

Établir le budget prévisionnel d'une association

Description

La [loi du 1^{er} juillet 1901](#) permet de fixer librement les modalités d'organisation et de [fonctionnement d'une association](#). Certaines démarches sont exigées dès la création d'une association.

En effet, des formalités de [comptabilité budgétaire](#) s'avèrent nécessaires en pratique. Ainsi, le budget prévisionnel d'une structure associative se révèle être un document indispensable afin d'anticiper les dépenses et les recettes d'une association loi 1901.

L'établissement d'un budget prévisionnel s'effectue en suivant différentes étapes, qu'il est essentiel de connaître.

[Créer mon association en ligne](#)

Qu'est-ce que le budget prévisionnel d'une association ?

Le budget prévisionnel est une projection de ses dépenses et de ses recettes sur l'année à venir. Il est établi en début d'exercice pour l'année N+1.

En effet, **l'association dresse un état prévisionnel annuel des ressources dont elle espère bénéficier** et des charges hypothétiques auxquelles elle va devoir faire face dans le cadre de la poursuite de ses objectifs, afin de visualiser le résultat comptable de l'exercice.

Un document obligatoire ou facultatif ?

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, la loi de 1901 ne l'impose pas, et n'impose pas non plus de tenir une [comptabilité aux associations](#). Toutefois, il s'avère obligatoire si les statuts le prévoient.

Le budget prévisionnel d'association obligatoire

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 en charge de la préparation du budget prévisionnel : [le trésorier](#). La périodicité de l'obligation comptable est annuelle.
- **Certaines associations sont soumises à des obligations comptables légales**, notamment [l'association reconnue d'utilité publique](#) ou bénéficiant d'un financement public minimum. 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.

La présentation du budget prévisionnel en assemblée générale

Obligatoire ou facultatif, le budget prévisionnel **peut être présenté aux membres de l'organisme à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.**

Il s'intègre aux différents rapports annuels ([rapport moral](#), financier ou de gestion) rendus en cours d'AG par les [dirigeants de l'association](#).

À noter : dès lors que l'organisme en établit un, il est absolument nécessaire de se conformer aux principes de sincérité et de transparence. A défaut, les instances dirigeantes verront leur responsabilité engagée.

Quelles sont les différentes étapes à suivre pour établir le budget prévisionnel ?

Il est important de connaître les différentes étapes d'établissement du budget prévisionnel. **La préparation du tableur permet un gain de temps considérable dans l'établissement de cette tâche.**

Afin d'élaborer le budget prévisionnel d'une association, deux approches sont envisageables. Elles permettront, par la suite, d'évaluer les recettes et les dépenses de cette dernière.

Zoom : Si vous éprouvez des difficultés à [créer votre association](#) ou si vous souhaitez vous en décharger, n'hésitez pas à recourir aux services de LegalPlace. Le processus est très simple : il vous suffit de remplir un formulaire rapide, puis de transmettre les justificatifs requis. Nos équipes s'occupent de tout, jusqu'au dépôt du dossier sur la plateforme du Guichet unique.

1^{ère} étape : préparer un tableur

En principe, le format du tableur est libre, même s'il est recommandé d'utiliser un tableur informatique.

- **Le format dématérialisé assure la bonne conservation du document comptable** et sa communication facile et rapide par voie électronique.
- Un tableur (Excel ou autre) permet d'insérer des formules de calcul automatique. Cette fonctionnalité offre un gain de temps important à la création et à la modification du budget prévisionnel d'association.
- Le modèle créé peut être réutilisé chaque année.

Le tableur peut être préparé comme suit :

- **Une feuille par projet associatif** et une feuille pour la projection financière annuelle globale.
- Sur chaque feuille, prévoir 2 colonnes : une colonne « dépenses » qui correspond aux charges prévisionnelles comme [les frais kilométriques de l'association](#), une colonne « recettes » qui mentionne les ressources projetées.
- Au sein de chaque colonne, insérer une version pessimiste, une version réaliste et une version optimiste des chiffres prévisionnels. Insérer en outre **une colonne correspondant aux chiffres réels, à remplir en cours d'exercice au fur et à mesure des dépenses et des recettes.**
- Pour chaque total et chaque sous-total, enregistrer la fonction SOMME pour additionner automatiquement les montants.

2^{ème} étape : élaborer une stratégie

Deux approches sont possibles pour élaborer le budget prévisionnel :

1. **Déterminer les recettes à partir des dépenses.** L'association connaît le montant total de ses charges et décide de l'affecter à des projets. Cette approche permet d'envisager les projets associatifs dans la limite d'un montant précis.
2. **Déterminer les dépenses à partir des recettes.** La raison d'être de l'association réside dans l'accomplissement d'une action qui implique un coût.

Elle décide de couvrir ce coût en envisageant diverses formes de financement. Cette approche permet de déterminer les besoins financiers de la structure associative et les moyens de les couvrir.

Des exemples viennent illustrer ces propos :

- Une [association caritative](#) mène un projet de construction d'un orphelinat en Inde. Le projet est budgété à 30 000 €. Cette somme est inscrite, en sus des dépenses courantes de fonctionnement de l'organisme, dans la colonne des dépenses du budget prévisionnel. A partir de cette information précise et du caractère de cette charge absolument nécessaire à la poursuite de l'association, les membres envisagent diverses formes de financement.
- Une association sportive est en mesure d'évaluer précisément ses ressources, qui consistent en un don de la part d'une entreprise privée et les cotisations des joueurs, pour un montant total de 10 000 €. Cette somme est affectée dans la colonne des recettes associatives. Sur cette base, les dirigeants peuvent prévoir un voyage ou tout autre projet associatif dans la limite des ressources.

3^{ème} étape : chiffrer les postes budgétaires

Avant de remplir les colonnes, il est nécessaire de connaître le montant des sommes qui entrent en jeu, le plus précisément possible. Cela suppose de :

- **Se baser sur le budget de l'année N-1 ajusté en cours d'exercice** pour reporter les charges fixes et évaluer les frais variables.
- Demander des devis en amont de la réalisation des projets associatifs. C'est l'occasion de comparer plusieurs offres pour en tirer le meilleur tarif.
- **Solliciter les adhésions le plus tôt possible**, pour une meilleure visibilité sur le montant total des cotisations sur l'année à venir.
- **Sonder les sponsors et donateurs** pour appréhender le niveau de ressources en provenance des dons et subventions.

4^{ème} étape : remplir la colonne des dépenses

Il est important de n'oublier aucun poste de dépenses, au risque de se retrouver avec un bilan déficitaire en cours d'exercice. Parmi les dépenses d'une association, il y a notamment :

- Défraiement et [rémunération des dirigeants](#), des salariés et des prestataires. Les rémunérations doivent être indiquées pour leur montant brut, de manière à inclure les charges sociales.

- **Le loyer des locaux**, le montant des factures d'eau et d'électricité, de l'assurance et le coût des abonnements téléphoniques.
- **Les frais variables** : frais de transport (location de véhicule, billets d'avion ou de train, essence...), les frais d'affranchissement, achat de consommables et de petit matériel de bureau, dépenses marketing.
- Montant de l'impôt, le cas échéant.
- Le coût total détaillé des projets associatifs envisagés.

À 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.

5^{ème} étape : remplir la colonne des recettes

Les recettes de l'association se composent habituellement des ressources suivantes :

- **Les cotisations des membres adhérents** au prix fixé dans les statuts ou lors de l'AG annuelle de l'association ;
- **Les subventions publiques** obtenues auprès de la municipalité, de la région ou du département ;
- **Les dons** de la part d'entreprises privées ou de particuliers, dans le cadre d'un [mécénat](#) ;
- Les revenus issus des activités commerciales de l'organisme : buvette, vente de gâteaux, tombola,...

À noter : Il est important de ne pas oublier d'insérer un poste dédié aux contributions volontaires en nature. Il s'agit notamment du bénévolat, de la mise à disposition gratuite de matériel ou de locaux, d'une prestation de service suite à un [contrat de prestation de service pour l'association](#) à titre gracieux, etc. La mention des contributions en nature permet d'évaluer les économies réalisées grâce au sponsoring.

Dernière étape : l'appréciation du résultat

Il est d'usage de faire un budget prévisionnel équilibré. Le montant total des recettes est égal au montant total des dépenses. A défaut :

- **En cas de budget prévisionnel d'association excédentaire** : les statuts peuvent prévoir les modalités d'affectation du résultat positif.
- **En cas de budget prévisionnel d'association déficitaire** : les dirigeants doivent envisager toute action (réduction des charges et mise en place de financements) de nature à rétablir l'équilibre budgétaire.

À noter : un budget équilibré assure la pérennité de l'association, tout en lui permettant de mener le maximum de projets. Dans ces conditions, il est vivement recommandé d'établir un budget équilibré.

Pour l'équilibrer, ses membres devront envisager plusieurs solutions, et notamment les solutions dédiées aux associations :

- Pour le [travail en association](#), recourir au bénévolat plutôt qu'au salariat ;
- Solliciter toutes les aides éligibles (dons et subventions).

Attention : dans le cadre d'une demande de subvention, un budget excédentaire peut minimiser les besoins de l'organisme au regard de l'organisme sollicité, et réduire les chances d'obtenir un financement.

Un outil précieux de gestion financière

Un préalable nécessaire à l'orientation des actions associatives

L'établissement d'un budget prévisionnel permet d'orienter les actions de l'association :

- **En mettant en balance les dépenses et les recettes prévisionnelles de l'association**, ses membres sont en mesure d'affiner leur « business plan ». Par exemple, une action représente une charge démesurée eu égard aux ressources de la structure ? Ses membres peuvent décider de reporter l'action à un exercice ultérieur, d'en réduire le coût ou au contraire chercher de nouvelles sources de [financement de l'association](#) de nature à équilibrer le budget.
- **La projection en chiffres permet de mettre en exergue les forces et les faiblesses de la structure**. Le résultat du budget, excédentaire ou déficitaire, indique la ligne de conduite à tenir.
- De manière globale, les données chiffrées permettent de rendre compte du réalisme et de la faisabilité des projets, ainsi que de la viabilité de l'association.

Une ligne directrice pour les dirigeants

Le budget prévisionnel d'association est un excellent outil de suivi au service des instances dirigeantes. En cours d'exercice social, **le président ou le trésorier peut s'y référer régulièrement afin de contrôler la mise en œuvre conforme des actions associatives**, en vue d'assurer la stabilité financière de la structure.

À noter : il est, par définition, une projection comptable. Les chiffres, aussi sincères soient-ils, sont mentionnés à titre indicatif. Dans ces conditions, les dirigeants ajustent la [gestion de l'association](#) au fil de l'exercice annuel, eu égard aux écarts constatés entre les prévisions et la réalité.

Un support librement accessible aux membres de l'association

Il est, en principe, voté en AG annuelle pour l'exercice de l'année N+1. Les membres y ont accès librement. **Ce document peut ainsi être consulté aussi souvent que nécessaire**, dans le but de vérifier la bonne gestion comptable et financière de l'association par ses dirigeants.

Présenté en Assemblée Générale, le budget permet, en outre, d'impliquer les membres en leur offrant une vision transparente de la gestion et en leur permettant de faire toute observation utile.

Un atout dans la recherche de partenaires financiers

Banques, donateurs privés et collectivités : les partenaires potentiels ont besoin de connaître les chiffres de l'association pour se convaincre du potentiel du projet pour lequel le financement est sollicité. Le budget prévisionnel est en outre un document comptable qui fait gage de la crédibilité de la structure.

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 en nature ou en argent.

À noter : en pratique, il s'avère obligatoire en cas de recherche de financements extérieurs.