

LA BUDGÉTISATION POUR LES DÉBUTANTS: *Où commencer?*

AFOA.CA





INTRODUCTION

La budgétisation est un aspect fondamental de la gestion financière, en particulier pour le personnel financier des organisations autochtones. Ce guide propose une introduction facile à suivre à l'établissement d'un budget et vous aide à comprendre les principes de base et à commencer à établir des budgets efficaces.

CONCEPTS CLÉS

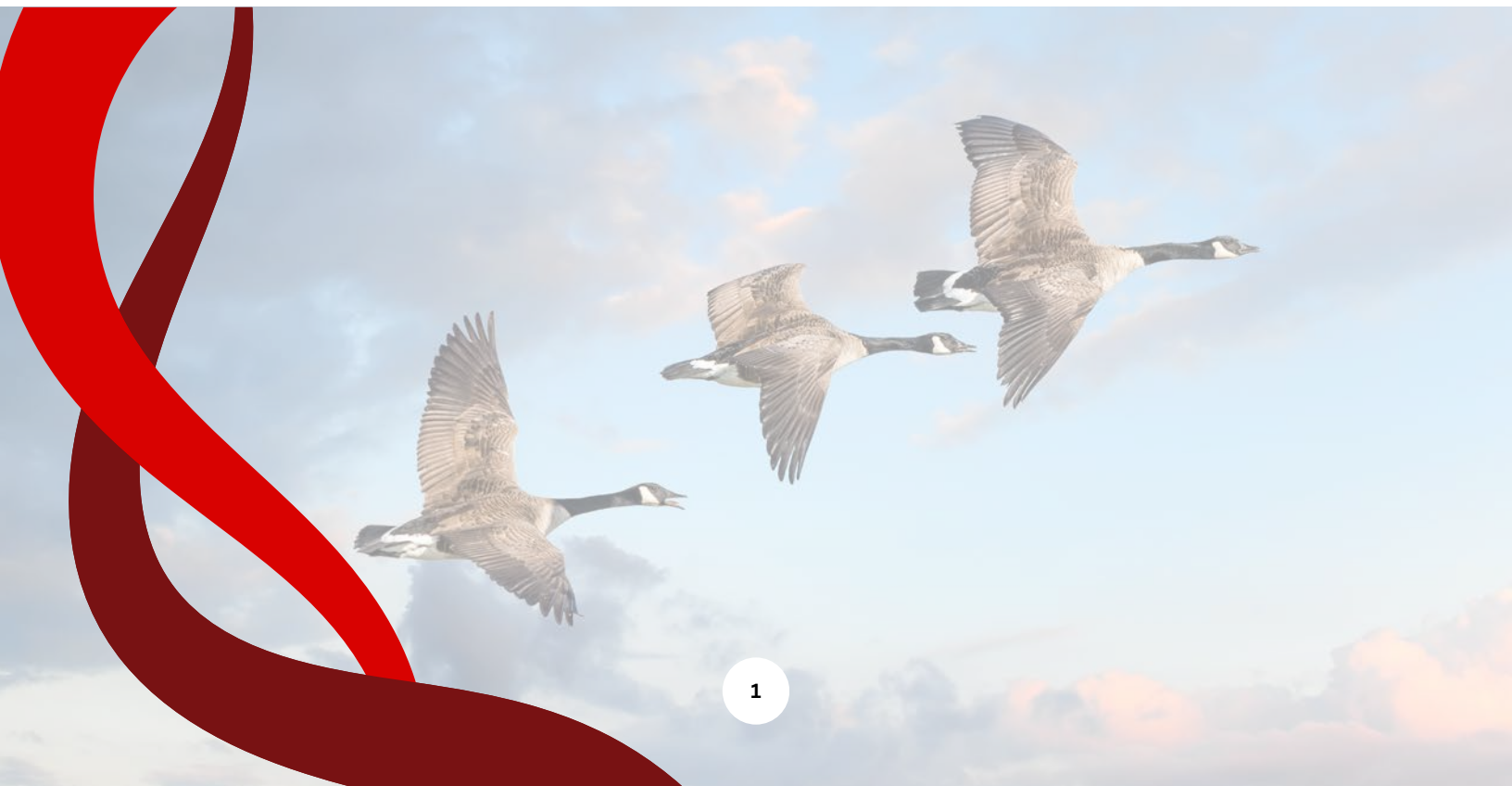
QU'EST-CE QU'UN BUDGET?

Un budget est un plan financier qui estime les recettes et les dépenses sur une période donnée.

- **Objectif:** Il permet de planifier, de contrôler et de surveiller les ressources financières afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.

TYPES DE BUDGETS

- **Budgets opérationnels:** Se concentrer sur les dépenses et les recettes quotidiennes.
- **Budgets d'immobilisations:** Concerne les investissements à long terme et les dépenses en capital.
- **Budgets de trésorerie:** Suivre les rentrées et les sorties de fonds pour assurer la liquidité.





ÉTAPES DE L'ÉTABLISSEMENT *d'un budget*

1 FIXER LES OBJECTIFS

- **Définir les objectifs:** Identifier les objectifs du budget (p. ex. réduction des coûts, allocation des ressources).
- **Prioriser:** Classer les objectifs en fonction de leur importance et de leur impact sur l'organisation.

2 RECUEILLIR DES INFORMATIONS

- **Données historiques:** Recueillir les données financières antérieures, notamment des comptes de résultat, des bilans et des états des flux de trésorerie.
- **Analyse du marché:** Comprendre les conditions et les tendances économiques actuelles qui peuvent affecter le budget.
- **Données internes:** Recueillir des informations sur les ressources actuelles, les projets en cours et les besoins du département.

3 ESTIMATION DES REVENUS

- **Tendances historiques:** Utiliser les données antérieures pour prévoir les revenus futurs.
- **Conditions du marché:** Tenir compte de facteurs tels que la demande du marché, les prévisions économiques et les stratégies de prix.
- **Hypothèses réalistes:** Veiller à ce que les hypothèses soient fondées sur la réalité afin d'éviter de surestimer les revenus.

4 DÉPENSES PRÉVUES

- **Frais fixes:** Inclure les coûts qui restent constants, quel que soit le niveau d'activité (p. ex. loyer, salaires).
- **Coûts variables:** Inclure les coûts qui varient en fonction du niveau d'activité (par ex. services publics, matériaux).
- **Fonds de suppléance:** Mettez des fonds de côté pour les dépenses imprévues ou en cas d'urgence.

5 ÉTABLIR LE BUDGET

- **État des résultats:** Projeter les recettes et les dépenses pour déterminer le revenu net.
- **État des mouvements de trésorerie:** Prévoir les rentrées et les sorties de fonds pour assurer la liquidité.
- **Bilan:** Estimer la situation financière de l'organisation à la fin de la période budgétaire.

6 RÉVISER ET ADAPTER

- **Révision interne:** Réaliser des révisions internes avec les chefs de service et les principales parties prenantes.
- **Ajustements:** Procéder aux modifications nécessaires en fonction du retour d'information et des nouvelles données.
- **Approbation:** Obtenir l'approbation formelle de la direction générale ou de l'organe gouverneur.



OUTILS ET TECHNIQUES

Excel

- **Modèles:** Utiliser les modèles de budget disponibles dans Excel pour plus de cohérence.
- **Formules:** Utiliser des formules pour automatiser les calculs et en assurer l'exactitude.

Exemple Formulas

- **Somme:** `=SOMME(A1 : A10)` pour totaliser une plage de cellules.
- **Moyenne:** `=MOYENNE(B1:B10)` pour trouver la valeur moyenne d'une plage.

Logiciel financier

- **Outils budgétaires:** Envisagez d'utiliser un logiciel financier qui comprend des modules de budgétisation.
- **Intégration:** Veiller à ce que le logiciel s'intègre aux systèmes comptables en place afin d'assurer un flux de données sans faille.

Planification des scénarios

- **Meilleur des cas/pire des cas:** Élaborer différents scénarios pour comprendre les résultats potentiels.
- **Analyse de sensibilité:** Analyser l'impact des changements des recettes ou de dépenses sur le budget.

CONSEILS PRATIQUES

pour le personnel financier

RESTER ORGANISÉ

- **Gestion des données:** Veiller à ce que toutes les données soient bien organisées et facilement accessibles.
- **Documentation:** Documenter toutes les hypothèses, sources et méthodologies utilisées dans le processus de budgétisation.

COLLABORER

- **Impliquer les parties prenantes:** Impliquer les départements et les parties prenantes concernés dans le processus de budgétisation.
- **Chercher des conseils:** N'hésitez pas à demander l'aide de collègues plus expérimentés ou de mentors.

APPRENTISSAGE CONTINU

- **Formation:** Participer à des sessions de formation et à des ateliers sur la budgétisation et la gestion financière.
- **Ressources:** Utilisez les ressources en ligne, les livres et les réseaux professionnels pour améliorer vos connaissances.