

## DAF PREFORMATION

### UF2 ENVIRONNEMENT ASSOCIATIF ET FEDERAL

#### 2B : Environnement du club (durée 1h pour les items 4 et 5)

#### ITEM 4 : Connaître les grands principes de la gestion comptable

##### Résumé :

Le **budget** est parmi, les outils de prévisions dont a besoin le plus l'association. Il se définit comme l'expression en terme financier d'un programme d'activité annuel, d'un projet...etc. C'est la prévision des charges (dépenses) et des produits (recettes) pour un exercice à venir. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits. Généralement, le budget est fait pour un an et présenté à l'assemblée générale et qui doit être approuvé par la majorité des adhérents pour permettre au Conseil d'administration de le mettre en œuvre.

#### 1- Les fonctions d'un budget :

On peut les résumer en trois fonctions :

- C'est quand on sait ce que l'on veut faire qu'il devient possible de réfléchir sur les moyens. L'une des premières fonctions du budget est **la mobilisation des ressources nécessaires pour réaliser le programme d'activité** ;
- Le budget c'est aussi le moyen par lequel on **répartit les ressources** dont on dispose. Il permet donc de décider des sommes qu'on mettra dans chacune de ces parties énumérées ci-dessus, donc de limiter ou réduire certaines dépenses d'en augmenter d'autres.
- Le budget constitue, également, « **un garde fou** ». Il détermine les limites autorisées dans les dépenses et les minimales qu'il faut atteindre dans recettes.

**Tout ceci, montre que le budget est outil indispensable dont personne ne peut s'en passer.**

#### 2- Les démarches pour élaborer un budget :

- ⇒ Le point de départ, c'est évidemment de faire la prévision des recettes et les dépenses pour chaque partie du budget à partir du programme d'activité :
- investissements ;
  - équipements ;
  - personnel ;
  - organisation et administration ...etc.

Parmi les difficultés rencontrées :

- la certitude de ne pas oublier les dépenses et recettes importantes ;
- la nécessité de disposer des données sûres.

- ⇒ L'estimation des recettes et dépenses doit tenir compte de l'expérience des années précédentes, l'environnement,...etc. Un budget doit vivre. Il doit être régulièrement suivi et réajusté durant l'année en fonction des événements : Plus d'entrées que prévus à un spectacle, annulation d'une animation en raison d'intempéries. Plus le budget aurait été préparé avec soin, plus il servirait d'aide à la gestion en cours d'exercice.

#### 3- Les Principaux éléments d'une bonne gestion financière :

La simplicité  
La clarté  
La transparence

## Fiches de Préformation DAF – Service Formation

La fiabilité  
Le contrôle

**Mais en appui sur les pièces comptables indispensables comportant les informations suivantes :**

La date de la transaction  
La description  
Le montant relatif à la transaction  
La signature  
Le numéro d'ordre  
Le code de la transaction  
Le numéro du fonds  
Le numéro du projet

Il existe trois modèles de pièces comptables :

- a- La première a trait aux dépenses effectuées soit par chèques soit par virement bancaire.
- b- La seconde est relative à toutes les recettes entrées soit par virement bancaire ou en espèces.
- c- La troisième est relative à toutes les dépenses ou recettes qui ne touchent pas la banque mais affectent votre situation financière ou budgétaire.

### **4- Le registre comptable**

C est un document de base de la comptabilité ; c'est la phase transitoire entre la pièce comptable et les rapports financiers ou situations financières.

Il nous permet de visualiser nos transactions et nos mouvements durant toute la période du projet ou de l'exercice.

Pour cela, nous proposons les recommandations suivantes :

- 1- La mise à jour du registre comptable : Nécessité de passer toutes les écritures au jour le jour.
- 2- La vérification du solde de registre avec le solde de la banque tout en justifiant l'écart s'il existe (les rapprochements bancaires).
- 3- La distinction entre le registre comptable et le registre spécial.
- 4- Pour le registre global, il y a nécessité d'utiliser les registres à colonnes pré-imprimées vendus dans les papeteries.

Le premier englobe tous les mouvements et le second englobe uniquement les mouvements qui concernent les projets et ainsi il fait partie intégrante du premier. (Nécessité de tenir parallèlement les deux registres).

### **4- Le budget de comparaison**

Avant de procéder au budget de comparaison, nous essayons de définir la notion de budget.

Le budget est l'ensemble des besoins et d'actes prescrits sous forme de rubriques et lignes budgétaires que nous devons respecter. Le budget ne doit en aucun cas dépendre de la tranche de financement du bailleur de fonds mais plutôt des activités à réaliser dans le cadre du projet. Il doit être approuvé par l'association et par le bailleur de fonds.

Tout changement ou modification doit être approuvé par l'association et le bailleur de fonds.

Pour ne pas se heurter à des problèmes telle qu'une situation hors-budget, le responsable financier doit se référer à un rapport mensuel lui permettant de savoir le montant dépensé courant le mois, le cumul et le solde restant du dit budget.

## Fiches de Préformation DAF – Service Formation

### 5- La situation financière

Elle est en quelque sorte le résumé le résumé du registre comptable, elle reflète d'une façon synthétique les opérations financières de l'association.

Elle traduit la situation financière des activités de l'association.

Elle permet :

- de connaître périodiquement le solde relatif aux différentes activités de l'association.
- De contrôler la réconciliation entre la balance bancaire de l'association et celle des livres comptables.
- De voir l'état d'avancement du dit projet.
- D'assurer la bonne gestion du projet et d'éviter les maladroites.

La situation financière doit être présentée à chaque fin de mois aux responsables du Bureau Exécutif pour être visée et approuvée.

### 6- Exemple de tableau

Dépenses TTC		Euros	Recettes TTC		Euros
<b>Installation du local</b>			<b>Apport financier</b>		
Travaux (plomberie, électricité, peinture, sol)		2 134 €	Autofinancement (apport personnel)		732 €
Mise aux normes de sécurité		823 €	Mairie – mobilier (acquis)		1 200 €
Équipement mobilier (tables, chaises, placards)		1 951 €	Conseil général (en cours)		2 000 €
<b>Frais de fonctionnement 1<sup>re</sup> année</b>			Association MJC (acquis)		915 €
Assurance		274 €	Association des commerçants du quartier acquis)		1 220 €
Électricité		762 €	Mairie (50 du loyer)		2 742 €
Loyer et charges (350 x 12mois)		4 200 €	Société Ordinafort (50% sur les ordinateurs)		2 400 €
Publicité		671 €	Associations des professeurs (30 heures de cours offertes)		732 €
<b>Matériel pour activités</b>			Bénévolat valorisé rénovation du local (10 jours x 3 personnes x76€)		2 280 €
Achat de 4 ordinateurs avec les logiciels		4 800 €	<b>RÉSULTAT INTERMÉDIAIRE</b>		14 221 €
Documentation, abonnement		600 €	<b>Reste à trouver (18 615€ - 14 221€)</b>		4 394 €
Intervention de professeur (60 heures x 15€)		900 €	<b>Total</b>		<b>18 615 €</b>
Divers, imprévus		1 500 €			
<b>Total</b>		<b>18 615 €</b>			

## 7- Quelques définitions

Rubriques : L'ensemble des grandes activités d'un budget.

Lignes : les différents besoins de l'association pour la réalisation des activités du projet. (Deux ou plusieurs lignes forment une rubrique).

Dépense/ Période : Les dépenses effectuées courant le mois selon les lignes budgétaires approuvées et mentionnées dans le budget.

Cumul/ Dépense : Le total des dépenses effectuées par l'association depuis le début du projet.

Total cumul précédent + dépense/ période = Total cumul à ce jour

La balance : le solde restant du budget par ligne et par rubrique

Pourcentage : c'est la réalité du budget dépensé en pourcentage. C'est le cumul par rapport au budget global.

TOTAL CUMUL+ BALANCE= BUDGET GLOBAL

### **Ce que les stagiaires doivent retenir :**

La gestion ne s'improvise pas, il faut non seulement être accompagné par un élu mais aussi en connaître les principes afin d'anticiper les prévisions du développement du club.