

TENIR UNE COMPTABILITE ASSOCIATIVE

COMPT'ASSOC.

Avec le tableur « excel » de Microsoft
ou tout autre tableur compatible

www.ffct.org

FF

CYCLOTOURISME

- Onglet 1 : Identification de l'association
- Onglet 2 : journal de banque
- Onglet 3 : journal de caisse
- Onglet 4 : journal livret épargne
- Onglet 5 : compte de résultat
- Onglet 6 : comparatif budgétaire
- Onglet 7 : budget prévisionnel année en cours
- Onglet 8 : budget prévisionnel année N+1
- Onglet 9 : plan comptable



Présentation

Cet outil de gestion s'adresse en priorité aux petites associations. Avec des écritures simples, il prend en compte les impératifs de la trésorerie associative et donne en temps réel des informations sur la situation bancaire, le compte de résultat et le suivi comparatif du budget prévisionnel.

Compt'assoc. sur EXCEL :

Un pré-requis sur « excel » serait toutefois bienvenu pour une utilisation plus confortable de cet outil.

Le fichier est composé de 9 onglets dont certains sont reliés entre eux pour bénéficier des avantages donnés par l'utilisation d'un tableur. Pour éviter tout risque d'effacement de certaines cellules contenant des formules, leurs accès sont protégés.

1 – onglet « **ASSOC.** »

Dans les cellules jaunes on indiquera le nom de l'association et l'année concernée. Un report automatique de ces informations est prévu sur les autres onglets.

2 – onglet « **BANQUE** »

Le journal des opérations de banque enregistre les saisies de tous les mouvements bancaires de l'association (dépenses et recettes). Il est lié au compte de résultat.

<i>JOURNAL DE TRÉSORERIE</i>					<i>Année</i>		
FFERTA					2005-2006		
Solde Bancaire d'Ouverture :					4 000,00 €		
Il comprend 4 parties					DÉPENSES	RECETTES	SOLDE
Date	N° Pièce	Chèque	O	Origine	TOTAL	TOTAL	TOTAL
					2	3	4

Partie 1

Saisir le **solde bancaire** de l'exercice précédent

- **Date** : date de la saisie
- **Le N°** de pièce indique l'ordre chronologique des saisies.
- **Chèque** : N° de chèque, versements et virements.
- **Origine** : libellés des recettes ou des dépenses.

Partie 2 : (vert)

Les dépenses

626100	625000	623800	658000	658600	670000			
Frais postaux et de télécom	Frais de déplacement	Achats de récompenses	Charges de gestion courante	Cotisations licences	Charges exceptionnelles	Versement Caisse	Versement Livret	TOTAL

Partie 3 : (orange)

Les recettes

744000	756000	758000	770000			
Autres subventions	Cotisations	Produit divers de gestion	Produits exceptionnels	Versement caisse	Retrait Livret	TOTAL

Partie 4 : (bleu)

Le solde (calcul intégré donnant ligne par ligne le solde du compte bancaire).

DÉPENSES	RECETTES	SOLDE
TOTAL	TOTAL	

3/- onglet « CAISSE »

Le principe de fonctionnement est le même que celui de la banque. Le nombre de comptes dépenses ou recettes a été limité à ceux utilisés par les opérations en espèces.

4/- onglet « LIVRET BANCAIRE »

Ne concerne que les associations titulaires d'un compte sur livret. Les comptes à utiliser ont été réduits au minimum.

5/ - onglet « RESULTAT »

Ce tableau établit la synthèse des dépenses et recettes de l'année. Il indique le bénéfice ou la perte réalisée sur la période. Il est généré en temps réel par les journaux de trésorerie (onglets 2 à 4).

(Dans le cas de modification du plan comptable proposé (ajout de comptes) ajouter les lignes nécessaires dans le tableau, les nommer en conservant la chronologie du plan comptable. Attention ces manipulations requièrent des connaissances spécifiques à l'utilisation d'un tableur).

Les onglets 6 – 7 – 8 concernent le suivi de budget et les budgets prévisionnels. S'ils n'ont pas d'utilité pour vous, passez directement à l'onglet 9

6/ - onglet « SUIVI DE BUDGET »

Ce compte permet de comparer les prévisions et le réalisé.

Suivi du budget prévisionnel ,,,,,

DEPENSES	Prévu	Réalisé	RECETTES	Prévu	Réalisé
	<i>Frais de fonctionnement</i>				<i>Ressources propres</i>
Achats divers		0.00	Produits des activités annexes		0.00

La colonne budget « **prévu** » est générée par l'onglet « budget prévisionnel ». Le budget « **réalisé** » est généré par le compte de résultat (onglet 5). L'utilité de ce tableau est la comparaison entre les dépenses prévues et celles réalisées.

7/ - onglet « **BUDGET PREVISIONNEL** »

Entrez manuellement les montants du budget prévisionnel voté par l'assemblée générale pour l'année en cours. Ce document peut vous être demandé par tout organisme auprès duquel vous sollicitez une aide financière.

8/ - onglet « **BUDGET PREVISIONNEL N+1** »

Concerne l'année à venir. Document à établir avant la tenue de l'assemblée générale.

A compléter manuellement en fonction des objectifs futurs et des possibilités financières de l'association.

9/ - onglet « **PLAN COMPTABLE** »

C'est la liste des comptes de recettes et de dépenses nécessaires à la tenue de la comptabilité de l'association.

Ces comptes sont la base pour : la réalisation du budget prévisionnel, la tenue des journaux de banques et caisse et la présentation du compte de résultat.

Le plan comptable proposé respecte les règles du plan comptable général et n'utilise que les comptes nécessaires aux petites associations. Il peut être élargi pour répondre aux caractéristiques de l'association.

Dans le cas de modifications, c'est la première opération à réaliser avant toute saisie.

Attention : cette manipulation demande la connaissance du fonctionnement d'un tableur !

Autres informations

⇒ Conseils pratiques

Changement d'exercice : toujours utiliser le fichier « modèle » pour démarrer une année comptable : en faire une copie et le renommer avec le millésime souhaité. Ne pas oublier pas qu'une sauvegarde sur un autre support est souhaitable après chaque saisie.

Pour éviter de malencontreux effacements de cellules avec formules, celles en contenant ont été protégées. La protection peut être ôtée sans mot de passe (opération à ne réaliser qu'en cas de nécessité).

Assistance : en cas de problèmes ou difficultés majeures contacter : info@ffct.org qui fera suivre.

