



Fiche technique

Trésoriers

Finances

Le budget



Préparé par le trésorier, discuté en comité (conseil d'administration) il est présenté en Assemblée générale pour adoption. C'est un outil majeur de la vie de l'association. Au delà de la nécessité d'en établir un pour faire des demandes de subventions, le budget est un outil nécessaire au fonctionnement d'une association. Il en est même l'outil de référence qui :

- traduit concrètement, lors de l'assemblée générale, les objectifs poursuivis, il nous permet d'anticiper sur les événements de l'année à venir.
- sert de guide pour maintenir le cap dans nos estimations
- permet d'analyser où sont les différences par rapport aux estimations et dans quelle mesure cela a joué dans notre activité.

L'établissement du budget

Budget prévisionnel de l'association

ASSOCIATION :

EXERCICE 20... [Si l'exercice est différent de l'année civile : date de début : ; date de fin :]

CHARGES	MONTANT EN EUROS*	PRODUITS	MONTANT EN EUROS*
Achats		Vente (de produits, prestations de services ...)	
Achats d'études et de prestations de services	€	Prestation de services	€
Achats non stockés de matières et de fournitures	€	Vente de marchandises	€
Eau, énergie	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	Subventions demandées :	
Autres fournitures	€	Etat : CNDP	€
Services extérieurs		Etat : DDJS	€
Sous-traitance générale	€	Etat : DRJS	€
Locations	€	Etat : MUSVA, CDVA ...	€
Entretien et réparation	€	Autres administrations (préciser)	€
Assurance	€		
Documentation	€	CNASEA (emplois aidés)	€
Divers	€	Organismes sociaux (préciser)	€
Autres services extérieurs			
Paiement d'intervenants sur factures, honoraires	€	Région (conseil régional)	€
Publicité, publication	€	Département (conseil général)	€
Déplacements, missions	€	Intercommunalité	€
Frais postaux et télécommunications	€	Commune de	€
Services bancaires, autres	€		
Impôts et taxes		Fonds européens	€
Impôts et taxes sur rémunération	€	Autres subventions (préciser)	€
Autres impôts et taxes	€		
Charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Salaires	€	cotisations	€
Charges sociales	€	autres	€
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	€
		Produits exceptionnels	€
Charges financières		Reprises sur amortissements et provisions	€
Charges exceptionnelles	€	Transfert de charges	€
Dotations aux amortissements	€		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€
Emplois des contributeurs volontaires en nature**		Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature	€	Bénévolat	€
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€	Prestations en nature	€
Personnel bénévole	€	Dons en nature	€
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

* ne pas indiquer les centimes d'euro

** à préciser sur une notice jointe au budget (rq : les contributions volontaires ne sont à comptabiliser que si l'association dispose d'informations et de méthodes d'enregistrement fiables)

Généralement réalisé pour un an, le budget est nécessairement prévisionnel. Il estime les charges (dépenses) et les produits (recettes) pour l'exercice à venir. Il doit être équilibré en ne faisant apparaître ni déficit ni excédent.

Dans tous les cas, la comparaison entre le compte de résultat est le budget initial des années précédentes est riche d'enseignements et nous permettra de mieux anticiper.

Produits, détailler tous les postes

Les cotisations, les subventions (fonctionnement, manifestations, formations...)

Il faut veiller à la répartition des ressources : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes...), sponsors/mécènes, État, collectivités...



Charges séparer le « fixe » du « variable »

Pour établir un budget, il faut prévoir toutes les dépenses : assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACEM sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer un nouveau budget. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...).

Il ne faut pas oublier de séparer les charges fixes (loyers, téléphone...) qui ne sont pas affectées directement par le type ou le volume de votre activité et les charges variables qui elles le sont.

Un budget pour chaque demande de subvention

Il faut établir le budget de chaque opération qui fait l'objet d'une demande de subvention. Il s'élabore suivant les mêmes règles que le budget annuel.

Attention, une fois émis dans un dossier de subvention, c'est le même budget qui doit être utilisé ensuite. On ne peut pas écrire un budget différent en fonction du subventionneur qu'on sollicite.

Ajuster le budget

Il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries... Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.

Le budget permettra aussi d'élaborer son plan de trésorerie avec son banquier.

En conclusion

Nous pouvons dire que le budget, nécessaire, est à la fois :

- **boussole** : afin de prendre le bon chemin
- **jumelles** : car il est un outil indispensable à la décision
- **loupe** : un outil d'analyse de suivi et de contrôle jusque dans les détails.



JEAN-PIERRE ARNOUD

Références pour cet article

Guidon :

http://www.guidon.asso.fr/article.php3?d_article=74&var_recherche=budget

Associatis :

http://www.associatis.com/asp/ass_modele1.aspx?np=comptabilite_le_budget_previsionnel_ass&nv=20050919181855

Association Mode d'emploi :

- Budget prévisionnel : du rêve à la réalité - numéro 69 (Mai 2005)
- Réussir son budget prévisionnel - numéro 41 (Septembre 2002)

**La prochaine fois :
le rôle des trésoriers**