

NOTICE D'AIDE A LA PRESENTATION DES BUDGETS PREVISIONNELS DES ASSOCIATIONS

1. L'EXIGENCE ADMINISTRATIVE DE RESPECTER LE PLAN COMPTABLE

Le plan comptable établit un système de classement des charges et produits selon des normes qui permettent les analyses économiques et fiscales des comptes de résultats et des budgets prévisionnels.

2. LE BUDGET PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel se doit d'être le reflet le plus exact possible de l'évaluation des charges et produits permettant de mettre en œuvre l'activité et les projets de l'association pour la période à venir.

Il répond aux normes suivantes :

- Couvre un exercice allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- Présente les comptes de classe 6 et 7 uniquement (charges et produits) et 8 (dons en nature ; bénévolat valorisé)
- Est **TOUJOURS EQUILIBRE**

Il doit, par ailleurs, faire apparaître les montants **SOLLICITES** des subventions

Cette notice est destinée à vous aider à établir votre budget prévisionnel à l'intérieur des comptes de la classe 6 : COMPTES DE CHARGES ; ceux de la classe 7 : COMPTES DE PRODUITS ; et ceux de la classe 8 Emplois et contributions volontaires.

3. AIDE A L'INSTRUCTION

a. CHARGES : exemple de correspondance des charges (liste non exhaustive)

60 - Achat

Achats d'études et de prestations de services

Achats non stockés de matières et de fournitures : carburant véhicule

Fournitures non stockables (eau, énergie) Eau, électricité, gaz

Fourniture d'entretien et de petit équipement

Produits d'entretien des locaux, tous petit mobilier (ex : lampe, fauteuils, présentoirs, etc...) doubles de clés, cadenas, etc...

Autres fournitures : fournitures administratives et petit équipement administratif

61 - Services extérieurs

Sous-traitance générale

Locations : loyers des locaux, location de salles, locations de véhicules, charges de copropriété

Entretien et réparation : maintenance photocopieur, entretien des locaux (frais d'artisan) réparation matériel informatique etc...

Assurance : assurances du local, des bénévoles, de l'association

Documentation : achat de livres, de revues, CD de formation, ouvrages spécifique à la discipline etc...

Divers : frais d'assemblée générale, frais de colloques, entrées salons etc...

62 - Autres services extérieurs

Rémunérations intermédiaires et honoraires : factures des travailleurs indépendants, mise à disposition de personnel, honoraires comptables etc...

Publicité, publication : frais de site internet, frais d'imprimeurs (affiches, plaquettes, revues) etc...

Déplacements, missions : frais de déplacements, remboursement de frais kilométrique, hôtel, restaurant, etc...

Frais postaux et de télécommunications : téléphone et affranchissement

Services bancaires, autres : fournitures chéquiers, frais de gestion de compte, frais de virement, frais d'accès internet,

63 - Impôts et taxes

Impôts et taxes sur rémunération :

Autres impôts et taxes : taxe d'habitation, taxes foncières,

64- Charges de personnel

Rémunération des personnels : salaire net,

Charges sociales : cotisations patronales

Autres charges de personnel : chèques emploi-service, indemnités services civiques, job d'été,...

65- Autres charges de gestion courante

Cotisations liées à l'activité ou aux statuts : adhésion à une association nationale, ...

66- Charges financières

Agios, intérêts des emprunts

67- Charges exceptionnelles

Charges sur exercices

68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)

Toutes les dotations aux amortissements de l'année sur toutes immobilisations confondues

86- Emplois des contributions volontaires en nature

Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 87 des produits

Secours en nature : aides diverses en nature versées à des tiers (colis alimentaires, dons de meubles, dons de vêtements,...)

Mise à disposition gratuite de biens et prestations : valorisation de mise à disposition de locaux ou terrains, de moyens matériels (camions, véhicules,...),...

Personnel bénévole : estimation du coût du service rendu par les bénévoles

b. PRODUITS : exemples de correspondances (liste non exhaustive)

70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises

Prestation de services : cours, stages, séances, droit d'inscription, entrées, formation, location de matériel, etc.

Vente de marchandises : alimentaire, revente de matériel neuf ou d'occasion (mobilier, vestimentaire,...), vide-greniers,

Produits des activités annexes : revenus des manifestations (loto, kermesse), Participation des membres aux dépenses, ne concerne pas les collectes d'argent qui doivent apparaître dans la ligne 77- Produits exceptionnels

Mise à disposition facturée du personnel ou bénévoles, ...

74- Subventions d'exploitation

Préciser dans les menus déroulants la collectivité puis la direction de cette collectivité. Se référer au tableau dans l'onglet « Menus déroulants »

75 - Autres produits de gestion courante

Cotisations : adhésions des membres de l'association

Mécénats, contributions volontaires, parrainages : versements financiers au titre du mécénat, du sponsoring,...

76 - Produits financiers

Intérêts des comptes épargnes

77 - Produits exceptionnels

Dons, produits sur exercice antérieurs, recettes non prévues et non renouvelables...

78 – Reprises sur amortissements et provisions

79 - Transfert de charges

87 - Contributions volontaires en nature

Ce total doit être égal à la somme indiquée en compte 86 des charges

Bénévolat : estimation du coût du service rendu par les bénévoles

Prestations en nature : estimation du coût des équipements mis à disposition ou autres prestations matérielles...

Dons en nature : dons alimentaires, vestimentaires, mobiliers, etc. perçus par l'association.