

Tenir un tableau de suivi de trésorerie

Votre association peut fort bien avoir une activité équilibrée et se retrouver dans le rouge parce qu'elle a mal anticipé les mouvements de son compte bancaire. Pour éviter de se trouver en défaut de paiement, vous devez vous doter d'un outil qui permette de savoir à quels moments vont être comptabilisées vos recettes et vos dépenses. C'est le rôle du tableau de suivi de trésorerie. Nul besoin d'un outil compliqué mais de méthode et de rigueur.

Distinguer par projet et par type de recette permet de mieux identifier les encaissements en attente et ainsi de pouvoir les relancer sans attendre (les financeurs par exemple)

		SUIVI DE LA TRESORERIE au XX/XX					
		Réalisé			Projeté		
		Janvier	Février	...	Novembre	Décembre	TOTAL
Projet 1	Ventes de produits / marchandises						
	Subventions						
	Dons, mécénat						
	Autres						
Projet 2	Ventes de produits / marchandises						
	Subventions						
	Dons, mécénat						
	Autres						
Non affecté	Cotisations						
	Produits financiers						
	Autres						
TOTAL ENCAISSEMENTS							
	Achats et charges externes						
	Salaires						
	Contributions sociales						
	Impôts et taxes						
	Charges financières						
	Autres charges						
TOTAL DECAISSEMENTS							
	TVA						
SOLDE TRESORERIE							
		XXX					YYY
	Solde initial						Solde final

Au début de l'année, lors de la préparation du plan de trésorerie annuel, toutes les colonnes seront indiquées en « Projeté ».

Chaque association adaptera à sa situation le niveau de détail souhaité, et choisira les catégories les plus pertinentes à suivre

La projection sur les mois restants doit toujours être mise à jour par rapport:
 - aux opérations réelles des derniers mois, qui ont un impact sur la trésorerie future (ex: une embauche réalisée en février, qui se répercutera sur les cotisations sociales du prochain trimestre)
 - aux modifications des prévisions d'activité futures (ex: une subvention dont l'encaissement a été retardé de 2 mois)

Une projection mensuelle permet d'appréhender tout au long de l'année les besoins de trésorerie et permet ainsi de chercher des financements alternatifs plus adaptés et moins coûteux que le découvert bancaire par exemple

Un suivi régulier permettra également d'identifier rapidement les retards d'encaissements et de pouvoir relancer les interlocuteurs suffisamment en amont

À personnaliser, sachant qu'il est plus simple pour la construction du tableau de distinguer les types de dépenses par « délai de paiement »: immédiat, le mois suivant, trimestriel, etc. Les chiffres sont repris du prévisionnel d'activité (attention à bien inclure la TVA si l'association y est assujettie)

Toutes les autres charges « réelles », c'est-à-dire à l'exception des charges théoriques (provisions, dotation, etc.)

Si l'association y est assujettie, ne pas oublier de suivre le calendrier de reversement/remboursement de la TVA. Par exemple, si la déclaration est trimestrielle, en avril préciser dans cette case le reversement de TVA effectué (si c'est un crédit dont le remboursement est demandé, alors il sera plutôt effectif en mai par exemple, et sera donc inscrit en mai)

Montant total de la trésorerie disponible le 1^{er} janvier: ce solde correspond au total des comptes bancaires et caisse en date du 31 décembre de l'année précédente

= solde initial + encaissements de janvier - décaissements de janvier +/- TVA

Un solde négatif signifie que l'association n'aura pas suffisamment de trésorerie pour couvrir ses besoins ce mois-ci et devrait donc envisager une solution par anticipation: - découvert bancaire? - factor*?

= solde trésorerie de décembre (après encaissements et décaissements de décembre)

* Factor: Établissement spécialisé à qui l'association a cédé ses créances et qui va lui avancer les règlements (sans attendre leurs échéances)