

Modèle de budget événement Excel (téléchargement)

Organiser un événement sans stress passe par une gestion rigoureuse de votre budget. Ce modèle Excel vous permet de planifier vos dépenses, de suivre vos paiements réels et de visualiser en temps réel l'écart entre vos prévisions et la réalité. Téléchargez-le, personnalisez-le et gardez le contrôle financier de votre événement.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez les catégories et les montants à votre événement. Vérifiez l'exactitude des calculs avant utilisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel en cliquant sur le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier dans Microsoft Excel ou un logiciel compatible (LibreOffice, Google Sheets).
3. Personnalisez les lignes de dépenses : ajoutez ou supprimez des postes selon les besoins de votre événement.
4. Renseignez les montants estimés pour chaque poste dans la colonne 'Estimation'.
5. Au fur et à mesure, saisissez les dépenses réelles dans la colonne 'Réal'.
6. Consultez les totaux automatiques et les écarts pour ajuster votre budget en conséquence.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les colonnes suivantes : Catégorie, Poste de dépense, Estimation (€), Réel (€), Écart (€), et Statut. Les catégories couvrent les principaux postes : lieu, traiteur, décoration, animation, communication, et divers. Des formules calculent automatiquement les sous-totaux par catégorie et le total général.

Comment utiliser ce modèle

Commencez par lister tous les postes de dépenses prévus. Pour chaque poste, indiquez le montant estimé. Au fil de l'organisation, saisissez le montant réel payé. L'écart se calcule automatiquement (Réel - Estimation). Utilisez la colonne Statut pour noter 'Payé', 'En attente', ou 'À prévoir'. Le total général vous donne une vue d'ensemble.

Formules incluses

Le fichier contient des formules SOUS.TOTAL pour chaque catégorie et pour le total général. Les écarts sont calculés par soustraction. Aucune formule complexe n'est nécessaire, le modèle est simple et transparent.

Modèle prêt à adapter

[Nom de l'événement] - Budget prévisionnel
Catégorie | Poste de dépense | Estimation (€) | Réel (€) | Écart (€) | Statut
Lieu | Location de salle | 1500 | 1500 | 0 | Payé
Décoration | Décoration | 500 | 450 | -50 | Payé
Traiteur | Repas | 2000 | 2100 | 100 | En attente
Boissons | Boissons | 300 | 280 | -20 | Payé
Animation | DJ | 800 | 800 | 0 | Payé
Communication | Impression flyers | 150 | 120 | -30 | Payé
Divers | Assurance | 200 | 200 | 0 | Payé
TOTAL | | 5450 | 5450 | 0 |

Checklist

- ☐ Lister tous les postes de dépenses possibles
- ☐ Estimer chaque montant de manière réaliste
- ☐ Prévoir une marge pour les imprévus (10-15%)
- ☐ Suivre les dépenses réelles au fur et à mesure
- ☐ Mettre à jour les statuts de paiement
- ☐ Comparer les écarts régulièrement
- ☐ Ajuster les prévisions si nécessaire
- ☐ Valider le budget final avant l'événement

Questions fréquentes

Puis-je ajouter des lignes supplémentaires au modèle ?

Oui, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires en copiant les lignes existantes. Les formules de sous-total s'ajusteront automatiquement si vous les étendez correctement.

Ce modèle fonctionne-t-il sur Google Sheets ?

Oui, le fichier est compatible avec Google Sheets. Téléchargez-le puis importez-le dans Google Sheets. Les formules de base fonctionneront.

Comment calculer la TVA ?

Ce modèle ne gère pas la TVA. Vous pouvez ajouter une colonne 'TVA' et une formule pour la calculer si nécessaire, ou intégrer la TVA dans vos montants estimés.