

NOTICE EXPLICATIVE BUDGET PREVISIONNEL – COMPTE DE RESULTATS

Les documents « Budget prévisionnel et comptes de résultats (pages 5/7 et 6/7 de la demande de subvention) » ont pour but de clarifier et de simplifier la nécessaire présentation des comptes par les associations, tout en respectant les règles de la comptabilité.

Nous avons donc repris les bases du plan comptable et illustré les différentes rubriques par des exemples qui permettront à chacun d'indiquer aux bonnes places ses propres dépenses et recettes. L'essentiel est de mettre tous les ans les dépenses identiques dans la même rubrique. Sinon aucune comparaison n'est possible (Par exemple toujours mettre les dépenses de fournitures de bureau dans la rubrique 60).

Vous devez pour les 2 tableaux « **Budget prévisionnel** » (pour l'année ou saison à venir) et « **compte de résultats** » (pour l'année ou la saison passée) renseigner les **cases jaunes** (Total de chaque sous-chapitre) et les **cases vertes** (Total de chaque chapitre). Chacun peut compléter autant de sous rubriques qu'il le souhaite pour suivre au mieux la vie de son association. L'important est de bien respecter la différence entre les rubriques.

1. PRODUITS - RECETTES

• CHAPITRE 70 : VENTES

Vous indiquez toutes les recettes qui correspondent à un paiement par l'adhérent d'une marchandise ou une prestation de service :

Ex : billets de spectacles, programmes, location de livres, de K7, participation des adhérents (aux cours, stages, animations...).

Vous pouvez compléter dans les cases vides avec des rubriques de votre choix.

• CHAPITRE 74 : SUBVENTIONS

En ce qui concerne la subvention de la commune, il est nécessaire de bien distinguer les **3 types** de subvention :

- Ordinaires (de fonctionnement),
- Exceptionnelles (manifestation, compétition...)
- Championnats de France / Europe / Monde (clubs sportifs)

• CHAPITRE 75 : AUTRES PRODUITS

La cotisation comprend l'adhésion à l'association (payée par tous les adhérents) et la licence (payée uniquement par ceux licenciés à la fédération d'appartenance).

Vous pouvez faire apparaître dans la rubrique Dons, les sommes déclarées par vos adhérents ouvrant droits à des réductions d'impôt (en particulier, frais de déplacement des bénévoles).

2. CHARGES-DEPENSES

• CHAPITRE 60 : ACHATS

Vous mentionnez tous vos achats :

- De fournitures de bureau
- De matériel
- De marchandises destinées à la revente (bar, confiserie,...)
- De prestations de service

• CHAPITRE 61 : SERVICES EXTERIEURS

Vous mentionnez les dépenses de :

- Locations,
- Entretien, réparation, contrats de maintenance,
- Assurances
- Documentation

• CHAPITRE 62 : AUTRES SERVICES EXTERIEURS

Vous mentionnez les dépenses de :

- publicité (annonces, programmes, catalogues, affiches)
- relations publiques (missions, réceptions, voyages)
- poste et télécommunication (téléphone, fax, affranchissement)
- frais occasionnés par l'organisation de manifestations publiques (sécurité, pompier, service d'ordre...)
- frais d'arbitrage, de stage et déplacements,

- Services et frais bancaires

- **CHAPITRE 63 : IMPOTS –TAXES**

Vous mentionnez :

- Formation professionnelle,
- Taxe sur les salaires
- Diverses taxes

- **CHAPITRE 64 : CHARGES DE PERSONNEL**

Pour une meilleure lisibilité des comptes, il convient de mettre sur les lignes séparées :

- les salaires,
- les charges sociales (sécurité sociale, retraite complémentaire, chômage,...)
- les visites médicales du travail
- les éventuels avantages en nature (repas, transport, indemnisation bénévoles,...).

- **CHAPITRE 65 : AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**

Vous mentionnez :

- les redevances SACEM/SACD,
- les pertes sur créances (les clients qui ne vous paient pas),
- les subventions/bourses éventuellement versées par votre association,
- les versements à votre fédération (licences, affiliation, engagement compétitions, amendes...)

- **CHAPITRE 66 : CHARGES FINANCIERES**

Vous mentionnez :

- Les intérêts des emprunts
- Les agios

Nous vous demandons de faire apparaître dans le compte de résultats les **VALORISATIONS ou AVANTAGES EN NATURE** (Somme communiquée par la Mairie, correspondant aux locations de salle, prêt de matériel mis gracieusement à votre disposition par la Municipalité.

Nous espérons que ces quelques lignes vous aideront, président et/ou trésorier, dans la rédaction de la partie finances de votre demande de subvention. L'important étant de permettre une correcte appréciation du budget de l'association. Nous restons à votre disposition pour répondre à toutes questions particulières.