

SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE (UFR UFHB)



TABLE DES MATIERES

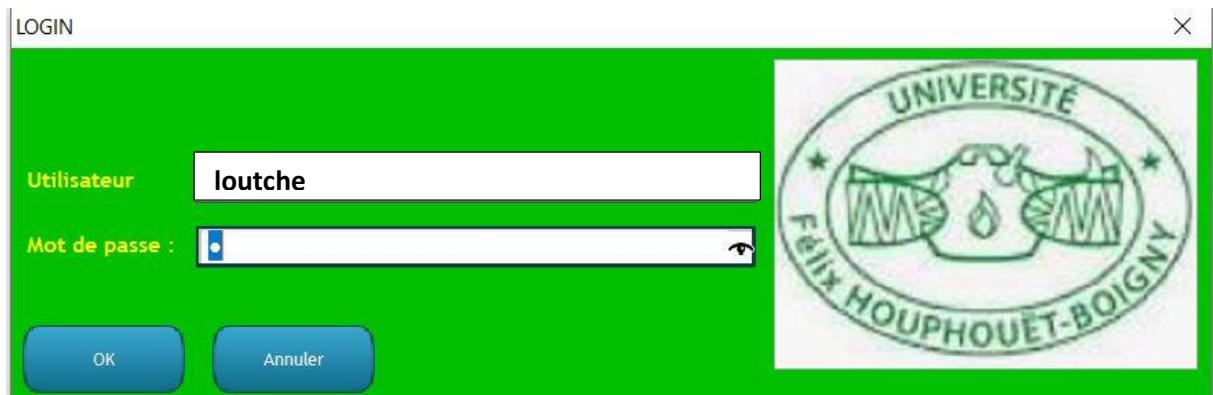
Introduction.....	3
Comment accéder au logiciel.....	4
Comment créer un utilisateur.....	5
Comment créer un département (UFR).....	6
Comment ouvrir un exercice.....	6
MENU DU DAF.....	8
Comment saisir le budget général.....	8
Comment saisir les modifications du budget.....	9
Comment ventiler le budget général.....	11
Les états.....	12
MENU DES DEPARTEMENTS (UFR).....	13
Comment créer un fournisseur.....	13
Comment modifier le budget du département (UFR).....	14
Comment engager une facture.....	16
Comment saisir les détails d'un engagement.....	17
Comment saisir un bon de commande.....	18
Comment valider un engagement.....	19
Fiche d'engagement.....	20
Bon de commande.....	21

Introduction

Dans un contexte où la rigueur financière et la transparence dans la gestion des ressources sont devenues des exigences majeures, le besoin d'outils efficaces de suivi budgétaire s'impose avec acuité. C'est dans cette optique qu'a été développé le **logiciel de suivi budgétaire** nommé **SYGESB**, une solution informatique conçue pour faciliter la planification, le suivi et le contrôle de l'exécution des budgets, tout en assurant une traçabilité claire des dépenses et des recettes.

Ce logiciel permet aux ordonnateurs des départements (UFR) de disposer en temps réel d'une vue d'ensemble sur l'état d'exécution budgétaire de son département, d'identifier les écarts en prévisions et réalisations et prendre des décisions éclairées pour une gestion optimale des ressources. Grâce à son interface conviviale et à ses fonctionnalités personnalisables.

Comment accéder au logiciel ?



Pour accéder à l'application, vous devez vous identifier en saisissant votre nom et ensuite le mot de passe.

Quand les deux informations sont correctes le système vous donne accès au menu général ci-après.



Mais avant de vous identifier vous devez être créé par le super utilisateur selon le formulaire ci-dessous

Comment créer un utilisateur ?

Utilisateurs

Nom	services
UTILISATEUR 2	MATH-PHYSIQUE
UTILISATEUR 3	SCIENCE ECONOMIQUE
ORDONNATEUR SCIENCE ECO	LETTRE MODERNE
ORDONNATEUR LETTRE MODERNE	SCIENCE ECONOMIQUE
	LETTRE MODERNE

Nouveau **Valider** **Supprimer** **Fermer**

Nom

Mot de passe

Profil

Désactivé (OUI / NON)

Service décentralisé

ADM = Administrateur UTI = Utilisateur
CSL = Peut consulter uniquement

Libelle

Libelle
ANGLAIS
LETTRE MODERNE
MATH-PHYSIQUE
SCIENCE ECONOMIQUE

Pour accéder au formulaire, vous devez avoir l'habilitation. Ensuite vous cliquez sur **Outil** la fenêtre s'ouvre et vous cliquez sur **Utilisateur**. Chaque utilisateur doit être rattaché à un département (UFR). Ci-dessous le formulaire de création d'un département (UFR).

Pour créer un utilisateur, vous cliquez sur **Nouveau**. Après avoir renseigné les rubriques Nom, Mot de passe, Profil, désactiver (Oui/Non), sélectionnez le département auquel cet utilisateur est rattaché avant de cliquer sur **Valider**. Pour la suppression vous sélectionnez l'utilisateur puis vous cliquez sur **Supprimer**. Tout ceci est soumis à des conditions.

Comment créer un département (UFR)

DEPARTEMENTS

Libellé *	<input type="text"/>
Nom Signataire	<input type="text"/>
Qualification	<input type="text"/>

Nouveau Valider Rafraîchir Supprimer Fermer

Liste Paramètres

Libelle
ANGLAIS
LETTRE MODERNE
MATH-PHYSIQUE
SCIENCE ECONOMIQUE

- 1) Cliquez sur **Nouveau** le curseur se positionne sur la rubrique **Libellé** après avoir remplir les autres rubriques vous cliquez sur **Valider**
- 2) Pour supprimer un département, il suffit de sélectionner la ligne dans la liste dans le tableau puis cliquer sur **Supprimer**. **Cependant aucune suppression de département (UFR) n'est possible que s'il n'y a pas de mouvement lié à ce département (UFR).**

Comment ouvrir un exercice ?

Exercice	2025	En cours (O = exercice en cours)	OUI	Date début	01/01/2025	Date fin	31/12/2025
				Période (mm)			
				<input type="text"/>			
				Mois	Année		
				01	2025		
				02	2025		
				03	2025		
				04	2025		
				05	2025		
				06	2025		
				07	2025		

Nouveau Valider Supprimer Fermer

Pour ouvrir un exercice, vous devez ouvrir le module **Outils** puis vous cliquez sur **Exercice** et le formulaire ci-dessus s'ouvre.

- 1) Vous cliquez sur **Nouveau** le curseur se positionne sur la rubrique Exercice. Comme vous pouvez le voir dans le tableau ci-dessus. En suite la rubrique En cours (O = exercice en cours). Par exemple

l'exercice 2025 étant l'exercice en cours, vous marquez « O ». **date début** c'est le premier jour de l'exercice, **Date fin** c'est le dernier jour de l'exercice. Après avoir renseigné toutes ces rubriques vous cliquez sur **Valider** à gauche du formulaire. Vous verrez votre saisie descendre dans le tableau en bas.

- 2) Vous sélectionnez cette ligne dans le formulaire et vous créez les différents mois dans le formulaire à droite de l'écran. Par exemple pour le mois de janvier vous saisissez « 01 » puis vous cliquez sur **Valider** à droite de l'écran. Ainsi de suite jusqu'à décembre.

Il est important de préciser que toutes ces informations sont saisies par le super utilisateur.

MENU DU DAF

Comment saisir le budget général ?

La saisie du budget général se fait dans le formulaire ci-dessous. Vous pouvez distinguer trois tableaux.

Article	Libelle Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES	486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	1 042 058

Activité	Libelle Activité	
Code Activité		
Libellé Activité		
Nouveau	Ok	Supprimer

Date décision	Libelle Décision
05/01/2025	MODIF DU 05-01-2025
15/02/2025	MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE

Date décision	Libellé décision	Total Budget
		3 647 328

Le premier tableau est consacré à la saisie du budget.

Article	Libelle Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES	486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	1 042 058

Article	Libellé	Budget approuvé

Nouveau	Ok	Supprimer	Rafraîchir	Joindre Document	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses	<input type="checkbox"/> Recettes	Fermer
---------	----	-----------	------------	------------------	--	-----------------------------------	--------

Après avoir créé les activités,

Activité	Modification Budget	Etat Budget														
Code Activité <input type="text"/>	Libellé Activité <input type="text"/>															
Nouveau	Ok	Supprimer														
<table border="1"><thead><tr><th>Code activité</th><th>Libelle Activité</th></tr></thead><tbody><tr><td>003</td><td>PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES</td></tr><tr><td>006</td><td>ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN</td></tr><tr><td>008</td><td>CONTROLER LES OPERATIONS BUDGETAIRES</td></tr><tr><td>009</td><td>GERER LES OPERATIONS FINANCIERES</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Code activité	Libelle Activité	003	PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	006	ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	008	CONTROLER LES OPERATIONS BUDGETAIRES	009	GERER LES OPERATIONS FINANCIERES				
Code activité	Libelle Activité															
003	PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES															
006	ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN															
008	CONTROLER LES OPERATIONS BUDGETAIRES															
009	GERER LES OPERATIONS FINANCIERES															

Le code activité ce sont les trois derniers chiffres du code activité.

Pour saisir le budget, vous cliquez sur **Nouveau**, le curseur se positionne sur la rubrique **Article** en suite **libellé** et la **dotation** vous cliquez sur **Ok**. L'enregistrement passe sur le tableau pour vous donner la main pour une autre saisie. Un autre petit détail, prenez soin de cocher la case **Dépense**

Comment saisir les modifications de budget ?

Date décision	Libellé Décision
05/01/2025	MODIF DU 05-01/2025
15/02/2025	MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE

Date décision Libellé décision

Nouveau **Ok** **Supprimer** **Joindre Document** **Total Budget** **3 647 328**

Pour saisir une modification, vous devez saisir la décision dans ce formulaire. Il y a deux rubriques à renseigner :

La **date de décision** et le **libelle de décision** vous cliquez sur Ok pour l'enregistrement.

Après la validation, vous sélectionnez l'enregistrement et vous basculez sur le formulaire ci-après

Screenshot of a software interface titled "Modification Budget".

The top navigation bar includes tabs: Activité, Modification Budget (highlighted in blue), and État Budget.

Libellé décision: MODIF DU 05-01/2025

Article: 629131003 **Libellé:** IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE

Montant: 100 000 **Disponible sur la ligne:** 0

Action buttons: Nouveau, Ok (highlighted in blue), Supprimer.

A table below shows transaction details:

Date	Compte	Montant
05/01/2025	242900006	-100 000
05/01/2025	629131003	100 000

Le libellé de la décision s'affiche, vous pouvez sélectionner la ligne à modifier et vous faites la saisie du montant. Pour valider il faut cliquer sur **Ok**.

Comment ventiler le budget général ?

Budget général	Budget département	Liste dossier à fournir	EDITIONS
Article	Libelle Article	Budget initial	
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE		77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE		8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE		77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES		486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE		404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR		634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)		917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU		1 042 058
Département	ANGLAIS	Initialiser le département	Fermer
Article	Libelle Article	Budget initial	
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE		27 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE		3 000
Article	Libellé	Budget approuvé	
<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Rafraîchir"/>
			<input type="button" value="Joindre Document"/>
		<input type="checkbox"/> Dépenses	<input type="checkbox"/> Recettes
		Total Budget département	
			30 093

La ventilation du budget général consiste à la mise en place des budgets des départements (UFR)

- 1) Sélectionnez le département (UFR) dans la liste déroulante
 - 2) Cliquez sur **Nouveau**
 - 3) Sélectionnez la ligne
 - 4) Saisissez le montant

Les états

		ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES UNIVERSITE FELIX HOUPHOUET BOIGNY						Année	2025
								Mois	Juin
								Édité le	22/07/2025
1/1									
Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	177 093						177 093	
629132003	TAXES D'APPRENTISAGE	8 590	1 200		1 200			7 390	13,97
626133 003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093	15 000		15 000			62 093	19,46
629134 003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALAIRES	486 031						486 031	
664310 003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALAIRE	404 736						404 736	
664320 003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200						634 200	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	1 787 743	16 200		16 200			1 771 543	0,91
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527						917 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	942 058	75 000		75 000			867 058	7,96
	006 ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	1 859 585	75 000		75 000			1 784 585	4,03
	TOTAL GENERAL	3 647 328	91 200		91 200			3 556 128	2,50

Etat d'exécution des dépenses de la DAF.

		ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES SCIENCE ECONOMIQUE						Année	2025
								Mois	Juin
								Édité le	22/07/2025
1/1									
Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	67 527						67 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	200 000	75 000		75 000			125 000	37,50
	006 ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	267 527	75 000		75 000			192 527	28,03
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	25 000						25 000	
664320 003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	90 000						90 000	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	115 000						115 000	
	TOTAL GENERAL	382 527	75 000		75 000			307 527	19,61

Etat d'exécution des dépenses des départements (UFR)

MENU DES DEPARTEMENTS (UFR)

Comment créer un fournisseur ?

La création des fournisseurs relève de la compétence des départements (UFR).

Pour créer un fournisseur il faut :

- 1) Cliquez sur Nouveau
 - 2) Renseignez les autres rubriques puis cliquer sur **Valider** pour prendre en compte votre saisie.
 - 3) Vous pouvez joindre les documents physiques en cliquant sur **Joindre Document**.

Comment modifier le budget d'un département ?

1) Sélectionnez l'onglet Budget

The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled 'Budget M04' and displays a table of initial budget items. The bottom window is titled 'Modification Budget' and contains fields for entering a decision date and description, along with a table for adding new entries.

Budget Initial Data:

Article	Libelle Article	Budget Initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	25 000
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	3 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	35 000
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES	150 000
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	120 000
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	234 200

Modification Budget Fields:

- Date décision: 05/01/2025
- Libellé décision: MODIF DU 05-01/2025
- Montant: 567 790
- Total Budget: 567 790

Decision History Table:

Date décision	Libellé décision
05/01/2025	MODIF DU 05-01/2025
15/02/2025	MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE

Buttons: Nouveau, Ok, Supprimer, Joindre Document.

Pour saisir une modification, vous devez saisir la décision dans ce formulaire. Il y a deux rubriques à renseigner :

La **date de décision** et le **libelle de décision** vous cliquez sur Ok pour l'enregistrement.

Après la validation, vous sélectionnez l'enregistrement et vous basculez sur le formulaire ci-après :

Activité **Modification Budget** État Budget

Libellé décision
MODIF DU 05-01/2025

Article	Libellé
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE

Montant **Disponible sur la ligne**

100 000	0
---------	---

Nouveau **Ok** **Supprimer**

Date	Compte	Montant
05/01/2025	242900006	-100 000
05/01/2025	629131003	100 000

Le libellé de la décision s'affiche, vous pouvez sélectionner la ligne à modifier et vous faites la saisie du montant. Pour valider il faut cliquer sur **Ok**.

Comment engager une facture ?

Date	Objet Engagement	Montant	Numéro engagement	Fournisseur
25/01/2025	TAXE DE LA FORMATION CONTINUE POUR LE SALAIRE DE JANVIER 2025	15000	2	GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES
25/01/2025	TAXE D'APPRENTISSAGE	1200	1	GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES

Libelle	Fournis O/N

Après avoir accéder au formulaire d'engagement des factures, vous cliquez sur **Nouveau**, le curseur se positionne sur la rubrique **Raison sociale**, il s'agit du fournisseur. Vous n'êtes pas obligé de retenir le code du fournisseur. Il suffit tout simplement de saisir le nom du fournisseur, un écran s'ouvre et vous avez accès à la liste des fournisseurs. Vous n'avez qu'à double cliquer sur le fournisseur de votre choix et le code du fournisseur s'affichera à la place de **Raison sociale**, le compte budgétaire, la date de l'engagement, le montant de la facture, l'objet de la dépense, le No de la pro-forma, la date de la pro-forma, le No de la facture et la date de la facture, pièce 1, pièce 2, pièce 3, pièce 4. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires à la saisie. Vous cliquez sur **Valider** pour que le système fasse un enregistrement automatique. Après la validation, le montant est automatiquement déduit de la dotation de la ligne budgétaire sélectionnée. Aucun dépassement n'est autorisé par le système.

Comment saisir les détails d'un engagement ?

Avant de saisir le corps de la facture, vous devez sélectionner l'engagement dans le tableau du formulaire des engagements. Après cela.

- 1) Cliquez sur **Nouveau** et le curseur se positionne sur libellé
 - 2) Saisissez le libellé, la quantité, le prix unitaire, le prix total se calcule automatiquement.
 - 3) Cliquez sur **Valider** pour enregistrer automatiquement.
 - 4) Pour supprimer une saisie, vous devez sélectionner la ligne et cliquer sur **Supprimer**.

Comment saisir un bon de commande ?

Fournisseurs M03 | Budget M04 | Engagement dépenses M05 | **Bon de commande M06** | ÉDITIONS M07 |

Raison sociale	No Engagement	Date Bon Cde	No Bon Commande
GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES	2	05/01/2025	1
Libelle	Quantité	Prix U.	Prix Total
	0	0	0
Objet de la dépenses	Montant Engagement	Total HT	
TAXE DE LA FORMATION CONTINUE POUR LE SALAIRE DE JANVIER 2025	15 000	10 000	
	Taux TVA	Total TVA	
	18,00	1 807	
	Total NET		
	11 847		

Nouveau Bon de Commande **Valider** **Supprimer** **Modifier** **Valider la ligne Totale**

Bon de commande Fournisseurs Bon Cde fournisseur Liste Bon de Commande **ÉDITIONS**

Bon de commande

Numéro Bon Commande
1

Nouveau **Imprimer**

Libelle	Quantite	Prix_unitaire	Prix Total
LISTE DES RECIPIENDAIRES	10	1 000	10 000

Le bon de commande est toujours rattaché à l'engagement.
Autrement dit il n'y a pas de bon de commande sans engagement.

Comment valider un engagement ?

Un engagement n'est valable que lorsqu'il est validé par l'ordonnateur du département (UFR).

The screenshot shows a software interface for managing engagements. The top navigation bar includes 'Mouvements', 'Paramètres', and the active 'Tableau de bord' tab. Below this, a secondary navigation bar has tabs for 'Validation Engagements M08', 'Validation Bons de commande', 'Engagements non validés M09' (which is selected), and 'Engagements validés M10'. The main content area contains two tables. The first table, titled 'Engagements non validés M09', has columns 'Date' and 'Objet Engagement'. The second table, titled 'Engagements validés M10', has columns 'Libelle' and 'Fournis O/N'. At the bottom of the screen, there are several buttons: 'Voir Documents joints', 'Rafraîchir', 'Accepter l'engagement' (highlighted in blue), 'Rejeter l'engagement', and 'Motif Rejet'.

Pour valider un engagement, il faut tout simplement le sélectionner et cliquer sur **Accepter l'engagement**. Ce n'est qu'après cela que vous pouvez imprimer la fiche d'engagement ci-dessous.



FICHE D'ENGAGEMENT DE DEPENSE

No 000002 DU 25/01/2025

Exercice 2025

Imputation 626133003

Bon de cde No 000001

Du / /

DE SIGNATION DU FOURNISSEUR OU DU BENEFICIAIRE

GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES

21 27 26 72 71 / 01 22 33 55 44

1610406A

FOURNITURES OU TRAVAUX DEMANDES

Détail des prestations demandées	Quantité	Prix total	Montant total
TAXE DE LA FORMATION DU PERSONNEL CONTRATUEL	1	5 000	5 000
TAXE DE LA FORMATION CONTINUE DU PERSONNEL FONCTIONN	1	10 000	10 000
MONTANT DE LA DEPENSE			
SITUATION DES ENGAGEMENTS AU NIVEAU			
ACTIVITE	003	ARTICLE	626133003
DOTATION BUDGETAIRE (a)	567 790		35 000
Engagements Antérieurs (b)	1 200	0	
Présent Engagement (c)	15 000	15 000	
Total Engagement (b) + (c) = (d)	16 200		15 000
CREDIT DISPONIBLE (a) - (d) = (e)	551 590		20 000
25/01/2025			



BON DE COMMANDE

No 000001 DU 05/01/2025

Exercice 2025

Imputation 626133003

DESIGNATION DU FOURNISSEUR OU DU BENEFICIAIRE

GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES

21 27 26 72 71 / 01 22 33 55 44

1610406A

FOURNITURES OU TRAVAUX DEMANDES

Détail des prestations demandées	Quantité	Prix total	Montant total
LISTE DES RECIPIANDAIRES	10	1000	10 000
TOTAL HT			10 000
TVA			1 807
TOTAL NET			11 847

Cachet et Signature

Cachet et Signature

		ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES SCIENCE ECONOMIQUE					Année 2025	Mois Juin	Édité le 22/07/2025	1/1
Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux	
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	67 527							67 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	200 000	75 000		75 000				125 000 37,50	
006	ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	267 527	75 000		75 000				192 527 28,03	
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	25 000							25 000	
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	90 000							90 000	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	115 000							115 000	
	TOTAL GENERAL	382 527	75 000		75 000				307 527 19,61	