

# PRÉPARER LE BUDGET DE TON ASSOCIATION

[ Associatif ]



Il est très rare de pouvoir développer un projet qui ne coûte rien. La plupart du temps, nous commençons un projet avec trois fois rien, puis nous nous apercevons que des coûts doivent être pris en compte pour pérenniser l'action, augmenter le nombre de bénéficiaires, etc.. La Bible dit bien que celui qui veut construire une tour commence par s'asseoir pour calculer la dépense. Alors que faut-il savoir pour préparer le budget de ton association ?

## OBLIGATIONS LÉGALES

- - - - X

Par définition, le budget prévisionnel est un document destiné à servir de support en interne pour mener les différentes actions associatives, conformément aux décisions prises en assemblée générale. En principe, l'établissement d'un budget prévisionnel est facultatif. En effet, en droit français, la loi de 1901 qui régit la plupart des associations ne l'impose pas, et n'impose pas non plus de tenir une comptabilité aux associations. Toutefois, l'établissement d'un budget est obligatoire dans les situations suivantes :

- Les statuts de l'association prévoient cette obligation. Ainsi, il est d'usage de mentionner la personne chargée de la préparation du budget prévisionnel : le trésorier. La périodicité de l'obligation comptable est annuelle.
- Certaines associations, notamment celles reconnues d'utilité publique ou bénéficiant d'un montant minimum de financement public, sont soumises à des obligations comptables légales. Afin d'être en mesure de présenter un plan comptable conforme, ces structures d'envergure doivent nécessairement préparer un budget prévisionnel annuel.
- L'association demande une subvention. Les administrations, établissements et organismes publics exigent la production d'un budget prévisionnel de l'action associative à financer.

De plus, il est prévu par la loi de permettre à chaque membre de l'association de consulter le budget à tout moment pendant l'année. Il te faudra donc t'assurer que ce document soit sous une forme facile à consulter à disposition des membres.

D'autre part, si la vérification des comptes par un professionnel n'est pas obligatoire, il est conseillé de mandater des personnes (par exemple des membres de l'association disposant de compétences en comptabilité ou des professionnels externes spécialisés dans ce domaine) pour relire et vérifier les comptes en fin d'exercice. Ceci évite parfois de mauvaises surprises!

## CONCRÈTEMENT

- - - - X

1. **Prépare un tableau**, de format libre, de préférence sur informatique. Ceci te permettra d'ajouter la formule de calcul "Somme" à la fin de chaque poste et colonne, et évitera des erreurs. Ce sera également plus facile à communiquer à la demande, soit à l'intérieur de l'association, comme vu plus haut, soit si tu changes de trésorier en cours d'année, ou l'année d'après!
2. **Élabore ta stratégie**. Tes postes budgétaires devraient refléter clairement les objectifs de ton association. Chaque objectif peut donc être apparent sous forme de sous-tableau, par exemple. Si tu connais tes dépenses, remplis cette partie en premier, et réfléchis à tes ressources. A l'inverse, si tu as déjà les ressources, affecte les dépenses en fonction de tes priorités.
3. **Chiffre chaque poste budgétaire**. Si tu le peux, base-toi sur ta dernière année d'exercice (même si l'association n'existait pas encore, tu as certainement déjà une idée des dépenses et recettes que ton projet commence à engendrer...) Demande des devis pour estimer au plus près tes dépenses. Sollicite des adhésions, sponsors et donateurs pour évaluer tes recettes.

## LES POSTES DE DÉPENSES

- - - - X

Il est impératif de bien penser à ce que coûtent les différents aspects du projet.

Si tu payes des salaires, il y aura des charges sociales. Si tu as du matériel à acheter, tu l'auras certainement déjà pris en compte de même que les amortissements. Mais il y a d'autres dépenses, qui, oubliées, pourraient venir grever ton budget.

La première chose à anticiper, bien sûr, c'est la durée de ton projet. S'il s'agit d'un projet à long terme, prépare un budget annuel, en prévoyant d'amortir certains de tes achats plus importants par exemple. Pour un projet à court terme, ton budget devrait être simplifié. Cependant, choisis d'être large en incluant des dépenses éventuelles et en tablant sur des coûts plutôt réalistes, pour éviter de devoir ajouter des coûts en fin d'exercice si tu as été trop optimiste.

Parmi les charges courantes: pense au matériel, au loyer, aux charges liées à la location d'un local, aux salaires et frais de déplacement, mais aussi aux petites choses: les savons et les essuies-mains, les timbres, mais peut-être aussi les masques, le café des bénévoles... Peut-être y a-t-il des frais de téléphone à prendre en charge. Si tu n'as pas encore de loyer à payer, est-ce une dépense à budgétiser pour l'avenir?

Il peut y avoir des charges exceptionnelles: une facture d'assurance, ou des fleurs pour remercier la personne qui t'a prêté les locaux gratuitement, des chocolats à Noël pour tous les bénévoles...

A noter: Pour éviter toute mauvaise surprise, il est recommandé d'insérer un poste de dépenses imprévues, à hauteur de 5 % du montant total des charges prévisionnelles.

## LES RECETTES

- - - - X

Pour avoir un budget équilibré, il faudra bien sûr faire figurer les recettes dans ton budget prévisionnel.

On pense d'abord bien sûr aux cotisations des membres de l'association, dont le montant est fixé dans les statuts ou lors de l'Assemblée Générale annuelle. Mais aussi tous les dons, financiers ou en nature, peuvent apparaître dans ton budget. Les recettes peuvent également provenir de subventions de bailleurs de fonds.

Tu peux aussi organiser des ventes de gâteaux, tombola, stand buvette lors d'une fête municipale : ce sont autant d'investissements en temps qui peuvent rapporter parfois beaucoup, autant en termes de visibilité que de finances.

Bon à savoir: lorsque le budget est excédentaire, ou du moins à l'équilibre, il atteste de la bonne gestion associative, un argument supplémentaire pour obtenir un partenariat.

## LE BILAN

- - - - X

- Il est tout à fait normal que ton budget, qui est intrinsèquement une prévision, ne soit pas respecté à la lettre. Tu as peut-être eu besoin de plus ou de moins que ce que tu avais imaginé, les prix ont pu augmenter (ou diminuer, on te le souhaite!). Sache qu'un vérificateur de comptes devra pouvoir comprendre les écarts importants. Il est important de garder tes justificatifs et de tenir les comptes le plus clairement possible tout au long du projet. Ce sera moins difficile de maintenir à jour un carnet de compte (un document Excel, ou papier, comme tu le souhaites) que de devoir reprendre tous les tickets à la fois en fin d'année.
- De plus, si tu tiens les comptes régulièrement, il sera plus facile d'équilibrer ton budget au fil du temps, en rectifiant les dépenses ou en cherchant à faire rentrer plus de revenus selon ta situation.

- Si tu as besoin d'apporter des modifications en cours d'exercice comptable, pense à ne pas modifier ton document de budget prévisionnel, mais à créer un second document qui clarifie le budget effectif de l'année. En effet, le budget prévisionnel doit rester un témoin de ce qui était prévu. Ainsi à la fin de l'exercice, tu pourras évaluer les différences et mieux anticiper les années qui viennent.

## CONCLUSION

- - - - X

La préparation d'un budget peut prendre de l'énergie, mais c'est une étape importante pour faciliter le succès de ce que tu entreprends. La sagesse de calculer au départ permet de mieux préparer l'ensemble du projet, rechercher les fonds adéquats et savoir où on va. Tu verras que Dieu accompagne aussi dans l'aspect financier du projet, il nous aide en toutes choses!

## Pour aller plus loin:

- - - - X

Tu trouveras plus de détails et d'informations ici :

[Établir le budget prévisionnel d'une association en 6 étapes](#)

Des modèles de budget sont disponibles ici:

[Modèle de bilan financier d'association sur Excel gratuit](#)

[Gérer une association - Le budget de fonctionnement | Associathèque](#)

[Plan de financement prévisionnel pour une association 1901 : modèle Excel gratuit](#)