



Lanaudière

Grille standard

Document explicatif – suivi budgétaire

Cette grille budgétaire s'adresse aux personnes qui doivent assurer un suivi serré de leur budget.

L'utiliser permet de contrôler une situation budgétaire problématique ou de se constituer un fonds de roulement.

Les dépenses sont classées en fixes et en variables (comme dans la grille *Prévision annuelle* où vous en retrouvez une liste).

Les grilles *Prévision annuelle* et *Dettes* devraient être remplies préalablement.

Il est essentiel de budgéter sur un intervalle d'environ un mois afin d'avoir une vue d'ensemble.

Vous utilisez la grille *Suivi mensuel* pour couvrir cet intervalle si tous vos revenus arrivent au même moment dans le mois.

Vous utilisez la grille *Suivi par périodes* pour couvrir cet intervalle si vos revenus sont hebdomadaires, aux 2 semaines ou reçus à différentes dates durant le mois.

Vous aurez besoin de plusieurs feuilles selon le nombre de paies ou prestations reçues durant le mois, chaque entrée d'argent correspondant à une période et plusieurs périodes couvrant environ un mois.

Par exemple, les personnes avec une paie chaque semaine auront besoin de 4 ou 5 périodes de 7 jours selon les mois de l'année. Et, les personnes avec une paie aux 2 semaines auront besoin de 2 ou 3 périodes de 14 jours selon les mois de l'année.

Dans un premier temps, utilisez les colonnes *Prévision* pour planifier tous les revenus et les dépenses réels de l'intervalle, incluant le remboursement des dettes.

Essayez de faire cette prévision juste avant le début de l'intervalle couvert pour que vos estimés soient les plus précis possibles.

Vous devez équilibrer votre prévision avant la date de début de l'intervalle pour vous assurer que vos revenus couvrent toutes vos dépenses.

Une prévision équilibrée vous évite des problèmes tels que frais pour chèque sans provision, interruption de service par défaut de paiement, etc.

Dans un deuxième temps, utilisez les colonnes *Réalité* pour valider les chiffres et pour vous ajuster au besoin.

En cas d'imprévu, indiquez-le dans la colonne *Revenus / Dépenses* et rajoutez le montant dans la colonne *Réalité* mais ne modifiez pas la colonne *Prévision* qui vous sert de guide.

N.B. L'usage d'un crayon à mine est recommandé pour permettre les corrections.

ACEF Lanaudière, 200 rue de Salaberry, bureau 124, Joliette J6E4G1

450 756-1333 / 1 866 414-1333 <http://www.consommateur.qc.ca/acef-lan/>