

ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTIONS 2025



ANNEXE - NOTICE EXPLICATIVE Bilan et plan de trésorerie

LE BILAN

Le bilan d'une association fait apparaître les données du dernier exercice clos et peut être considéré comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'association.

Le bilan est retracé sous 2 angles :

- **LE BILAN ACTIF** qui décrit les biens possédés par l'association en répondant à la question suivante : « quels sont les biens et valeurs possédés par l'association ? »

- **LE BILAN PASSIF** qui permet de répondre à la question suivante : « quels sont les fonds ayant permis d'acheter les biens décrits ? »

LE BILAN ACTIF

L'ACTIF IMMOBILISÉ

Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée > à un exercice [Biens durables] et ils représentent la valeur des investissements de l'association.

À la fin de l'investissement, les biens ou titres appartiennent **définitivement** à l'association

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens immatériels. Ce sont essentiellement les droits d'exploitation nécessaires à l'exploitation : frais d'études, logiciels, diplôme...
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	Il s'agit du montant de l'investissement versé par l'association pour l'acquisition de biens matériels, dont la possession permet à l'organisme de fonctionner. Ce sont essentiellement les terrains, constructions, installations techniques, matériel, outillage, mobilier...
IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES	Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts, acquisition de titre de participation au capital...).

L'ACTIF CIRCULANT

Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan.

STOCKS	Pour la plupart des associations, il n'y a pas de gestion de stocks. Néanmoins, si l'association a investi dans des biens matériels qu'elle a stockés, il convient d'indiquer le montant du stock appartenant à l'association.
CRÉANCES	Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an). (exemple : prêt d'une somme à une association, subventions dues non perçues).
DISPONIBILITÉS	Il s'agit de la somme disponible, aujourd'hui, sur votre compte et en caisse. Il convient de détailler : Caisse, compte bancaire, ccp et de mentionner la date.
PLACEMENTS	Il s'agit de la valeur à la fin de l'exercice de l'ensemble des sommes placées (valeurs mobilières de placement, titre de participation). Il convient de détailler : actions, SICAV, autres.

LE BILAN PASSIF

Le passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan selon 2 catégories :

LES CAPITAUX PROPRES OU RESSOURCES

FONDS ASSOCIATIFS	Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement (fonds statutaires).
RÉSERVES	Il convient d'indiquer notamment les réserves pour un projet associatif et les réserves pour des dispositions fiscales...
REPORT À NOUVEAU	Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents.
RÉSULTAT DE L'EXERCICE	Il s'agit de l'excédent ou de la perte constaté au compte de résultat.
PROVISIONS	Il s'agit des sommes que l'association doit provisionner pour anticiper certaines dépréciations ou certaines charges non prévisibles (indemnités de licenciement, préavis...).
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS PERÇUES	Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations.

LES DETTES

EMPRUNTS	Il s'agit des emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable.
DETTES FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHÉS	Il s'agit de la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.
DETTES FISCALES ET SOCIALES	Il s'agit des sommes restant à verser au fisc (Impôts, URSSAF).
INSTRUMENT DE TRÉSORERIE	En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers la banque.
AUTRES DETTES	Il s'agit du montant des dettes autres que celles déjà mentionnées.
PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE	Il s'agit des recettes dues et restant à encaisser.

LE PLAN DE TRÉSORERIE

UTILITÉ ET FONCTIONNEMENT

PRINCIPES	Pour assurer une bonne gestion de la trésorerie, il est indispensable d'établir un plan de trésorerie. Au début de chaque année, l'association établit des prévisions mensuelles, des encaissements et des décaissements, dans l'objectif de faire apparaître les périodes d'insuffisance et d'excédent de trésorerie. Cette démarche permet d'anticiper le recours à des découverts bancaires (ou autres solutions de financement).
MISE À JOUR RÉGULIÈRE	Le plan de trésorerie est un outil de gestion « vivant ». Il doit être réactualisé en permanence (à chaque nouvelle information susceptible de le modifier).
UTILITÉ POUR LES PARTENAIRES BANCAIRES	La tenue d'un plan de trésorerie est un gage d'une gestion suivie et anticipée pour les partenaires d'une association. Il est demandé dans la constitution de tout dossier de demande de concours bancaires.
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE À UTILISER	Pour établir le prévisionnel de trésorerie, document indispensable de base, il faut récapituler toutes les sorties d'argent auxquelles l'association va devoir faire face, puis toutes les rentrées. Ce travail demande une bonne connaissance de l'association et de ses activités. Le dirigeant peut se référer au budget prévisionnel, conventions, accords fournisseurs.
PERTINENCE	Quelques éléments qui permettent d'identifier si le prévisionnel de trésorerie est adapté : - l'association l'actualise régulièrement, - elle l'utilise pertinemment, par exemple, il y a des actions mises en place en fonction du prévisionnel : placements, anticipation des besoins de trésorerie...

MODE D'EMPLOI

Encaissements

LES VENTES ET PRESTATIONS	sont très importantes dans les ressources des associations. Certaines sont prévisibles (en date et en montant), d'autres beaucoup moins.
LES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION OU D'INVESTISSEMENT	sont également une ressource importante pour les structures associatives. Si les décisions des collectivités locales sont prises à dates à peu près fixes, il n'en est pas de même du versement. Néanmoins dès que les subventions sont votées, il est possible de demander à l'organisme payeur d'indiquer une date prévisionnelle. Il est important de réajuster le prévisionnel de trésorerie plusieurs fois dans l'année en fonction des évolutions des dates de versement des subventions.
LES AUTRES ENCAISSEMENTS	peuvent être le paiement des cotisations des adhérents, des opérations exceptionnelles mais prévues comme la vente d'un élément de l'actif, le versement d'un emprunt. Pour certaines de ces opérations les dates de paiement sont connues à l'avance, pour d'autres il faut l'estimer au mieux.

Décaissements

La date de paiement des frais du personnel est facilement déterminable. A noter, il peut y avoir quelques difficultés si le salaire comporte une part aléatoire d'heures supplémentaires par exemple. Les charges sociales sont à calculer d'après le salaire versé et sont payées plus tard, à date connue.
La plupart des impôts et taxes sont normalement dus à date fixe.
Pour les charges externes, la date de règlement est connue d'avance. C'est le cas des loyers, des charges locatives, des primes d'assurances, des factures de téléphone. D'autres postes sont moins aisés à chiffrer et à fixer à l'avance : les frais d'affranchissement, le recours à de la sous-traitance...
Il peut être intéressant de déterminer les frais financiers qui peuvent être à la charge de la structure, notamment possible en fonction de l'estimation des besoins de financement sur l'année. Il reste à chiffrer les décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations ou aux remboursements des dettes.