



La comptabilité 101
pour les diffuseurs de l'Ontario

Atelier de formation

Présenté par

Marcil Lavallé
et
Réseau Ontario

Septembre 2003

Table des matières

But de l'atelier.....	3
Partie 1 : États financiers.....	3
Les états financiers	3
États financiers internes	3
L'état des revenus et des dépenses	3
Le bilan	3
Comment lire les états financiers	4
Partie 2 : Budget.....	4
Le budget	5
Qu'est-ce qu'un budget?	5
Utilité et importance d'un budget	5
Utilisateurs du budget.....	5
Lien entre les états financiers et le budget	6
Partie 3 : Élaboration d'un budget.....	7
Revenus / produits	7
Revenus propres	7
Revenus du secteur public.....	7
Fédéral.....	7
Provincial	8
Municipal.....	8
Autres revenus.....	8
Dépenses / charges	9
Dépenses opérationnelles	9
Ressources humaines.....	9
Gestion et administration.....	9
Programmation – diffusion de spectacles	9
Programmation – autres activités	10
Promotion / communication.....	10
Concertation.....	10
Activités de « réseautage » / formation	10
Dépenses de projets.....	11
Exemples de projets	11
Exemple de dépenses.....	11
Bénéfice net / perte net.....	11
Trucs à retenir	12
Annexe 1 : Exemple de budget général.....	13
Annexe 2 : Exemple de budget de projet	16

But de l'atelier

- Démystifier la nature de l'information comptable et l'environnement dans lequel elle évolue;
- Faciliter la compréhension et l'élaboration des états financiers et des budgets;
- Uniformiser le langage.

Partie 1 : États financiers

Les états financiers

États financiers internes

- Les états financiers mensuels doivent réunir un état des résultats et un bilan.
- Les états financiers doivent être produits mensuellement et dans un délai raisonnable au cours du mois suivant (ex. : par le 10 du mois suivant)
- La direction doit recevoir ces états financiers. En se fondant sur les résultats, elle doit prendre des décisions importantes en cas de fluctuation importante des résultats. La direction doit être en mesure de s'assurer que l'organisme tient une comptabilité appropriée et que l'information divulguée est complète.

L'état des revenus et des dépenses

- L'état des résultats présente les revenus et les dépenses de l'organisme pour une période donnée et ce, sur une base cumulative. Il englobe tous les revenus gagnés et toutes les dépenses engagées pendant la période en cause.
- L'état des résultats ne devrait jamais porter sur une période de plus de douze mois.
- Le rapport doit toujours identifier la période couverte par l'état des résultats afin de bien situer les analyses des résultats d'exploitation.
- Cette information financière est nécessaire pour pouvoir comparer l'état des revenus et des dépenses au budget de la période en question.

Le bilan

- Le bilan est un document de synthèse qui présente à une date donnée la situation financière de l'organisme. Le bilan peut aussi être défini comme un état représentatif du patrimoine de l'organisme à une date donnée.

Comment lire les états financiers

Le bilan comporte généralement trois sections.

1) Les éléments d'actif

Ces éléments sont les biens que l'organisme possède ou contrôle à la suite d'opérations passées et dont il tirera des avantages économiques futurs. Les éléments d'actif les plus caractéristiques d'un organisme sans but lucratif sont l'encaisse, les comptes et subventions à recevoir, l'inventaire et les immobilisations.

L'actif représente ce que l'organisme possède à une date donnée.

2) Les éléments de passif

Engagements découlant d'opérations passées et qui amèneront l'organisme à céder plus tard des biens ou à rendre des services. Les éléments de passif qu'on retrouve le plus souvent dans un organisme sans but lucratif sont l'endettement bancaire, les comptes à payer, les subventions reportées et les dettes à long terme.

Le passif représente ce que l'organisme doit à une date donnée.

3) Le surplus ou le déficit (actif net ou actif net négatif)

Pour terminer l'équation comptable, on retrouve la différence entre le total de l'actif de l'organisme et le total de son passif. Lorsque le total de l'actif est supérieur au passif, l'organisme est alors en situation de surplus (actif net). Lorsque le total du passif est supérieur à celui de l'actif, il est alors en situation de déficit (actif net négatif).

Partie 2 : Budget

Le budget

Qu'est-ce qu'un budget?

- Un moyen de gestion financière pour une entité, qui permet de prévoir les rentrées et les sorties de fonds au cours d'une période – habituellement un an – et qui permet de prévoir les résultats finaux (surplus ou perte).
- C'est un outil de planification et de contrôle qui expose les revenus et les dépenses de votre organisme.
- Outil d'image et de marketing – étant donné la situation de coupures continues de subventions des gouvernements – l'organisme qui saura démontrer une saine gestion financière se distinguera des autres organismes.

Utilité et importance d'un budget

- Utile – car le budget permet de détecter les manquements de ressources financières et de prévoir les ajustements nécessaires au cours de la période;
- Utile – car un budget équilibré permet de maximiser les résultats et d'optimiser les ressources;
- Important – parce qu'il donne des indices sur la capacité d'un groupe de planifier et d'administrer des fonds;
- Important – car il permet d'implanter, de coordonner et d'évaluer la performance des projets et/ou de l'entité.

Utilisateurs du budget

- la direction;
- le conseil d'administration;
- les gestionnaires de projet;
- les bailleurs de fonds;
- etc.

Lien entre les états financiers et le budget

- Le système comptable qui permet de préparer les états financiers doit aussi permettre de comparer les résultats réels avec le budget.
- Un système comptable informatisé permet d'obtenir des résultats rapidement, durant n'importe quelle période de l'exercice. Plusieurs systèmes comptables informatisés simples permettent à l'organisme d'intégrer le volet « budget » à la présentation interne de l'information financière. Lorsque le budget est approuvé, il est intégré au système informatisé. Les états financiers mensuels produits permettent alors à la direction de comparer les résultats réels de l'organisme aux montants prévus au budget.

Résultats prévus-----COMPARAISON-----Résultats réels

BUDGET



ÉTATS FINANCIERS



Analyse des écarts

- la direction doit régulièrement effectuer l'exercice de comparaison des résultats réels aux résultats prévus et obtenir des explications pour les écarts.

Il est important de noter si les écarts sont dus aux imprévus ou à la mauvaise gestion des fonds alloués aux dépenses et/ou projets spécifiques.

Partie 3 : Élaboration d'un budget

Revenus / produits

- Sommes qui rentrent ou qui vont rentrer dans votre organisme;
- C'est les sommes reçues ou à recevoir en contrepartie des spectacles présentés, des travaux exécutés, des projets à réaliser, etc.

Revenus propres

- Revenus générés par votre organisme :
 - ↳ Cotisations des membres;
 - ↳ Abonnements et ventes au guichet;
 - ↳ Commandites et dons;
 - ↳ Partenariats;
 - ↳ Concessions d'aliments et de boissons;
 - ↳ Vente promotionnelle;
 - ↳ Activités spéciales;
 - ↳ Locations de locaux;
 - ↳ Locations de la salle de spectacle;
 - ↳ Intérêts bancaires;
 - ↳ Fondation Trillium de l'Ontario;
 - ↳ Autres :
 - _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____;

Revenus du secteur public

Revenus de subventions (fonctionnement ou projets) :

Fédéral

- Patrimoine canadien :
 - ↳ PALO;
 - ↳ PAC;
 - ↳ _____;
 - ↳ _____;
- Conseil des arts du Canada;
- _____;
- _____.

Provincial

- Conseil des arts de l'Ontario;
 - ↳ Aide à la diffusion artistique;
 - ↳ Compas;
 - ↳ Tournées et collaborations;
 - ↳ _____;
 - ↳ _____;
- Ministère de la Culture de l'Ontario;
- _____;
- _____.

Municipal

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Autres revenus

- SAIC;
- Coup de pou\$\$e;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Dépenses / charges

- Il s'agit des sommes à soustraire des revenus afin de dégager le bénéfice net ou les pertes nettes;
- Dépenses opérationnelles et dépenses de projets;

Dépenses opérationnelles

Ressources humaines

- ↳ Salaires (direction, programmation/coordination de projet, administration, contractuels);
- ↳ Salaires contractuels;
- ↳ Assurances-Emplois;
- ↳ RCP;
- ↳ CSPAAT;
- ↳ Assurance groupe.

Gestion et administration

- ↳ Loyer;
- ↳ Fourniture et frais de bureau;
- ↳ Équipement et entretien;
- ↳ Impression et photocopie;
- ↳ Poste et messagerie;
- ↳ Assurances;
- ↳ Système d'alarme;
- ↳ Téléphone/télécopieur/Internet;
- ↳ Honoraires professionnels;
- ↳ Autres dépenses.

Programmation – diffusion de spectacles

- ↳ Cachets des artistes;
- ↳ Transport et hébergement des artistes;
- ↳ Hospitalité (artistes);
- ↳ Socan;
- ↳ Location de salle(s) ou frais d'opération de la salle;
- ↳ Location d'équipement technique;
- ↳ Main d'œuvre – techniciens (salaires, hébergement, transport);
- ↳ Entretien de la salle;
- ↳ Autres coûts liés à la salle ou à l'équipement;
- ↳ Frais d'opération de la billetterie;
- ↳ Concession d'aliments et de boissons;
- ↳ Assurances / fonds de prévoyance;
- ↳ Permis;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Programmation – autres activités

- ↳ Exposition/galerie d'art;
- ↳ Soirée de poésie;
- ↳ Camps d'été;
- ↳ Garderie;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Promotion / communication

- ↳ Frais liés à l'élaboration de la stratégie promotionnelle;
- ↳ Graphisme;
- ↳ Impression;
- ↳ Distribution;
- ↳ Placements publicitaires;
- ↳ Billets de faveur;
- ↳ Site Internet;
- ↳ Relations de presse;
- ↳ Lancement de saison;
- ↳ Bulletins d'information;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Concertation

- ↳ Rencontre AGA;
- ↳ Rencontre CA;
- ↳ Planification stratégique;
- ↳ Tables de concertation;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Activités de « réseautage » / formation

- ↳ Participation à des événements artistiques (ex. : frais de représentation et de participation, transport, hébergement, perdiem, etc.);
- ↳ Frais d'adhésion (membriété RO);
- ↳ _____;
- ↳ _____.

- ↳ Formation (frais de participation, hébergement, transport).

Dépenses de projets

- Dépenses liées à un projet spécifique.

Exemples de projets

- ↳ Rénovation de la salle;
- ↳ Développement de l'auditoire;
- ↳ Collaboration artistique;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Exemple de dépenses

- ↳ Frais de réunions/rencontre;
- ↳ Déplacement;
- ↳ Hébergement;
- ↳ Repas/perdiems;
- ↳ Frais impression;
- ↳ Frais de poste;
- ↳ Frais de graphisme;
- ↳ Promotion;
- ↳ Communication;
- ↳ Location de salle;
- ↳ Location d'équipement;
- ↳ Outils technologiques;
- ↳ Salaires et bénéfices;
- ↳ Frais d'administration et opérations;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____;
- ↳ _____.

Note : Il existe deux façons de présenter les dépenses de projets, soit :

- ↳ Mettre tout le détail au budget général ou;
- ↳ Avoir une grille de projet et indiquer le montant total au budget général.

Bénéfice net / perte nette

Pour déterminer le **bénéfice net** d'un exercice, il est donc nécessaire de déterminer les sommes reçues ou à recevoir au titre de l'exploitation, ainsi que les coûts s'y rapportant. On définira le **bénéfice net** comme l'excédent du total des revenus/produits d'un exercice sur le total des dépenses/charges de cet exercice.

Revenus moins dépenses = Bénéfice net (surplus à la fin de l'année) ou Pertes nettes

(déficit à la fin de l'année).

Trucs à retenir :

- Visez la transparence;
- Utilisez un logiciel informatique tels que Simple comptable ou Excel;
- Utilisez les mêmes postes budgétaires d'un budget à l'autre afin d'uniformiser le langage.

Exemple d'un budget général

	États financiers en date de ...	Budget 2003/2004	États financiers 2002/2003
PRODUITS			
REVENUS DE FONCTIONNEMENT			
Patrimoine canadien - PALO			
Patrimoine canadien -			
Conseil des arts de l'Ontario - Aide à la diffusion			
Conseil des arts de l'Ontario -			
Ministère de la Culture de l'Ontario			
TOTAL REVENUS À FONCTIONNEMENT	- \$	- \$	- \$
REVENUS À PROJETS			
Patrimoine canadien - PALO			
Patrimoine canadien - PAC			
CAO - Compas			
CAO - Tournée & collaboration			
CAO -			
SAIC -			
Coup de pou\$\$e			
TOTAL DES REVENUS À PROJET	- \$	- \$	- \$
REVENUS PROPRES			
Cotisations des membres			
Abonnements et ventes au guichet			
Commandites et dons			
Partenariats			
Concessions d'aliments et de boissons			
Ventes promotionnelles			
Activités spéciales			
Location de la salle ou de locaux			
Intérêts bancaires			
Fondation Trillium de l'Ontario			
TOTAL DES REVENUS À PROPRES	- \$	- \$	- \$
TOTAL DES PRODUITS	- \$	- \$	- \$

CHARGES			
DÉPENSES OPÉRATIONNELLES			
RESSOURCES HUMAINES			
Salaires			
A-E			
RPC			
CSPAAT			
Assurance groupe			
Salaires contractuels			
Sal. et bén. Reclassifiés ds projets			
TOTAL AXE DES RESSOURCES HUMAINES	- \$	- \$	- \$
FRAIS DE GESTIONS ET ADMINISTRATION			
Loyer			
Fournitures et frais de bureau			
Équipement et entretien			
Impression et photocopies			
Poste et messagerie			
Assurance			
Système d'alarme			
Téléphone/Fax/Internet			
Intérêts et frais de banque			
Honoraires professionnels			
Entretien de la bâtisse			
Autres dépenses :			
Frais adm et opér reclas. projets			
Dons en nature			
TOTAL AXE GESTION	- \$	- \$	- \$
PROGRAMMATION - DIFFUSION DE SPECTACLES			
Cachets des artistes			
Transport et hébergement des artistes			
Hospitalité			
SOCAN			
Location de salle(s) ou frais d'opération de la salle			
Location d'équipement technique			
Main d'œuvre - techniciens (salaires, hébergement, transport)			
Entretien de la salle			
Autres coûts liés à la salle ou à l'équipement			
Frais d'opération de la billetterie			
Concession d'aliments et de boissons			
Assurances / fonds de prévoyance			
Permis			
Autres :			
TOTAL AXE PROGRAMMATION - DIFFUSION DE SPECTACLES	- \$	- \$	- \$
PROGRAMMATION - AUTRES ACTIVITÉS			
Exposition / galerie d'art			
Soirée de poésie			
Camps d'été			
Garderie			
TOTAL AXE PROGRAMMATION - AUTRES ACTIVITÉS	- \$	- \$	- \$

AXE DE COMMUNICATION / PROMOTION			
Frais liés à l'élaboration de la stratégie promotionnelle			
Graphisme			
Impression			
Distribution			
Placements publicitaires			
Billets de faveur			
Site Internet			
Relations de presse			
Lancement de saison			
Bulletins d'information			
Autres :			
TOTAL AXE DE COMMUNICATION / PROMOTION	- \$	- \$	- \$
AXE DE CONCERTATION / RÉSEAUTAGE / FORMATION			
Rencontre AGA			
Rencontres - CA			
Planification stratégique annuelle			
Tables de concertation			
Activité de Réseautage			
Frais d'adhésion à Réseau Ontario			
Formation			
TOTAL AXE DE CONCERTATION/RÉSEAUTAGE/FORMATION	- \$	- \$	- \$
TOTAL DES DÉPENSES OPÉRATIONNELLE	- \$	- \$	- \$
DÉPENSES DE PROJETS			
TOTAL DÉPENSES DE PROJETS	- \$	- \$	- \$
TOTAL DES CHARGES	- \$	- \$	- \$
BÉNÉFICE NET / PERTE NET	- \$	- \$	- \$

Exemple d'un budget à projets

	PROJET X RÉEL	PROJET X BUDGET	PROJET Y RÉEL	PROJET Y BUDGET	TOTAL RÉEL	TOTAL BUDGET
DÉPENSES PROJETS						
Frais réunions/rencontres						
Déplacement						
Hébergement						
Repas/Per diem						
Équipement						
Frais d'impression						
Frais de poste						
Frais de graphisme						
Promotion / Publicité						
Communication						
Location de salles						
Location + équip. tech.						
Outils technologiques						
Représentation						
Collaboration						
Formation						
Recherche d'information						
Salaires et bénéfices						
Frais administration et opérat.						
TOTAL DÉPENSES PROJETS						