

## BILAN FINANCIER DE L'ACTION 2022

| DEPENSES  |       | RECETTES   |       |
|---|-------|--|-------|
| REPORT 2021   | ..... | REPORT 2021  | ..... |
| <b>Achats de matériel</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>              |       | <b>Ventes de produits et équipement</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>   |       |
| Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....                                 |       | Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |       |
| <b>Achats de prestation de service</b><br><div style="text-align: right;">Total</div> |       | <b>Ventes de prestations</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>  |       |
| Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....                                 |       | Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |       |
| <b>Location de Matériel</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>            |       | <b>Entrées</b>   |       |
| Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |       | <b>Engagements - inscriptions</b>  |       |
|   |       | <b>Aides privées (sponsors)</b>  |       |
|   |       | <b>Subventions</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>  |       |
| <b>Location de locaux</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>              |       | Détails :<br><b>Mairie</b><br>- <i>Fonctionnement</i><br>- <i>Action 1</i><br>- <i>Action 2</i><br>- <i>Action 3</i><br>- <i>Action 4</i><br>- <i>Action 5</i> |       |
| Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |       | <b>Agglomération</b><br><b>Département</b><br><b>Région</b><br><b>Autres organismes</b>  |       |
| <b>Assurances</b>   |       | <b>Autres recettes</b>   |       |
| <b>Frais de Communication</b>   |       |  |       |
| <b>Frais de déplacement</b>   |       |  |       |
| <b>Frais de restauration</b>  |       |  |       |
| <b>Rémunération de personnels</b>   |       |  |       |
| <b>Autres dépenses</b>  |       |  |       |
| <b>Frais de licences</b>  |       |  |       |
|   |       |  |       |
|   |       |  |       |
| <b>TOTAL</b>  |       | <b>TOTAL</b>   |       |

Pensez à reporter les soldes positifs ou négatifs de l'année N-1 dans les cases bleues.  
 Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.