

Guide d'utilisation d'un plan de trésorerie

Utilité et fonctionnement

Principes

Pour assurer une bonne gestion de la trésorerie, il est indispensable d'établir un plan de trésorerie appelé également budget de trésorerie ou encore prévisionnel de trésorerie. Ce plan se matérialise sous forme d'un tableau. Au début de chaque année, l'association établit des prévisions mensuelles (ou bimensuelles) 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) et d'installer une relation plus professionnelle avec son banquier.

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

[Pour les achats](#), il faut se fier au calendrier des années passées aussi bien pour les achats au comptant que pour les achats à crédit. Le montant sera majoré en fonction de l'activité prévue et de la hausse des prix.

[Pour les autres 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...

La plupart des [impôts et taxes](#) sont normalement dus à date fixe.

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.

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](#).

Particularité de la TVA

Certaines associations peuvent être soumises à TVA. Dans ce cas, elles peuvent estimer la TVA due sur l'année en indiquant le taux de TVA pour les opérations soumises à TVA (aussi bien pour les décaissements, que pour les encaissements). Le budget prévisionnel de TVA s'alimente ainsi automatiquement et permet de déterminer le montant de la TVA à décaisser. Il suffit alors de le reporter dans les sommes à décaisser (suivant la périodicité de paiement : trimestrielle ou mensuelle).

PLAN DE TRESORERIE

Le tableau qui suit est un exemple qui doit nécessairement être adapté compte tenu des spécificités de chaque structure.

Mois de départ pour le prévisionnel de trésorerie **février-10**

	février-10	mars-10	avril-10	mai-10	juin-10	juillet-10	juillet-10	août-10	septembre-10	octobre-10	novembre-10	décembre-10	Total	Taux TVA	Montant TVA
Solde début de mois		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ENCAISSEMENTS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Ventes de produits et prestations	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
													0		
													0		
													0		
													0		
Sub. d'exploitation et aides à l'emploi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
DRAC 2008													0		
DRAC 2009													0		
													0		
													0		
Subventions d'investissement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
													0		
													0		
Autres encaissements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
- Apport en capitaux													0		
													0		

	février-10	mars-10	avril-10	mai-10	juin-10	juillet-10	juillet-10	août-10	septembre-10	octobre-10	novembre-10	décembre-10	Total	Taux TVA	Montant TVA
DECAISEMENTS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Charges de fonctionnement (achats et autres achats externes)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
													0		
													0		
													0		
													0		
													0		
													0		
Frais de personnel (salaires nets)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
													0		
													0		
Charges soc (salariales & patronales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
													0		
													0		
													0		
Impôts et taxes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
- Impôt société													0		
- TVA à décaisser													0		
Investissements et rembt des dettes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Matériel technique													0		
													0		

Variation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Solde de fin de mois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

BUDGET TVA	février-10	mars-10	avril-10	mai-10	juin-10	juillet-10	juillet-10	août-10	septembre-10	octobre-10	novembre-10	décembre-10
Report, si crédit de TVA (-)												
TVA Collectée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TVA déductible sur les achats...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TVA déductible sur les invest.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TVA à décaisser en M + 1 (ou M + 3) ou crédit de TVA à reporter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

