



AFOA CANADA

Bâtir une communauté de professionnels

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. Elle consiste à planifier, surveiller et contrôler les ressources financières afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.

CONCEPTS CLÉS

QU'EST-CE QU'UN BUDGET ?

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

- **Objectif** : Il permet de guider la prise de décisions et à assurer une gestion efficace des ressources.

TYPES DE BUDGETS

- **Budgets opérationnels** : couvrent les revenus et dépenses courants.
- **Budgets d'immobilisations** : concernent les investissements à long terme.
- **Budgets de trésorerie** : suivent les flux de trésorerie pour assurer la liquidité.



ÉTAPES POUR ÉTABLIR *un budget*

1 FIXER LES OBJECTIFS

- **Définir les objectifs** : Déterminer ce que le budget vise à atteindre (p. ex. réduction des coûts, allocation des ressources).
- **Prioriser** : Classer les objectifs selon leur importance et leur impact sur l'organisation.

RECUEILLIR LES INFORMATIONS

- ## 2
- **Données historiques** : Recueillir les données financières passées, y compris les états des résultats, les bilans et les états des flux de trésorerie.
 - **Analyse du marché** : Comprendre les conditions économiques actuelles et les tendances susceptibles d'avoir un impact sur le budget.
 - **Données internes** : Recueillir les informations sur les ressources actuelles, les projets en cours et les besoins des départements.

ESTIMER LES REVENUS

- ## 3
- **Tendances historiques** : Utiliser les données passées 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 tarification.
 - **Hypothèses réalistes** : S'assurer que les hypothèses sont réalistes afin d'éviter de surestimer les revenus.

PRÉVOIR LES DÉPENSES

- ## 4
- **Coûts fixes** : Inclure les coûts qui demeurent constants, peu importe le niveau d'activité (p. ex. loyer, salaires).
 - **Coûts variables** : Inclure les coûts qui varient selon le niveau d'activité (p. ex. services publics, matériaux).
 - **Fonds de prévoyance** : Prévoir un fond de contingence pour les dépenses imprévues ou les situations d'urgence.

ÉTABLIR LE BUDGET

- ## 5
- **État des résultats** : Projeter les revenus et les dépenses afin de déterminer le résultat net.
 - **État des flux de trésorerie** : Prévoir les entrées et les sorties de trésorerie afin d'assurer la liquidité.
 - **Bilan** : Estimer la situation financière de l'organisation à la fin de la période budgétaire.

RÉVISER ET AJUSTER

- ## 6
- **Révision interne** : Effectuer des révisions internes avec les responsables de service et les principales parties prenantes.
 - **Ajustements** : Apporter les modifications nécessaires en fonction des commentaires et des nouvelles informations.
 - **Approbat** : Obtenir l'approbation formelle de la direction ou de l'organe de gouvernance.

OUTILS ET TECHNIQUES

Excel

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

Exemples de formules

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

Logiciel financier

- **Outils de budgétisation** : Envisager l'utilisation d'un logiciel financier offrant des modules de budgétisation.
- **Intégration** : S'assurer que le logiciel s'intègre aux systèmes comptables existants afin d'assurer un flux de données continu.

Planification des scénarios

- **Meilleur scénario / pire scénario** : Élaborer différents scénarios afin de comprendre les résultats potentiels.
- **Analyse de sensibilité** : Analyser l'impact des variations des revenus ou des dépenses sur le budget.

CONSEILS PRATIQUES

Pour le personnel financier

RESTER ORGANISÉ

- **Gestion des données** : S'assurer que toutes les données sont bien organisées et facilement accessibles.
- **Documentation** : Documenter toutes les hypothèses, sources et méthodes utilisées dans le processus de budgétisation.

COLLABORER

- **Impliquer les parties prenantes** : Impliquer les départements et les parties prenantes concernés dans le processus de budgétisation.
- **Demander conseil** : Ne pas hésiter à solliciter l'aide de collègues plus expérimentés ou de mentors.

APPRENTISSAGE CONTINU

- **Formation** : Participer à des formations et à des ateliers sur la budgétisation et la gestion financière.
- **Ressources** : Utiliser les ressources en ligne, les livres et les réseaux professionnels pour améliorer ses connaissances.