

FICHE OUTIL

GÉRER SON BUDGET

Objectif de la fiche :

Aider les responsables et bénévoles d'un club à :

- Anticiper les dépenses et recettes
- Suivre l'évolution du budget
- Prendre de meilleures décisions financières
- Éviter les mauvaises surprises

Pourquoi c'est important ?

Un budget bien géré permet :

- ✓ De garantir la stabilité financière du club
- ✓ De gagner la confiance des adhérents, partenaires et financeurs
- ✓ D'avoir une vision claire pour prendre des décisions
- ✓ De respecter les obligations légales (assemblée générale, subventions...)

4 ÉTAPES POUR BIEN GÉRER SON BUDGET

ÉTABLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget prévisionnel est une estimation des recettes et des dépenses sur une période donnée (souvent une année ou un projet).

+ Exemples de recettes :

- Cotisations des membres
- Subventions (mairie, département...)
- Dons et mécénat
- Ventes (buvette, t-shirts...)
- Partenariats ou sponsoring

— Exemples de dépenses :

- Assurance
- Matériel (sportif, informatique...)
- Locations (salle, véhicules...)
- Communication (affiches, flyers...)
- Déplacements, repas, hébergements
- Frais bancaires

 Conseil : soyez réaliste, basez-vous sur les années précédentes et vos capacités actuelles.

SUIVRE LE BUDGET EN TEMPS RÉEL

Avoir un tableau de suivi pour noter :

- Chaque recette ou dépense
- Sa date
- Son justificatif (facture, reçu...)

 Outils utiles :

- Tableau Excel ([modèle de la Ligue de Bretagne de Handball](#)) ou Google Sheets
- Logiciel de comptabilité simplifié
- Cahier de comptes (format papier pour les petits clubs)

CONTRÔLER ET AJUSTER

- Comparez régulièrement le prévisionnel et le réel
- Repérez les écarts (ex. : une dépense plus élevée que prévu)
- Ajustez si besoin : reporter un achat, trouver de nouvelles recettes...

 Conseil : faire un point chaque mois ou chaque trimestre pour garder le contrôle (selon la durée du projet)

FAIRE LE BILAN EN FIN D'ANNÉE OU DE PROJET

Présentez un budget réalisé lors de l'assemblée générale ou dans le bilan de projet.

Le bilan doit comprendre :

- Total des recettes et dépenses
- Solde final (positif ou négatif)
- Explication des écarts par rapport au prévisionnel
- Justificatifs conservés

 Cela renforce la transparence et facilite les demandes de subvention futures.

✓ ASTUCES PRATIQUES

Astuce	Pourquoi c'est utile ?
Garder toutes les factures	Obligatoire pour les contrôles
Créer un fond de sécurité (petite réserve)	Pour les imprévus
Travailler avec un budget "par activité"	Plus de clarté (ex. : tournoi, sortie, communication)