

4-7 Rapports financiers et prévisions budgétaires (Guide)

Rapport financier annuel :

De plus en plus de groupes confient la rédaction du rapport financier annuel à une personne de l'extérieur : firme de services financiers tels GESTA dans Lanaudière, unE comptable, etc.

Parmi les raisons pour cet état de fait, il y a la complexité de réaliser un tel bilan pour un organisme, mais aussi et surtout de plus en plus l'exigence des bailleurs de fonds qui s'est accrue au fil des ans.

Donc, vous ne trouverez pas d'exemple d'un rapport financier annuel parmi les outils. Si jamais vous en souhaitez tout de même un, vous pouvez vous adresser soit à un groupe de base qui vous ressemble, soit à votre regroupement ou au MÉPAL.

Vous trouverez cependant un outil pour réaliser votre rapport financier mensuel dans le cas où votre organisme le fait encore lui-même.

Rapport financier mensuel :

Voici les explications pour vous en servir :

- Tout d'abord, entrez vos différents postes d'après votre charte comptable dans la 1^{ère} colonne.
- En début d'année financière, vous devez entrer les prévisions budgétaires dans la 4^e colonne. Ne pas oublier d'inscrire dans la ligne en bas votre surplus ou déficit accumulé en début d'année (ligne C88).
- Dans les colonnes suivantes, à l'aide de votre état des revenus et dépenses du mois (ou encore états financiers du mois), vous entrez les revenus et dépenses du mois correspondant;
- Par la suite, vous copiez vos revenus et dépenses dans la colonne de mois courant (2^e colonne).
- Sortez l'état lorsqu'il est terminé. Seulement les 5 premières colonnes (de la colonne A à E inclusivement) seront apparentes.
- Et ainsi de suite pour chacun des mois de votre année financière...

N.B. : Les différentes formules de totaux ou autres sont déjà inscrites sur le document. Vous n'avez donc pas à y inclure de nouvelles formules, car tout se calcule automatiquement.

Pièces justificatives :

- Il est très important d'obtenir et de conserver précieusement toutes les pièces justifiant les dépenses de l'organisme : factures, fiches de remboursement, etc.
- On devrait aussi toujours inscrire le numéro des postes comptables et le numéro du chèque sur chaque facture, fiche de remboursement, etc. Sinon, on s'expose à des difficultés sérieuses pour produire les rapports financiers, ainsi que des mises en question des bailleurs de fonds.

Prévisions budgétaires :

Quant aux prévisions budgétaires, celles-ci sont toujours réalisées en grande majorité par le groupe lui-même.

Pour faire des prévisions budgétaires réalistes et correctes, il faut bien sûr tenir compte des revenus anticipés et des dépenses courantes nécessaires : salaires et avantages sociaux des employés, loyer, moyens de communication (téléphone, accès Internet, etc.), équipements nécessaires, fonctionnement du CA et des comités de travail, activités prévues, promotion, etc. Il est toujours bon de se garder aussi un petit coussin pour les imprévus.

C'est en se basant sur les revenus et dépenses de l'année antérieure qu'il est plus aisé de réaliser des prévisions budgétaires. Souvent, il suffit de reprendre les montants de l'année antérieure en prévoyant une légère hausse des montants prévus par rapport à ceux de l'année antérieure.

Vous trouverez ci-joint un exemple de prévisions budgétaires qui peut vous servir d'outil, car vous pourrez l'amender selon vos besoins.