



CDOS

CHARENTE
MARITIME



NIVEAU
DÉBUTANT



TEMPS ESTIMÉ

2 à 6 heures de
préparation



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants bénévoles,
Présidents, Secrétaires,
Trésoriers, Salariés

Mise à jour :
Mai 2026



CDOS 17

Comité Départemental Olympique
et Sportif de la Charente-Maritime

FICHE TECHNIQUE

FI-01



FINANCEMENT



COMMENT CONSTRUIRE LE BUDGET PREVISIONNEL D'UNE ASSOCIATION ?

Le budget prévisionnel permet d'anticiper les recettes et les dépenses de l'association sur une période donnée, généralement l'exercice à venir. Il aide les dirigeants à vérifier que les projets sont réalistes et que les moyens financiers seront suffisants.

POINTS CLÉS



**Partir du projet
associatif :**
Lister les actions
prévues et leurs
besoins



Chiffrer :
Estimer chaque
recette et chaque
dépense



Equilibrer :
Comparer les totaux
et ajuster si
nécessaire



Suivre :
Comparer le
prévisionnel au
réalisé pendant
l'année

BON À SAVOIR



Le budget est une prévision : il doit
être construit à partir d'hypothèses
explicites et réalistes, puis révisé si
la situation change.

POINT DE VIGILANCE



Ne comptez pas une subvention
incertaine comme si elle était
acquise. Distinguez les
financements confirmés, demandés
et simplement envisagés.



CONSEIL CDOS 17

N'oubliez surtout pas de valoriser
vos bénévoles

VIE ASSOCIATIVE

RESSOURCES
HUMAINES

FINANCEMENT

ORGANISATION
MANIFESTATION

COMMUNICATION

SPORT & SOCIÉTÉ



05 46 97 26 93



charentemaritime@franceolympique.com



cdos17.fr

LES ÉTAPES CLÉS

1

**FAIRE LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

Reprendre le budget précédent, les comptes réalisés et les écarts importants. Identifier les dépenses qui augmentent, les recettes exceptionnelles et les difficultés rencontrées.

2

**LISTER LES ACTIONS DE L'ANNÉE À VENIR**

Réunir les responsables d'activité. Noter les événements, entraînements, achats, déplacements, formations, recrutements et projets nouveaux.

3

**ESTIMER LES DÉPENSES**

Utiliser les factures passées, devis et tarifs actualisés. Prévoir les charges fixes (assurance, banque, licences, locaux) et les dépenses liées aux activités (matériel, transport, communication, événements).

4

**RECENSER LES RECETTES**

Lister les cotisations, ventes ou participations, billetterie, partenariats, dons, aides et subventions. Indiquer pour chacune le montant attendu, l'échéance et le degré de certitude.

5

**FAIRE LES CALCULS**

Additionner les recettes et les dépenses. Si les dépenses dépassent les recettes, revoir les projets, chercher des financements complémentaires ou phaser les achats. Si un excédent est prévu, préciser à quoi il servira = chiffrer des dépenses en investissement

6

**FAIRE RELIRE ET VALIDER**

Présenter les hypothèses au bureau directeur, corriger les oublis, puis faire valider le budget par l'instance prévue dans vos règles internes. Communiquer une version claire aux personnes concernées (partenaires institutionnels et privés).



CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 - Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers - Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers - Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64 - Charges de personnel	
641. Rémunération des personnels	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i> Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets ; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. Exemple : une amende pour excès de vitesse.
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acheté un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de 20 000/5 = 4000 €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés -	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation*	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	<u>Exemple, pour une demande de subvention FDVA :</u> Indiquez le nom du service de l'Etat auquel vous faites votre demande (au choix : SDJES 18 / SDJES 28 / SDJES 36 / SDJES 37 / SDJES 41 / DRAJES CVLL pour l'échelon régional ou le Loiret) et précisez le nom du dispositif (FDVA)
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP– (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

**CHECK-LIST RAPIDE**

- ☐ Projets et activités de l'année listés
- ☐ Dépenses reposent sur des devis, factures, estimations argumentées
- ☐ Recettes incertaines identifiées
- ☐ Equilibre recettes / dépenses vérifié
- ☐ Choix et hypothèses discutés avec le bureau
- ☐ Budget présenté à l'instance approprié, version finale retenue
- ☐ Suivi régulier prévu (ex : chaque trimestre)

**POINT DE VIGILANCE**

Le budget prévisionnel ne remplace pas les comptes annuels. Les obligations de présentation ou d'approbation peuvent dépendre des statuts, des financeurs et de la situation de l'association.

**OUTILS / DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER**

GUID'ASSO

(.docx)

**LE CDOS 17 VOUS
ACCOMPAGNE**

Vous avez des questions ou besoin d'un accompagnement personnalisé ?

Le CDOS 17 est à votre disposition pour vous conseiller.

 **05 46 97 26 93**

 charentemaritime@franceolympique.com

 Sur rendez-vous dans nos locaux ou en visioconférence

