

LE RAPPORT FINANCIER / FI4

DÉFINITIONS

C'est la version chiffrée du rapport narratif, mettant en relation le budget prévu initialement et le montant effectivement dépensé.

C'est la version réalisée du budget prévisionnel (cf. fiche FI1).

Il peut être de deux sortes :

- global : c'est alors un document principalement INTERNE, destiné au CA, à l'AG, aux membres ; il est différent du Bilan ou des comptes annuels (cf. CP18) et présente effectivement les dépenses réalisées sur la période (l'année en général) mais de manière organisée (par activité, par projet...). C'est un document régulièrement exigé par les bailleurs au moment de dépôts de demandes de financements.
- par projet / bailleur : c'est alors un document majoritairement destiné à un bailleur et qui doit répondre aux exigences de celui-ci (délais, présentation, etc.).

• • •

OBJECTIFS

- Traduire la réalisation budgétaire d'une période précise.
- Rendre compte de l'exécution d'un financement obtenu.
- Justifier l'utilisation des fonds gérés par l'association (qu'il s'agisse des fonds propres, de dons, de subventions...).
- Il sert de base de prévision pour les budgets futurs.

• • •

CONDITIONS

Informations qui doivent figurer impérativement dans un rapport financier :

- recettes encaissées détaillées et sources des financements,
- dépenses réalisées détaillées,
- solde (différence entre les recettes et les dépenses),
- pourcentage d'utilisation,
- commentaires (sur les écarts éventuels, les lignes sur ou sous consommés, les raisons expliquant un reliquat, etc.) : cette dernière partie est souvent oubliée ; elle peut figurer également dans le rapport narratif mais ne doit pas être mise de côté sous prétexte qu'il s'agit d'un document « chiffré ».

Documents nécessaires à l'élaboration d'un rapport financier :

- une comptabilité à jour (au minimum livre de caisse et livre de banque),
- le budget prévisionnel initial (global ou du projet, en fonction du rapport réalisé),
- dans le cas des rapports financiers destinés à des bailleurs : il est impératif de bien prendre connaissance des exigences de ces bailleurs en matière de calendrier et de présentation d'établissement de ces rapports (ces informations sont bien souvent disponibles dans la convention, dans les guidelines remis éventuellement par le bailleur, ou auprès de celui-ci directement en cas de doute).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Indiquer précisément la période concernée par le rapport financier.
- Faire signer par la/les personnes compétente(s) au sein de l'association (cf. fiche AD1).

- Faire une copie de rapport avant d'envoyer.
- Respecter les délais de dépôt des rapports.

A NE PAS FAIRE :

- Confondre Rapport financier global et Bilan : les 2 documents ne se lisent pas de la même manière ; un rapport financier global **complet et clair** apporte presque autant d'informations que le rapport annuel de l'association ; il permet de visualiser le type d'activités menées, leur proportion, etc.
- Confondre Rapport financier et Budget Prévisionnel.

CAS PARTICULIERS :

Si vous devez établir votre rapport financier en 2 (ou plus) monnaies différentes (à la demande d'un bailleur étranger par exemple) : il est impératif de renseigner le taux de change utilisé et, dans le cas de monnaie fluctuante, d'expliquer le choix du taux appliqué ou d'utiliser le taux moyen pondéré (cf. fiche CP8)

• • •

IMPLICATIONS

- Le rapport financier global s'établit en général une fois par an, une fois la clôture des comptes effectuée.
- Les rapports financiers par projets (intermédiaires ou finaux) peuvent être établis beaucoup plus fréquemment (tous les 3, 6, 12 mois par exemple) selon le rythme imposé par le bailleur.

Important : si un suivi budgétaire (Cf. fiche FI2) est effectué régulièrement, cela diminue considérablement la charge de travail liée à l'établissement du rapport financier : un rapport financier n'est rien de plus que la version « arrêtée » à une date donnée du suivi budgétaire accompagné des commentaires des écarts.

• • •

EXEMPLE : RAPPORT FINANCIER GLOBAL

Lignes budgétaires	Budget / financement demandé		Budget reçu		Montant dépensé		Solde		Taux de consommation	Commentaires
	A		B		C		D = B - C		E = C*100/B	
	Euro	FCFA	Euro	FCFA	Euro	FCFA	Euro	FCFA		
Rubrique 1										
Activité 1										
Activité 2										
Sous total Rubrique 1										
Rubrique 2										
Activité 1										
Activité 2										
Sous total Rubrique 2										
TOTAL GENERAL										

Signature du comptable/trésorier

Signature du président