



La gestion Financière

Sommaire

- A. Le budget
- B. La comptabilité

A. Le budget

Le budget consiste à établir les prévisions de revenus et de dépenses pour une année financière. C'est un outil de gestion qui permet à l'organisation de suivre l'évolution de la situation financière, de comparer avec les prévisions et d'apporter des rajustements en tout temps. Il est donc recommandé d'élaborer un budget mensuel ou par quinzaine.

Le budget se prépare à la fin de chaque année financière, toujours en fonction de l'année qui vient. Afin de faciliter la tâche, il est recommandé de se baser sur les revenus et les dépenses de l'année précédente.

Budget type

Un budget type comprend trois parties :

1. Revenus : évaluation des sources sûres et probables de financement pour l'année financière;
2. Dépenses : évaluation de ce que pourraient être les besoins de l'organisme;
3. Le solde prévu en fin d'exercice : il peut être positif (surplus) ou négatif (déficit).

Les **catégories de revenus et de dépenses** du budget doivent être les mêmes que celles des livres et des rapports financiers; ceci permet d'établir des **états comparatifs** entre les prévisions et la situation réelle.

Un budget est dit **équilibré** lorsque les revenus égalent les dépenses, mais il peut aussi prévoir un **surplus** ou un **déficit**. En raison des exigences des bailleurs de fonds et des prêteurs, il est préférable d'ajouter des notes explicatives à un surplus ou à un déficit.

La gestion financière permet une utilisation maximale des ressources ainsi qu'une appréciation facile et rapide de l'état des finances d'un organisme ou d'une coopérative. Cet aspect de l'administration d'une organisation démocratique est donc très important. Ce cahier présente les principaux éléments utiles à la compréhension du budget et de la comptabilité de base.

Budget par programmes ou par projets

Habituellement, les organismes qui disposent de fonds importants préparent un budget par programmes. D'ailleurs, cette méthode devient nécessaire lorsque les ressources financières proviennent de diverses sources, pour des projets particuliers. Certains organismes y sont même obligés par leurs bailleurs de fonds. Dans ces cas, la facture du budget et le système de comptabilité devraient permettre de retrouver rapidement l'information concernant les fonds qui sont alloués à des programmes précis.

B. La comptabilité

Dans un organisme à but non lucratif, la comptabilité est généralement assumée par une personne, salariée ou bénévole, possédant des compétences en la matière. Elle doit être rigoureusement supervisée par la personne mandatée à cette fin et par celle ayant la responsabilité de la trésorerie au conseil d'administration. Dans une coopérative, la comptabilité relève de la direction générale qui l'assure directement dans les petites coopératives ou qui mandate le personnel en ayant la compétence.

Afin d'éviter une perte de contrôle des finances de l'organisation, les livres doivent être régulièrement mis à jour et demeurer accessibles. Le respect de quelques règles de base peut faciliter beaucoup la tenue des livres comptables :

- Inscrire le plus de renseignements possible;
- Voir à ce que l'on puisse aisément repérer les données d'un registre à l'autre;
- Établir une méthode de classement efficace afin de conserver tous les documents pertinents;
- S'assurer que toutes les informations sont exactes et précises;
- Prendre le temps de tout balancer.

Les opérations bancaires

Les types de compte de banque

- **Compte courant** : pour déposer les revenus à l'aide de bordereaux de dépôt, émettre des chèques, recevoir un relevé mensuel indiquant les opérations effectuées dans le compte.
- **Compte d'épargne** : pour déposer des montants non requis à court terme pour les opérations courantes et bénéficier d'un revenu d'intérêts (taux variable).
- **Dépôts à terme** : pour placer des montants d'argent non requis pendant une période définie et profiter de taux d'intérêts plus élevés; à certaines époques de l'année, des institutions financières offrent des dépôts à terme pour une période indéfinie (« épargne rachetable ») qui possèdent les mêmes avantages que le compte d'épargne mais qui ont un rendement plus élevé.

Le bordereau de dépôt

Le bordereau de dépôt est le relevé écrit des renseignements nécessaires à l'organisation et à l'institution financière (banque ou caisse) pour effectuer un dépôt. On y détaille ces éléments : le **montant** des chèques et de l'argent liquide, la **provenance** et la **raison** des sommes déposées.

Le chéquier

Idéalement, on doit faire **un chèque pour payer chaque achat** afin de conserver un contrôle sur l'utilisation des fonds. Il y a deux parties essentielles à remplir dans le chéquier : le **talon du chèque** et le **chèque**. Une fois cette opération terminée, on inscrit le numéro du chèque sur la facture ou la pièce justificative qui vient d'être payée. On ne doit **jamais détruire un chèque annulé** ; on inscrit plutôt « annulé » sur le chèque et le talon. Les factures, talons de chèque, coupons de caisse, reçus doivent être conservés parce que ce sont des **pièces justificatives**, soit des preuves que chaque écriture aux livres comptables correspond à une opération réelle.

La charte des comptes

La charte des comptes est une liste d'items qui concernent :

- les sources de revenus et de dépenses de l'organisation;
- ce que possède l'organisation (l'actif) et ce qu'elle doit (le passif).

Chaque compte (immobilisation, emprunt, subvention, salaire, imprimerie, etc.) reçoit un code (généralement un numéro) qui permet de le repérer plus rapidement dans les livres comptables. L'organisation peut modifier sa charte des comptes pour l'adapter à ses besoins en augmentant ou en diminuant le nombre de comptes ou en les groupant autrement.

Caisse-recettes et caisse-déboursés

La caisse-recettes (ou registre des recettes) :

journal dans lequel sont enregistrées les entrées de fonds (chèques, argent, mandats de poste ou de banque, emprunts et sommes directement versées au compte); pour les écritures, on utilise des feuilles comptables avec plusieurs colonnes (2 à 30 colonnes selon les besoins) ou un logiciel de comptabilité.

La caisse-déboursés (ou registre des déboursés) :

journal dans lequel sont enregistrées les sorties de fonds (payées par chèque ou débitées directement au livret); les frais de banque et les chèques inscrits dans le chéquier (qu'ils soient encaissés ou non) doivent aussi y apparaître; on utilise le même genre de feuilles que pour la caisse-recettes.

Relevé mensuel et conciliation de banque

Le relevé mensuel

À la fin de chaque mois, la banque ou la caisse fait parvenir un relevé mensuel; la colonne « débits » y indique toujours les chèques et la colonne « crédits », les dépôts.

La conciliation de banque

Le relevé mensuel indique le solde au compte à la fin du mois, mais certaines opérations peuvent ne pas y figurer (« dépôts en circulation » et « chèques en circulation »). Pour vérifier si les livres comptables **balancent** avec le solde du relevé mensuel, on doit faire un rapport de **conciliation de banque**.

Voici les opérations :

- Comparer les chèques apparaissant au relevé avec ceux de la caisse-déboursés et inscrire la mention C à chaque chèque en circulation;
- Dresser une liste des chèques en circulation (mois précédents et mois courant);
- Vérifier si tous les dépôts de la caisse-recettes sont inscrits sur le relevé mensuel;
- Rédiger le rapport, préférablement sur la dernière page de la caisse-déboursés de chaque mois (le montant du relevé de banque doit être égal à celui du rapport).

Grand livre et balance de vérification

Le grand livre

Le grand livre est le registre qui présente le résumé de toutes les transactions comptables d'une organisation. Il contient autant de feuilles qu'il y a de comptes et chacune porte le nom et le numéro (ou cote) qui est attribué au compte par la charte des comptes. Ces feuilles sont classées par ordre numérique. On peut y retracer toutes les augmentations et diminutions qui ont affecté chaque compte, ce qui donne un portrait assez fidèle de la situation financière de l'organisation.

La balance de vérification du grand livre

La balance de vérification permet de s'assurer de l'exactitude des écritures du grand livre. Cette opération consiste à regrouper dans une même liste tous les comptes du grand livre qui présentent un solde débiteur et ceux qui ont un solde créditeur. Les livres balancent lorsqu'il y a **égalité** entre le **total des débits** et le **total des crédits**.

Les registres auxiliaires

Le **journal général** est le registre auxiliaire le plus important; il sert à enregistrer les transactions comptables qui ne découlent pas directement d'entrées de fonds ou de sorties de fonds, comme une écriture de régularisation (correction) si l'on a payé durant le mois le montant des assurances pour toute l'année.

Les autres registres qui peuvent être utilisés dépendent des besoins de l'organisation : journal des salaires, registre des parts sociales (pour les coopératives), registre des comptes à payer, registre des comptes à recevoir, etc.

La petite caisse

L'argent d'une petite caisse sert à rembourser de menus achats ou à effectuer des dépenses qu'il faut payer comptant (repas, autobus, taxi, etc.). Il est préférable que le montant de ce fonds soit fixe (ex. : 50 \$) et qu'une seule personne, normalement celle qui en est responsable, n'ait accès à cette petite caisse.

La création d'une petite caisse :

- Émettre un chèque au montant fixé au nom de la personne responsable;
- Inscrire le montant de ce chèque dans la caisse-déboursés et l'enregistrer dans la colonne de distribution « petite caisse » au numéro de code prévu à la charte;
- Déposer l'argent encaissé dans une boîte.

La gestion d'une petite caisse :

- Demander une **pièce justificative** pour chaque montant d'argent déboursé par la petite caisse;
- Indiquer sur cette pièce la date, le montant, la nature du déboursé, le nom de la personne qui reçoit l'argent, etc.;
- Conserver les pièces justificatives dans la boîte de petite caisse avec l'argent (le total des pièces justificatives plus l'argent doivent **toujours éгал** le montant fixé pour le fonds);
- Renflouer la petite caisse en émettant un nouveau chèque au montant du total des pièces justificatives; le fonds de petite caisse est donc encore **égal au montant initial fixé**;
- Inscrire le montant de ce chèque dans la caisse-déboursés et enregistrer les dépenses correspondant aux pièces justificatives dans les colonnes de distribution appropriées;
- Réunir les pièces justificatives dans une enveloppe portant la date et le numéro du chèque;
- Classer toutes les enveloppes de la petite caisse par ordre numérique.