



# Comptabilité de trésorerie

Comptabilité Trésorerie pour les clubs sans gestion boutique et événements

V.4 - Janvier 2026



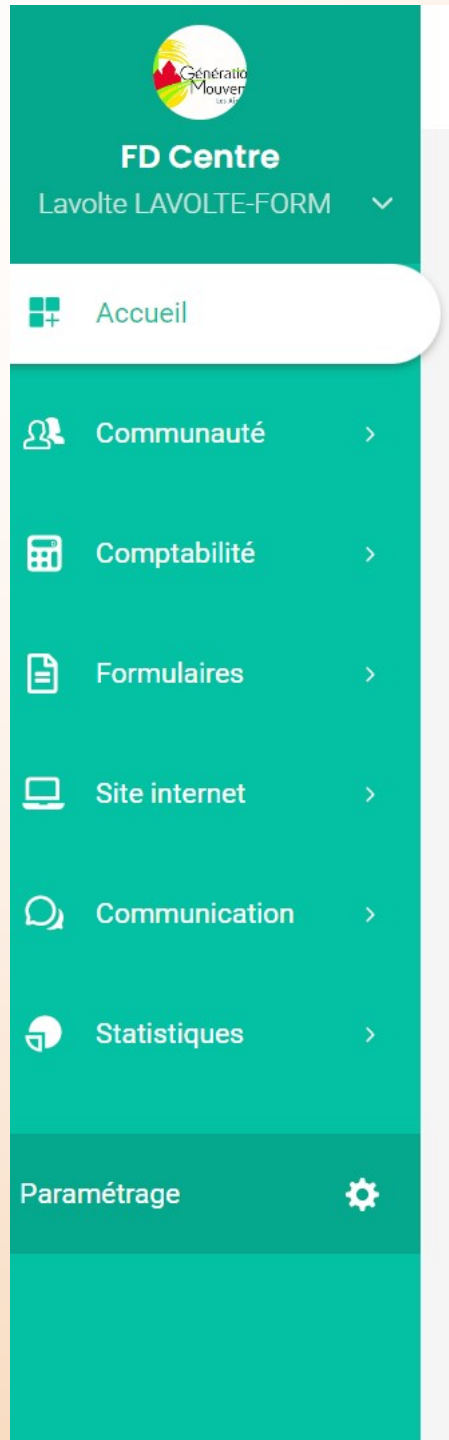
# Sommaire

compta



- A. Paramétrage général
- B. Saisie de la comptabilité
- C. Rapprochement bancaire
- D. Documents
  - ◆ Dépenses/Recettes
  - ◆ Journal
  - ◆ Compte de résultats
  - ◆ Bilan
- E. Clôture





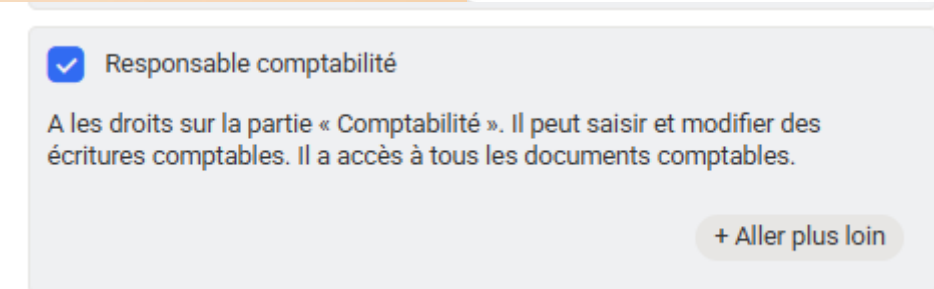
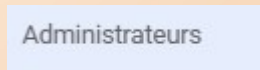
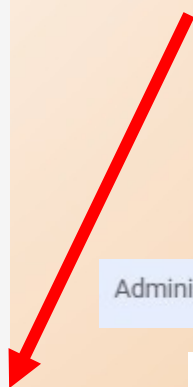
## Avant toute autre action

# 1

L'accès au module comptabilité doit être rendu possible par :

- ❓ L'activation du module comptabilité par l'administrateur principal (il y a un assistant qui dégrossit le travail)
- ❓ L'attribution de droits spécifiques d'administration au trésorier et autres utilisateurs ( lecture seule recommandée : +Aller plus loin)

Aller à la rubrique Paramétrage



# A - Paramétrage général

Il est impératif de respecter  
l'ordre des 3 phases dans lequel  
le paramétrage doit être effectué !



## 1: Menu Comptabilité sous menu Configuration :

- paramétrage du plan comptable,
- création des comptes banque,
- personnalisation compte caisse

## 2 : Menu Paramètres sous menu Comptabilité:

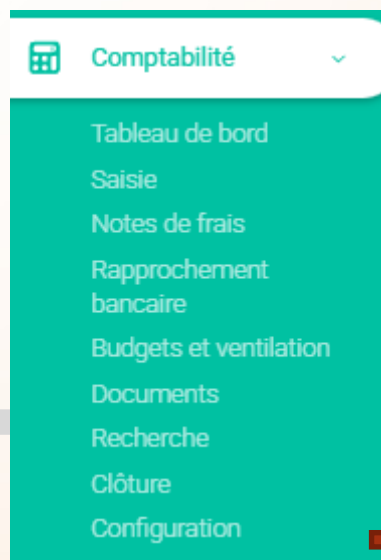
- options générales, exercices, balance initiale
- activation comptabilité analytique
- autres

## 3 : Menu Comptabilité sous menu Budgets et ventilation :

- créations des postes  
« budgétaires » (activités)



# PARAMETRAGE Phase 1



En premier lieu, il faut définir les comptes comptables qui vont être indispensables, les comptes bancaires utilisés voire les caisses. C'est nécessaire pour mener à bien la suite du paramétrage.

## Configuration



### Plan comptable

Personnalisez vos comptes comptables



### Banques

Gérez vos comptes bancaires



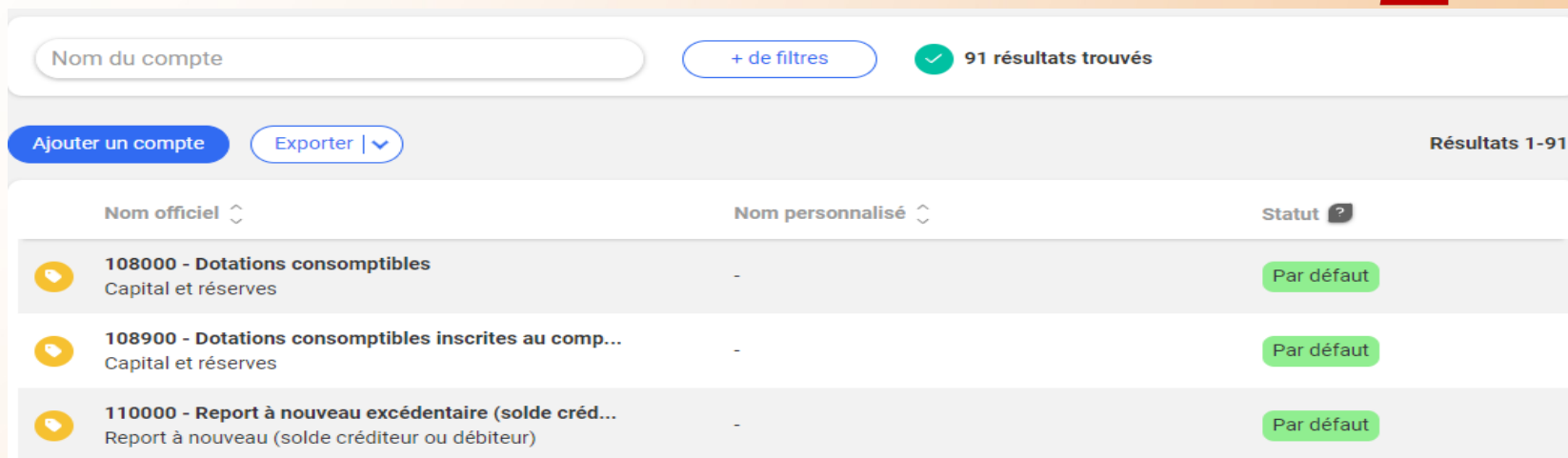
### Caisses

Gérez vos comptes de caisses



# Le Plan comptable

# 2



Nom officiel	Nom personnalisé	Statut
108000 - Dotations consommables Capital et réserves	-	Par défaut
108900 - Dotations consommables inscrites au comp... Capital et réserves	-	Par défaut
110000 - Report à nouveau excédentaire (solde créd... Report à nouveau (solde créditeur ou débiteur)	-	Par défaut

Il faut déterminer dans quels "**comptes**" vos écritures doivent se ranger dans les différents documents comptables.

Les comptes « Par Défaut » sont obligatoires mais pour certains leur nom peut être modifié ou complété par le « crayon ».

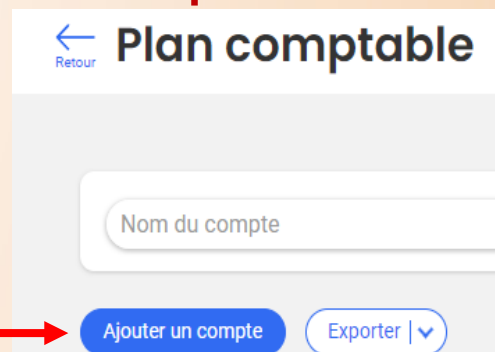
Vous avez le choix, soit de détailler vos comptes (voir exemple sur diapo suivante) soit d'utiliser un plan de compte simplifié et utiliser le module budget pour ventiler vos opérations par activité.



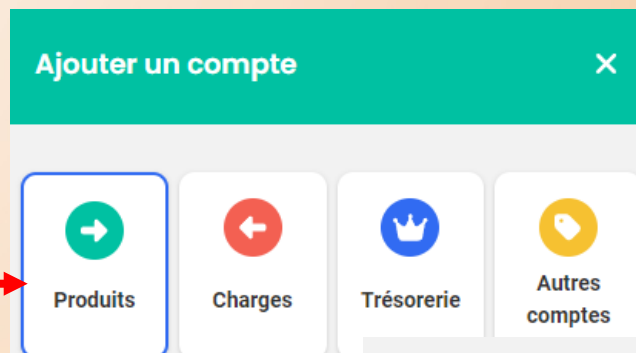
# Adapter le plan de comptes

# 2

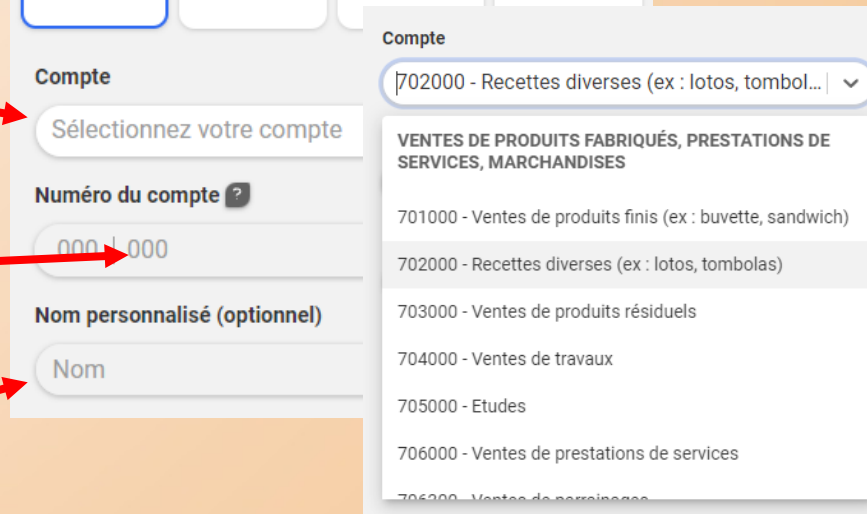
Pour ajouter un compte



Choisir la catégorie (Produits, etc..)



Choisir le compte modèle



Compte
702000 - Recettes diverses (ex : lotos, tombol...)
VENTES DE PRODUITS FABRIQUÉS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES
701000 - Ventes de produits finis (ex : buvette, sandwich)
702000 - Recettes diverses (ex : lotos, tombolas)
703000 - Ventes de produits résiduels
704000 - Ventes de travaux
705000 - Etudes
706000 - Ventes de prestations de services
706200 - Ventes de marchandises

Le logiciel attribue automatiquement le numéro de sous-compte **sinon le renseigner**

Personnaliser le libellé



# Les comptes : Exemple liste type

# 2

## Achats

601000 – Journée du club  
601100 - Repas  
601200 - Voyages  
601300 - Concours de belote  
601400 - Concours de tarot  
601500 - Concours de pétanque  
601600 - Randonnée  
601700 - Divers

## Services extérieurs

615000 - Entretien et réparations  
618100 - Documentation générale

## Autres services extérieurs

622000 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires  
623400 – Récompenses et cadeaux  
623700 - Publications (ex : affiches, programmes)  
625100 - Voyages et déplacements  
625600 - Missions  
625700 - Réceptions  
626000 - Frais postaux et de télécommunications  
627000 - Services bancaires et assimilés  
628000 - Services extérieurs, frais divers (ex : journée de formation)  
628100 - Cotisations (liées à l'activité économique)  
628200 – Inscriptions à des activités départementales

## Autres charges de gestion courante

658000 - Charges diverses de gestion courante - Charges financières  
661100 - Agios ou frais d'intérêt

## Dépenses

On peut aussi être moins détaillé :  
garder les comptes achats par nature  
par défaut et créer un compte achats  
pour activités

Dans les services extérieurs  
ont peut aussi garder les  
comptes par défaut et  
rajouter des comptes :  
services traiteurs, Voyages  
séjours des adhérents,  
Animations





# Les comptes Exemple liste type

# 2

## Recettes

### **Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises**

701000 - Journée du club

701100 - Repas

701200 - Voyages

701300 - Concours de belote

701400 - Concours de tarot

701500 - Concours de pétanque

701600 - Randonnée

701700 – Divers

708100 – Inscription à des activités départementales

On peut aussi être moins détaillé :  
garder les comptes recettes par  
nature par défaut et créer un  
compte pour activités club et au  
autres activités FD

### **Subventions d'exploitation**

740400 - Subvention Commune

### **Autres produits de gestion courante**

754000 - Dons et Collectes

756100 - Adhésions Mouvement

### **Produits financiers**

768100 - Intérêts des comptes financiers

compta



# Editer le plan comptable

# 2

Nom du compte  - de filtres ✓ 91 résultats trouvés

Type de compte Produits x Charges x x | v Trésorerie x Autres comptes x

Statut Par défaut x Personnalisé x x | v

Catégorie  | v

Ajouter un compte Exporter | v Résultats 1-91

Nom officiel	Nom personnalisé	Statut
Votre plan comptable personnalisé		
Le plan comptable associatif		
108000 - Dotations consommables Capital et réserves	-	Par défaut
108900 - Dotations consommables inscrites au comp... Capital et réserves	-	Par défaut

Par le bouton filtres on peut personnaliser la liste à éditer ou affichée

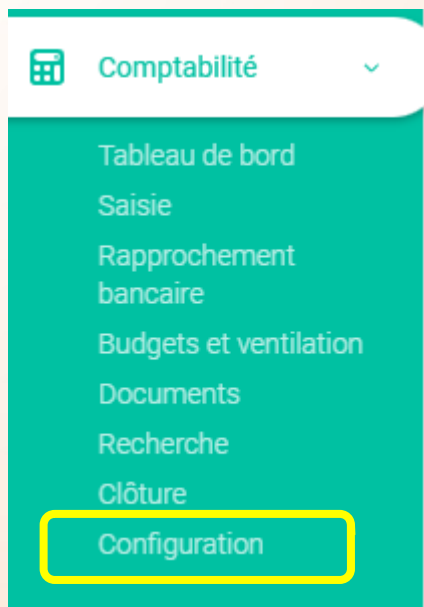
L'export entraine l'envoi par email d'un fichier Excel à télécharger



# Création des comptes de trésorerie

## Banques et Caisse

# 3

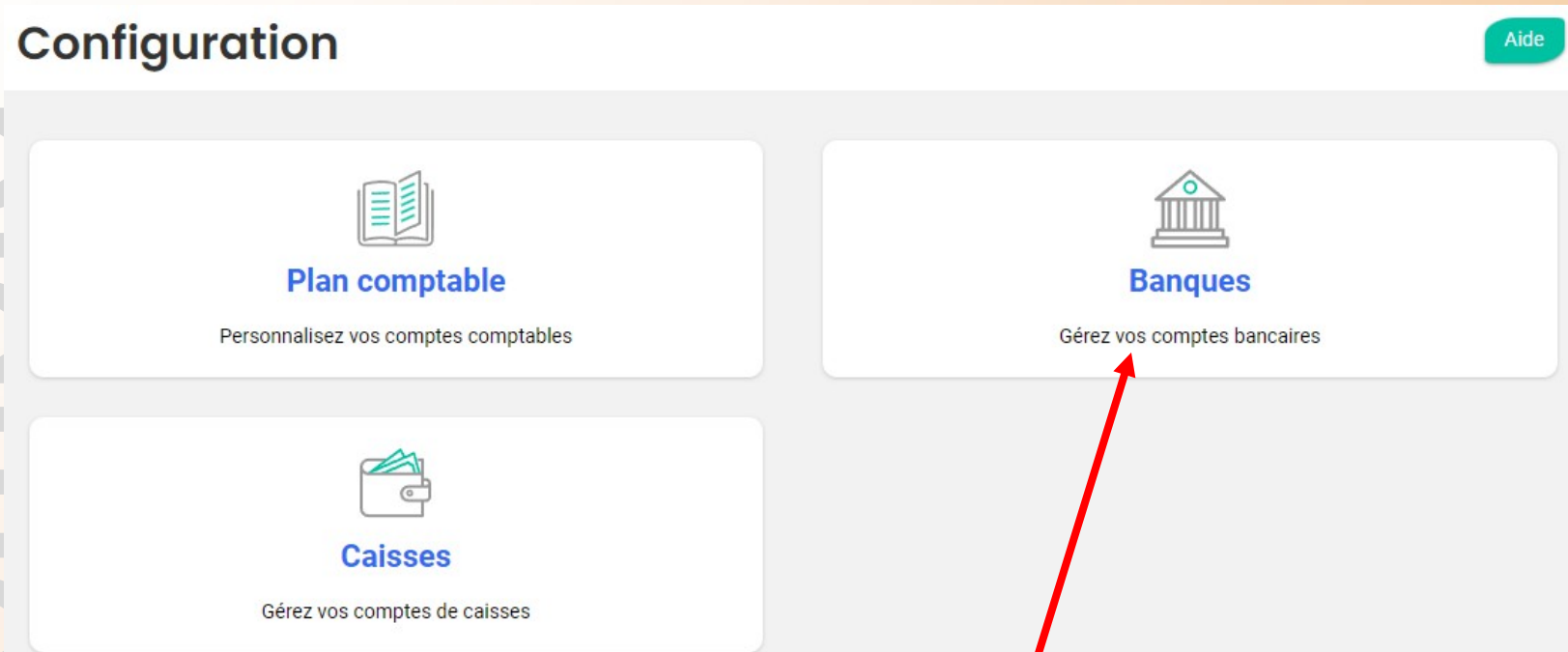


Dans le menu principal, cliquez sur **Comptabilité** puis **Configuration**



# Création des comptes de trésorerie Banques et Caisse

# 3



Création du ou des comptes bancaires de l'association



# La banque

# 3

**Création d'un compte en banque** ✕

Nom du compte en banque

Livret - Club des bons amis

Ajouter plus d'information sur le compte ^

Titulaire du compte (optionnel)

Club des bons amis

IBAN (optionnel)

FR\*\* \*\*\*\* \* \* \* \* \*

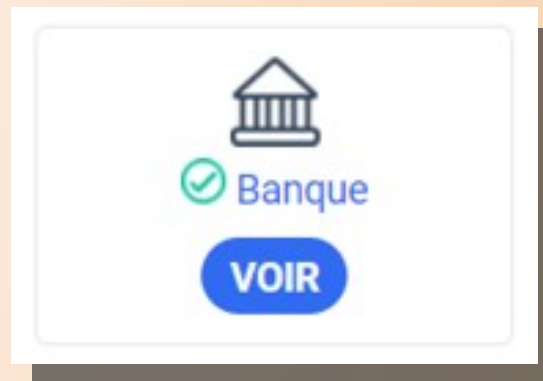
BIC/SWIFT (optionnel)

BNPAFRPPXXX

Nom de la banque (optionnel)

Crédit Rural

**CRÉER UN COMPTE**



Enregistrez vos différents comptes y compris les comptes livret (IBAN BIC pas obligatoire pour compte livret ou titres)

Si vous avez plusieurs comptes bancaires, alors l'option Virements internes apparaîtra dans le menu Saisie.



# La banque

# 3

Compta

## COMPTES EN BANQUE DE L'ORGANISATION

[AJOUTER UN COMPTE EN BANQUE](#)

### Compte - Club des bons amis



Titulaire du compte  
Club des bons amis

Banque  
Crédit Rural

BIC / SWIFT  
AGRIFRPP824

IBAN  
FR76 1240 6001 2454 9597 6201 008

### Livret - Club des bons amis



Titulaire du compte  
Club des bons amis

Banque  
Crédit Rural

BIC / SWIFT  
-

IBAN  
-

Si le club possède des « Parts sociales » il peut aussi être créé un compte titres





# La ou les Caisses

# 4

← Retour **Liste de vos comptes en banque et caisses** ?

COMPOTES DE L'ORGANISATION AUTRES COMPOTES CAISSES DE L'ORGANISATION AUTRES CAISSES

CAISSES DE L'ORGANISATION AJOUTER UNE CAISSE

CAISSE  

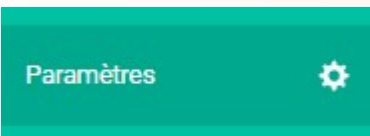
**NB** : le logiciel crée automatiquement un compte caisse associé à chaque compte bancaire. Ne pas créer manuellement dans le plan de comptes des comptes caisse car ils ne seront pas utilisés par les saisies assistées. Le libellé peut être modifié pour plus de clarté.

**Conseil** : le logiciel peut créer aussi un compte caisse pour le compte sur livret. Le supprimer pour éviter les erreurs ultérieures.





# PARAMETRAGE PHASE 2



Il se démarre à partir du menu latéral en bas à gauche

**Paramètres**

**Général**

- Votre association
- Administrateurs

**Personnalisation**

- Communauté
- Formulaires et billetteries
- Service de paiement en ligne
- Envoi de reçus fiscaux et factures
- Comptabilité
- Réseaux sociaux
- Vos CGUV

**Choix des fonctionnalités**

**VOTRE ASSOCIATION**  
Définissez les informations générales de votre association : nom, adresse postale, etc.

**ADMINISTRATEURS**  
Créez, modifiez ou supprimez les droits d'accès des administrateurs de votre plateforme.

**COMMUNAUTÉ**  
Adaptez les champs d'information de vos contacts aux besoins de gestion de votre association.

**FORMULAIRES & BILLETTERIES**  
Activez des fonctionnalités avancées pour vos adhésions, dons, billetteries et boutiques.

**SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE**  
Choisissez la manière de gérer les frais associés au paiement en ligne.

**ENVOI DE REÇUS FISCAUX ET FACTURES**  
Paramétrez, consultez ou exportez les factures et reçus fiscaux émis au nom de votre association.

**COMPTABILITÉ**  
Personnalisez vos comptes, vos exercices comptables, et autres options de la fonctionnalité.

**RÉSEAUX SOCIAUX**  
Paramétrez les réseaux sociaux à afficher sur votre site, vos formulaires ou vos campagnes emailing.

**VOS CGUV**  
Définissez les Conditions Générales de votre association (optionnel).

**Cliquez ici**



# Paramètres Comptabilité : Paramètre généraux

# 5

## ✓ Paramètres généraux

Définissez les éléments essentiels pour démarrer.

Non coché par défaut car  
comptabilité de trésorerie

### Comptabilité d'engagement

Gérez des dettes et des créances et assurez en le suivi : paiement d'adhésions en plusieurs fois, paiements échelonnés à vos fournisseurs, clôture avec des paiements en attente, etc.



## Ne pas le cocher si vous restez en comptabilité de trésorerie

(pas de comptabilisation de factures émises ou reçues impayées) Possibilité en option de gérer produits et charges constatées d'avance: acomptes voyages reçus et perçus.

## Comptabilité d'engagement si coché

En plus des éléments de la comptabilité de trésorerie, ce mode vous donne accès à :

❖ Une comptabilité d'engagement, c'est-à-dire la distinction entre l'engagement et le paiement. Cela vous permettra par exemple de gérer les dettes et créances. Cette option peut être activée après démarrage si le besoin est constaté. Elle entraîne l'apparition de rubriques dans la saisie des opérations de recettes ou dépenses



# Périodes comptables

# 5

## ← Paramètres de votre comptabilité

### Gérer les paramétrages de la comptabilité

Activez des options pour adapter la fonctionnalité à vos besoins comptables et effectuez certaines actions avancées.

#### ✓ Paramètres généraux

Définissez les éléments essentiels pour démarrer.

##### Comptabilité d'engagement

Gérez des dettes et des créances et assurez en le suivi : paiement d'adhésions en plusieurs fois, paiements échelonnés à vos fournisseurs, clôture avec des paiements en attente, etc.



##### Périodes comptables

La période comptable est l'intervalle de temps sur lequel sont établis vos comptes annuels.

Éditer ou consulter

##### Balance initiale

La balance initiale est l'état comptable de votre association avant l'utilisation du logiciel.

Consulter

Cliquez pour créer un nouvel exercice  
C'est par ce paramètre que vous pourrez connaître  
l'état des clôtures d'exercice



# Périodes comptables

# 5

Compta

Annuler + Nouvelle Période Enregistrer

Date de début	01/01/2022	Date de fin	31/12/2022	Période en cours	×
Date de début	01/01/2021	Date de fin	31/12/2021	Période terminée et non clôturée	×

Via le bouton **Nouvelle Période**, Il faut créer :

- L'exercice N-1 pour la reprise des soldes (Report à nouveau)
- L'exercice N pour l'année en cours

En début d'exercice suivant il faudra ajouter la nouvelle période sauf si créée automatiquement

**Evitez de supprimer un exercice qui a servi !**



# La balance initiale

# 5

**1** Quel était votre suivi comptable avant AssoConnect ?

☒ Comptabilité de trésorerie  
Recettes, dépenses

☐ Comptabilité d'engagement  
En parties doubles : débit/crédit

☐ Aucun  
En parties doubles : débit/crédit

Cliquez ci-dessous pour ajouter une écriture

**2**

**3**

**4**

ANNULER ENREGISTRER

BANQUE CAISSE CHÈQUES DETTE CRÉANCE STOCK + d'options [Voir des explications](#)

1 - Choisir "**Comptabilité de trésorerie**" (ou d'engagement si c'est votre choix)

2 – Renseigner les soldes à nouveau des comptes Banque (chiffre de la banque) et Caisse en cliquant sur les boutons bleus correspondants.

3 – Consultez les Explications complémentaires

4 - Enregistrer

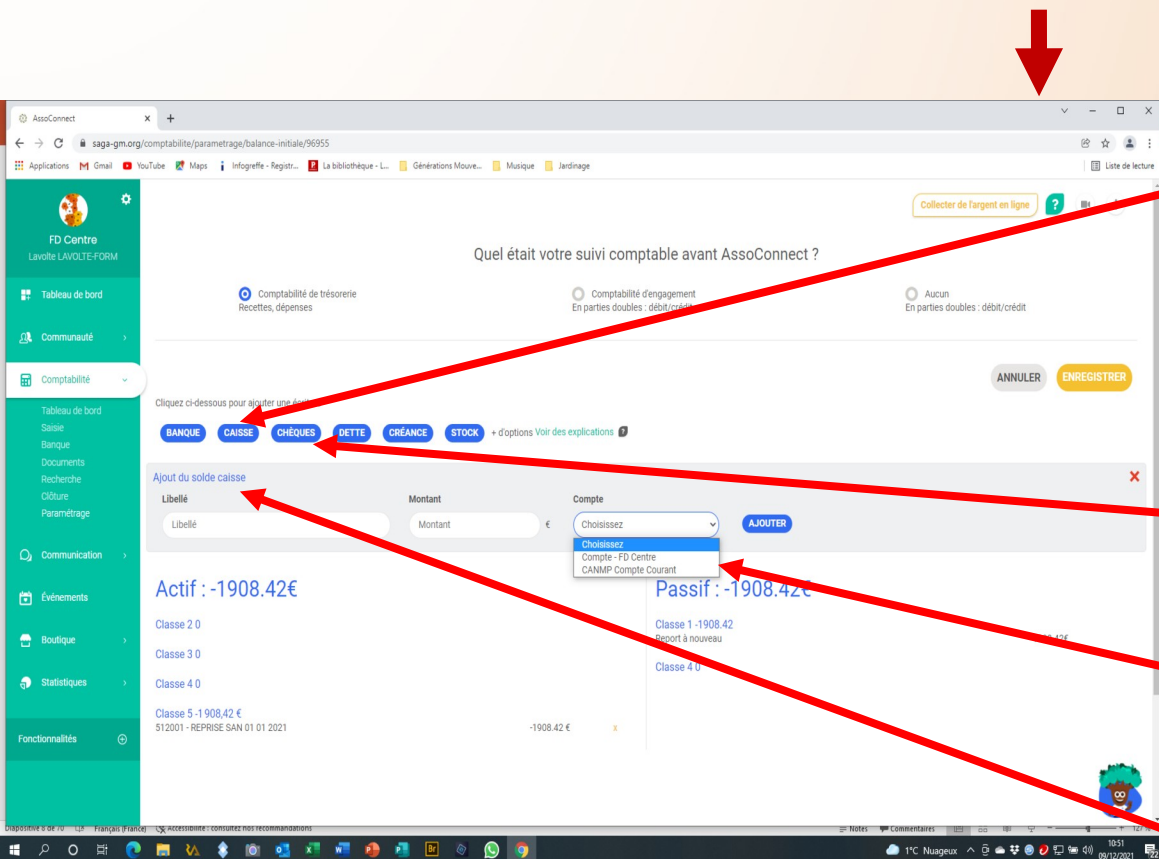
5 – A la fin du paramétrage pensez à consulter le document Bilan pour contrôler la bonne reprise du dernier bilan

20



# LA BALANCE INITIALE

# 5



Pour saisir le solde comptable à nouveau de caisse cliquez sur le bouton caisse

**S'il y avait des chèques en attente d'encaissement, utilisez la fonction Chèques.**

Choisissez le compte bancaire concerné

Ou le compte caisse s'il s'agit d'une opération en espèces



# Comptabilité avancée

# 5

Ces paramètres sont en option. Il est toujours possible de les activer par la suite.

## ★ Comptabilité avancée

5-1 Cliquer pour gérer suivi analytique

### Suivi analytique et budgets

Créez des budgets et affectez-leur des dépenses et recettes. [En savoir plus.](#)

### Affectation directe

Affectez vos dépenses / recettes à un budget à chaque nouvelle saisie.

5-2 si Oui suivi analytique Cliquer pour affectation directe (conseillé)

### Comptabilité auxiliaire

Créez des comptes clients et fournisseurs pour leur affecter des écritures. [En savoir plus.](#)

À noter : les contacts de votre Communauté ont déjà leur compte de tiers. N'activez pas cette option si elle leur est destinée.

5-3 Pas de comptabilité auxiliaire si compta Trésorerie et pas d'intérêt à suivre des comptes fournisseurs

**Bouton vert = activé**





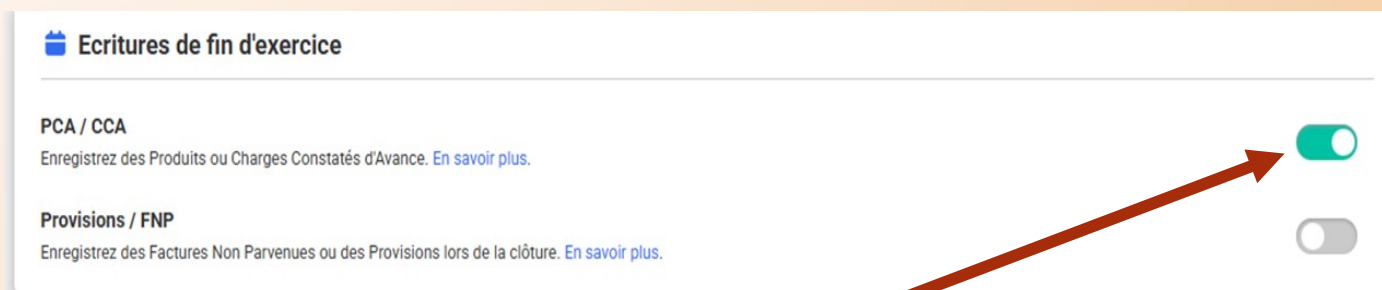
# Comptabilité avancée

# 5



Nous vous conseillons d'activer l'accès aux documents comptables :

- Journaux, Grands livres, Balance, Compte de résultat et Bilan
- Pour les comprendre il est utile de connaître les mécanismes de base de la comptabilité en partie double.



En comptabilité de trésorerie cette fonction peut être activée pour gérer les acomptes payés ou reçus en cas d'organisation d'activités (voyages dont les paiements commencent l'exercice précédent : Ex Voyage en 2026, les acomptes 2024 sont des charges et de produits constatés d'avance qui seront transférés dans les comptes 2026. Sans besoin la laisser à « Non »



# Comptabilité avancée

# 5

**A éviter** sauf si vous prévoyez d'enregistrer des dépenses ou recettes avant leur paiement effectif

**+ Paramètres avancés**

**Suivi des paiements ultérieurs**  
Enregistrez plus d'informations sur vos paiements ultérieurs : date, mode de paiement, etc. ☒

**Contributions volontaires en nature**  
Valorisez des dons en nature, du mécénat de compétences ou du temps bénévole dans votre comptabilité. [En savoir plus.](#) **Permet de valoriser le temps des bénévoles** ☐

**TVA**  
Activez cette option si vous êtes une organisation fiscalisée. [En savoir plus.](#) **En principe = non** ☐

**Accès aux données comptables**  
Les niveaux supérieurs de la plateforme ont accès à votre comptabilité (consultation et modification). ☒

**Factures obligatoires**  
Activez cette option pour rendre obligatoire la fourniture d'une facture lors de la saisie comptable. ☐

**Numéros personnalisés de pièces comptables**  
Activez cette option pour personnaliser le numéro de vos pièces comptables. Ce numéro apparaîtra sur vos documents comptables. ☐

**Vert** Pour vous faire dépanner par le référent départemental.

À désactiver après dépannage ! Autres options selon vos besoins ou façons de travailler



# Paramétrage Phase 3

Compta



 Revenir sur la plateforme



-  Comptabilité ▾
- Tableau de bord
- Saisie
- Notes de frais
- Rapprochement bancaire
- Budgets et ventilation
- Documents
- Recherche
- Clôture
- Configuration

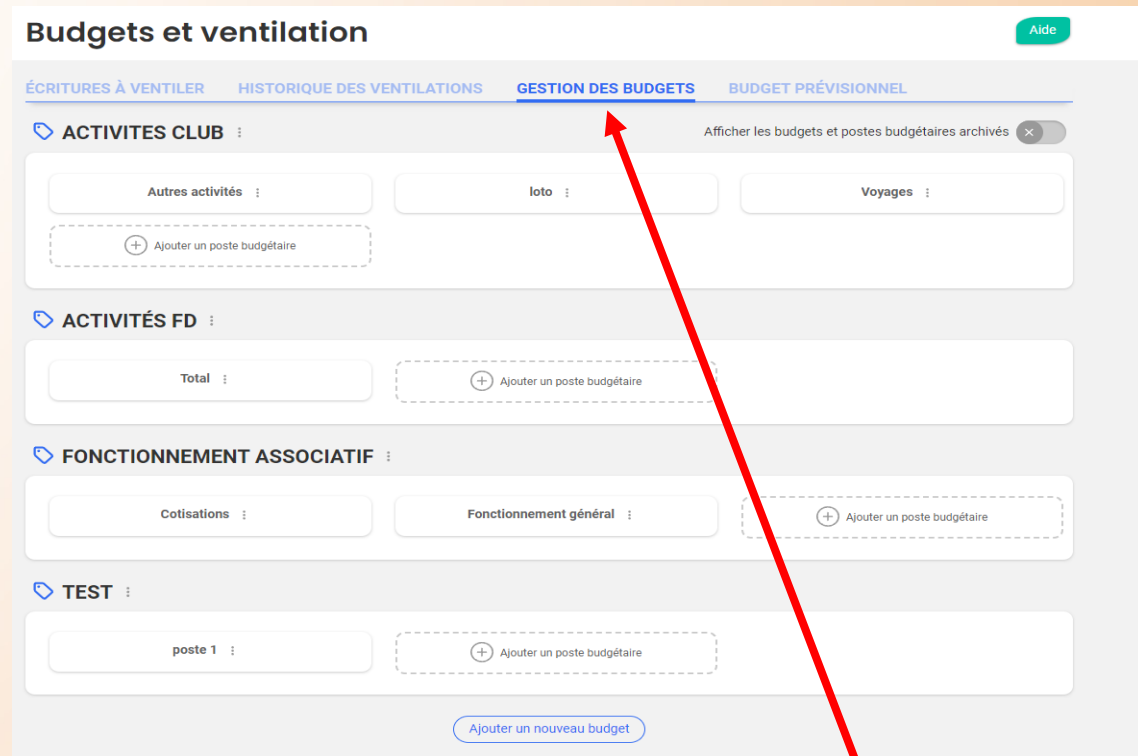
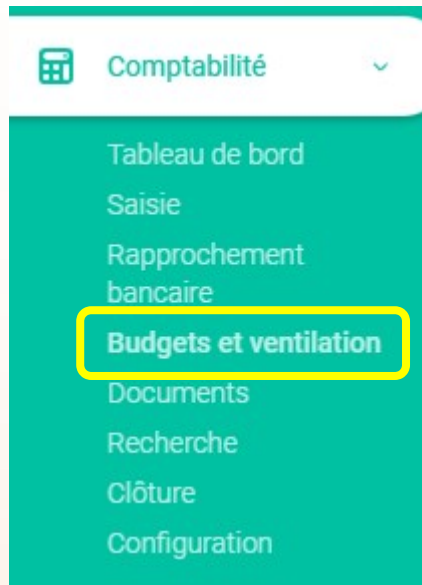
Dans cette phase, on détermine la ventilation par activités de l'association (comptabilité analytique). C'est la partie qui sera la plus utile aux dirigeants qui ont besoin de connaître dépenses et recettes par activité. Trouver un juste équilibre entre le trop global et le trop détaillé.

Assoconnect nomme « Budgets » ce que les comptables appellent plutôt comptes analytiques.



# Les budgets et ventilation

# 6



Pour créer les postes budgétaires :  
Comptabilité ➔ Budgets et ventilation ➔ Onglet Gestion Budgets  
puis Ajouter un nouveau budget et ensuite Ajouter un poste  
budgétaire



# Les budgets

# 6

ÉCRITURES À VENTILER   HISTORIQUE DES VENTILATIONS   **GESTION DES BUDGETS**   BUDGET PRÉVISIONNEL

🔖 **ACTIVITES CLUB** ⋮

Afficher les budgets et postes budgétaires archivés ☐

Autres activités ⋮

loto ⋮

Voyages ⋮

(+) Ajouter un poste budgétaire

🔖 **ACTIVITÉS FD** ⋮

Total ⋮

Si pour une catégorie de budget, vous n'avez pas de sous-budgets, enregistrez obligatoirement un poste budgétaire avec pour nom "Total".

🔖 **FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF** ⋮

Cotisations ⋮

Fonctionnement général ⋮

(+) Ajouter un poste budgétaire

🔖 **TEST** ⋮

(+) Ajouter un poste budgétaire

Ajouter un nouveau budget

# Les budgets

# 6

Proposition de 3 catégories de budget :  
(ventilation recettes-dépenses par poste)

	Activités Club	Activités FD	Fonctionnement associatif
	Pétanque	Total	Fonct. général
	Repas		Cotisations
Cotisations	Voyages		

Essayez de choisir des libellés d'activité qui pourront servir plusieurs années.

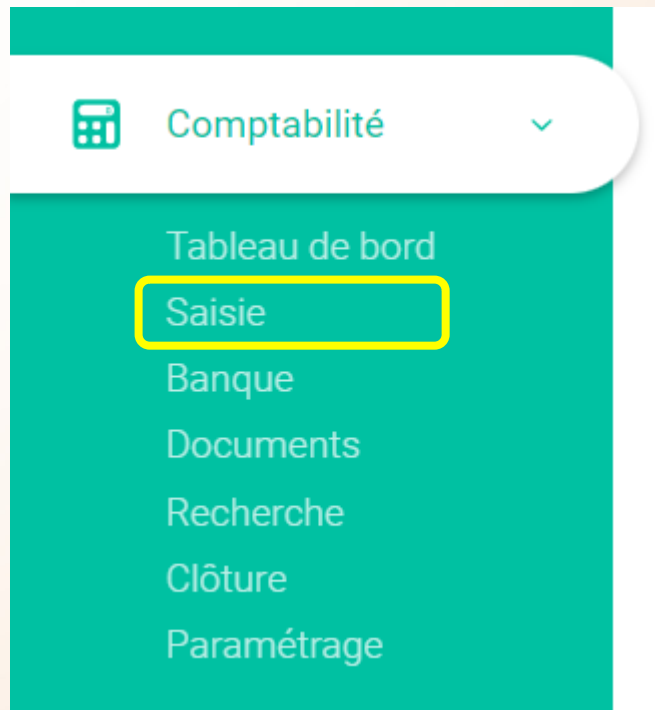
**NB** : par les 3 points on peut éditer (modifier le libellé), archiver ou supprimer des postes qui ne servent plus sans conséquence autre que de remettre dans l'état « à Ventiler » les écritures concernées. Il est conseillé d'archiver plutôt que supprimer et de le faire qu'une fois l'exercice clos et les états recettes/dépense édités



- ❖ Comme indiqué plus haut plutôt que de créer des comptes généraux détaillés dans la rubrique catégorie, le club peut choisir d'utiliser des comptes généraux simples et d'effectuer la ventilation détaillée par les budgets.
- ❖ Dans ce cas on utilisera seulement les comptes par défaut pour toutes les activités du club et l'on créera un budget détaillé dans lequel on ventilerait au moment de la saisie la destination de la recette ou de la dépense.
- ❖ Ainsi on va créer une catégorie de budget Activités dans laquelle on va intégrer les postes budgétaires suivants si l'on prends exemple sur la liste type de catégorie proposée plus haut :
  - ❖ Journée du Club
  - ❖ Repas
  - ❖ Voyages
  - ❖ Concours belote, tarot, dictée etc...
- ❖ A tout moment, nous pourrions connaître directement par la comptabilité analytique le résultat par activité.







B – Saisie



Avant de commencer et après la saisie prendre le temps de regarder le tableau de bord

## Tableau de bord financier

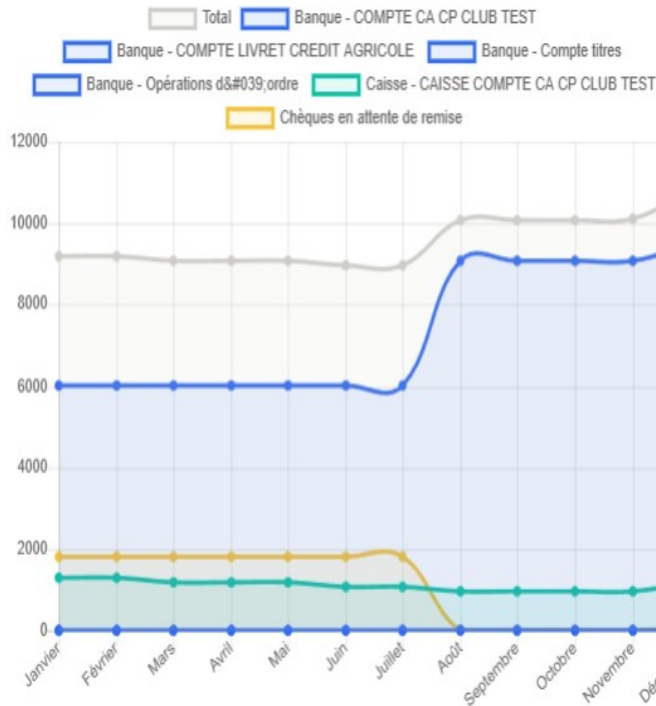
**18 écritures**  
Non rapprochées  
[Voir](#)

**3 chèques**  
A déposer  
[Voir](#)

**4 dettes**  
A régler  
[Voir](#)

**3 créances**  
A recevoir  
[Voir](#)

### Évolution des comptes de trésorerie (fin de mois)



### Disponibilités

Total (hors collecte en ligne) 10 817,12 €

#### EN BANQUE

**Comptes en banque**  
9 527,12 €

Banque - COMPTE CA CP CLUB TEST 9 502,14 €

Banque - COMPTE LIVRET CREDIT AGRICOLE 0,00 €

Banque - Compte titres 0,00 €

Banque - Opérations d'ordre 24,98 €

#### EN CAISSE

**Caisses**  
1 190,00 €

Caisse - CAISSE COMPTE CA CP CLUB TEST 1 190,00 €

#### À REMETTRE

**Chèques à remettre**  
100,00 €

D'un accès plus simple que les documents donne l'état de la comptabilité. Dans une comptabilité en « à jour » il n'y a pas d'écritures à rapprocher, de chèques à déposer, (si compta d'engagement pas de dettes à régler, de créances à recevoir), le solde en banque en comptabilité est aussi celui de la banque, le montant supposé en caisse est exact et s'il y a des écarts on sait pourquoi et ils sont sous contrôle.



# Saisie de la comptabilité

 Comptabilité

Tableau de bord

Saisie

## Les opérations régulières

### Vos opérations fréquentes



Saisir une nouvelle dépense



Saisir une nouvelle recette



Paielements à recevoir

### Vos opérations en banque



Remise de chèques



Dépôt/Retrait d'espèces



Virement interne

### Vos opérations avancées



Gestion des stocks



Cet affichage peut être différent selon les options qui ont été enregistrées lors du paramétrage

### Aller plus loin ?

Vous souhaitez effectuer une nouvelle saisie ?

Sélectionner...



# Saisie d'une dépense



**↓ Dépense** Aide

↓ Dépense ↑ Recette 🏆 A recevoir 🏠 Affectation 🤝 Contribution Volontaire en Nature ➕ Autres opérations

**Opération**

Date de l'opération \* 02/01/2026

Libellé \* Achats pour galette

**Facture**

📄 Ajouter un fichier Sélectionner

**Comptes** ⓘ

Un compte manque ? Ajouter un compte

Compte \* 606000 - Achats non stockés de matière Montant \* 120,00

☐ Créer un stock

☐ Charge constatée d'avance ⓘ

**Nouvelle entrée** Total: 120.00

**Paiement**

Méthode de paiement \* Carte bancaire (externe au logiciel) Compte en banque \* COMPTE CA CP CLUB TEST

**Options avancées**

☐ Lier à une personne ou un tiers

☐ Remarque libre

**Enregistrer**

Saisir la date à l'aide du calendrier

Saisir le libellé de l'opération

Choisir le compte comptable dans la liste des compte de charges

Choisir le mode de paiement de la dépense

Ne pas oublier d'Enregistrer

**Attention :** le bouton Nouvelle entrée permet de ventiler une dépense sur plusieurs comptes comptables



# Cas particulier du remboursement d'une recette suite à annulation



↓ Dépense

Opération

Date de l'opération \* 08/01/2026

Libellé \* Remboursement repas suite annulation

Facture

Ajouter un fichier Sélectionner

Comptes ?

Un compte manque ? Ajouter un compte

Compte \* Remboursement / avoir

Montant \* 22,00

Sélectionnez 706000 - Ventes de prestations de service

☐ Créer un stock

☐ Charge constatée d'avance ?

Nouvelle entrée

Paielement

Méthode de paiement \* Carte bancaire (externe au logiciel)

Compte en banque \* COMPTE CA CP CLUB TEST

Options avancées

☐ Lier à une personne ou un tiers

☐ Remarque libre

Enregistrer

**C'est une dépense** mais dans le choix du compte il faut **aller en fin de liste** et choisir Remboursement/Avoir

Ensuite choisir dans la liste des comptes de Recettes celui qu'il faut diminuer de ce remboursement

Après avoir saisi le mode de paiement Enregistrer

A n'utiliser que si bonne maîtrise du logiciel



# Affectation d'une dépense

Affectation directe ?

ON

Si bouton "**Affectation directe**" activé dans Paramètres > Affiner les paramètres



Affectation

## Ventiler votre écriture



ÉCRITURES À VENTILER

HISTORIQUE DES VENTILATIONS

Vous venez de saisir une ou des écritures dans votre comptabilité, comment voulez-vous ventiler sur vos postes budgétaires ?

[Je m'en occupe plus tard](#)

<input type="checkbox"/>	Détail de l'opération	Type d'opération	Date de l'opération	Montant
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] [ ]





# Affecter par activité – affect. directe

compta



### Ventiler votre écriture

ÉCRITURES À VENTILER    HISTORIQUE DES VENTILATIONS

**Vous venez de saisir une ou des écritures dans votre compte, voulez-vous ventiler sur vos postes budgétaires ?**

[Je m'en occupe plus tard](#)

<input type="checkbox"/> Détail de l'opération	Type d'opération
<input type="checkbox"/> <b>test compta ana</b>	Achats de matières premières (ex : boissons, alimentation)

### Ventilation d'une ligne comptable

29/10/2021

**500,00 €**

Achats de matières premières (ex : boissons, alimentation)

**test compta ana**

Ecart  
**0,00 €**

**VENTILATION 1**

Poste budgétaire  
Sélectionner un poste budgétaire | v

500 | €    100 | %

**Ajouter une ventilation**

**!** Veuillez vérifier que chaque ventilation a une catégorie, un montant et un poste budgétaire

**ENREGISTRER**

Sélectionner le poste de destination  
si 100% montants par défaut OK  
sinon modifier montant ou %

Si répartition sur plusieurs  
postes préciser montant ou %

Ne pas oublier





# Rectifier une affectation analytique par l'historique

Accès à l'historique pour rectification

**compta**

ÉCRITURES À VENTILER   **HISTORIQUE DES VENTILATIONS**   GESTION DES BUDGETS   BUDGET PRÉVISIONNEL


Du 01/01/2023 au 31/12/2023 | - de filtres   ✓ 9 résultats trouvés   Effacer les filtres

**De**   **A**   **Poste Budgétaire**

0,00 | €   0,00 | €   Sélectionner un Poste Budgétaire | v

**Compte comptable**   **Groupes**

Sélectionner un compte | v   Sélectionner un groupe | v




<input type="checkbox"/>	Date	Ecriture	Compte comptable	Montant	
<input type="checkbox"/>	08/12/2023	Test Voyage Germa Jean Pierre DELAGE	708810 - Inscriptions voyage	400,00 €	  

Rechercher l'écriture à modifier à l'aide des filtres :  
exercice, poste budgétaire (celui qui est faux)



# Rectifier une affectation analytique par l'historique

Choisir l'écriture à rectifier

<input type="checkbox"/>	Date	Ecriture	Compte comptable	Montant	
<input type="checkbox"/>	08/12/2023	Test Voyage Germa Jean Pierre DELAGE	708810 - Inscriptions voyage	400,00 €	  

Cliquer sur le bouton Crayon

On peut aussi effacer la ventilation et l'écriture se retrouve dans la liste des écritures à ventiler

**Ventilation d'une ligne comptable** ✕

Montant à ventiler  
**400,00 €**

➕ 708810 - Autres recettes d'activités

Jean Pierre DELAGE

08/12/2023

Test Voyage Germa

Mode d'affichage  
**Pourcentage** Montant (€)

Poste budgétaire #1  
Voyages

ACTIVITES CLUB  
Autres activités  
loto  
Voyages

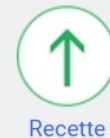
ACTIVITES FD  
Total

FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

Saisir la nouvelle affectation



# Saisie d'une recette



**Recette**

↓ Dépense   ↑ Recette   🏆 A recevoir   👑 Affectation   🤝 Contribution Volontaire en Nature   ⋮ Autres opérations

**Opération**

Date de l'opération \* 03/01/2026

Libellé \* Participation repas

**Facture**

📄 Ajouter un fichier   Sélectionner

**Comptes** ?

Un compte manque ? [Ajouter un compte](#)

Compte \* 706000 - Ventes de prestations de service   Montant \* 40,00

☐ Produit constaté d'avance ?

**Nouvelle entrée**   Total: 40.00

**Paiement**

Méthode de paiement \* Espèces   Caisse \* CAISSE COMPTE CA CP CLUB TEST

**Options avancées**

☐ Lier à une personne ou un tiers

☐ Remarque libre

**Enregistrer**

Possibilité d'affecter sur plusieurs comptes

**Attention !** En cas de saisie globale de remise de chèques, sélectionner mode de paiement « **Aucun** » pour contourner la remise en banque sans intérêt



# Affectation d'une recette

Affectation directe ?

ON

Si bouton "Affectation directe" activé dans **Paramètres > Affiner les paramètres**



Affectation

## Budgets et ventilation

ÉCRITURES À VENTILER

HISTORIQUE DES VENTILATIONS

GESTION DES BUDGETS

BUDGET PRÉVISIONNEL

Du 01/01/2025 au 31/12/2025

+ de filtres

✓ 25 résultats trouvés

Résultats 1-25 sur 25

<input type="checkbox"/>	Détail de l'opération	Type d'opération	Date de l'opération	Montant	
<input type="checkbox"/>	→ Avoir sur retour boissons	606000 - Achats non stockés de matières et fournitures	31/12/2025	200,00 €	<button>Ventiler</button>
<input type="checkbox"/>	→ test - Part constatée d'avance	611100 - Inscriptions activités FD	31/12/2025	100,00 €	<button>Ventiler</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	test voyage ancv - Transaction #22993371 - Part constatée d'avance Andre LANDEZ	708900 - Assurances voyages perçues	31/12/2025	-4,60 €	<button>Ventiler</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	test voyage ancv - Transaction #22993371 - Part constatée d'avance Andre LANDEZ	708840 - Voyages ANCV Hors boutique	31/12/2025	-304,30 €	<button>Ventiler</button>
<input type="checkbox"/>	→ tester 56 - Part constatée d'avance	708810 - Inscriptions voyage Boutique ou Evenement	31/12/2025	-300,00 €	<button>Ventiler</button>

## Ventilation d'une ligne comptable

Total à ventiler

308,90 €

☰ 2 résultats sélectionnés

Mode d'affichage\*

Pourcentage

Montant (€)

Poste budgétaire #1\*

Voyages

100

×

▼

%

Ajouter une ventilation

Enregistrer

C'est la même démarche que pour les dépenses : sélection, choix de l'affectation et enregistrement



# Cas particulier du remboursement d'une dépense par un fournisseur



**Recette**

↓ Dépense   ↑ Recette   🏆 A recevoir   🎯 Affectation   🤝 Contribution Volontaire en Nature   ⋮ Autres opérations

**Opération**

Date de l'opération \* 03/01/2026

Libellé \* Remboursements fut bière en trop

**Facture**

↑ Ajouter un fichier   Sélectionner

**Comptes** ?

Un compte manque ? Ajouter un compte

Compte \* Remboursement / avoir   Montant \* 40,00

Sélectionnez 606000 - Achats non stockés de matière

☐ Produit constaté d'avance ?

**Nouvelle entrée**   Total: 40.00

**Paieement**

Méthode de paiement \* Chèque classique

Nom de l'émetteur Nom de l'émetteur

Banque Banque

Numéro Numéro

**Options avancées**

☐ Lier à une personne ou un tiers

☐ Remarque libre

**Enregistrer**

C'est une recette mais dans le choix du compte il faut aller en fin de liste et choisir Remboursement/Avoir

Ensuite choisir dans la liste des comptes de Charges celui qu'il faut diminuer de ce remboursement

Après avoir saisi le mode de paiement Enregistrer

**Attention** : Rembourser au Président des achats qu'il a fait pour le club est une « dépense » normale et non pas un Remboursement/Avoir



# Virements internes entre comptes bancaires



Virements internes

## Transfert entre comptes

↓ Dépense   ↑ Recette   🏆 A recevoir   👑 Affectation   ⋮ Autres opérations

ENREGISTRER

Date: **31/01/2022**   Montant: **2500.00** €   Transfer de : **Compte courant**   Vers : **Livret**

Remarques (facultatif):

Remarques (facultatif):

Justificatif (facultatif)



Déposez un fichier ici ou

CHOISISSEZ UN FICHIER

Cette fonction n'existe que si vous avez déclaré  
au moins 2 comptes bancaires.

compta





# Dépôts ou Retraits d'espèces

**Dépôts et retraits ne sont pas des recettes ou des dépenses !**




Dépôt/Retrait


**Enregistrer un dépôt ou un retrait**

↓ Dépense   ↑ Recette   🏆 A recevoir   👑 Affectation   ⋮ Autres opérations

Choisissez un compte en banque : **Compte - Club des bons amis**



Retrait à un distributeur ou à la banque



Dépôt d'espèces à la banque

Montant : **200.00** €   Date de l'opération : **17/01/2022**   **ENREGISTRER**

- Sélectionner le compte à débiter ou créditer
- Choisir le type d'opération : Retrait ou dépôt
- Saisir le montant et la date de l'opération
- Enregistrer





# Remise de chèques

La remise de chèques s'effectue par le menu Saisie

## Vos opérations en banque



Remise de chèques

Si vous avez saisi individuellement chaque opération d'encaissement par chèque vous obtiendrez grâce à cette fonction le bordereau de remise. **Si vous oubliez de traiter la remise, ces paiements resteront en attente dans le compte chèques à déposer!**



# Remise de chèques

## Remise de chèques

CHÈQUES À DÉPOSER   BORDEREAUX   HISTORIQUE DES CHÈQUES

Q | Tiers   + de filtres   3 résultats

Exporter les résultats

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'écriture	Payé le	Montant	Tiers
<input checked="" type="checkbox"/>	tester 56 - paiement du 28/02/2026	28/02/2026	100,00 €	Non-renseign
<input checked="" type="checkbox"/>	tester 56 - paiement du 30/01/2026	30/01/2026	100,00 €	Non-renseign
<input checked="" type="checkbox"/>	tester 56 - paiement du 30/12/2025	30/12/2025	100,00 €	Non-renseign

Déposer 3 chèques

## Remise de chèques

### INFORMATION

Total à déposer  
**300,00 €**

3 chèque(s) sélectionné(s)

Sélectionnez le compte où déposer les chèques\*

COMPTE CA CP CLUB TEST  
IBAN : FR7612406001245495976201008

Indiquez la date de remise\*

30/12/2025


Enregistrer

Il faut d'abord sélectionner les chèques à remettre (si la collecte des chèques est partagée ou s'il y en a « sous le coude » le bouton « Filtres » peut aider à limiter l'affichage. Une fois la sélection des chèques à remettre faite, cliquer sur déposer X chèques et dans la fenêtre qui s'ouvre, préciser la date de remise en banque. Si vous travaillez à postériori cette date doit être = ou < à celle de la banque.



# Remise de chèques

## Remise de chèques




Aide

CHÈQUES À DÉPOSER **BORDERAUX** HISTORIQUE DES CHÈQUES

COMPTE CA CP CLUB TEST  
IBAN : FR7612406001245495976201008













+ de filtres

 4 résultats trouvés

Effacer les filtres

Exporter les résultats

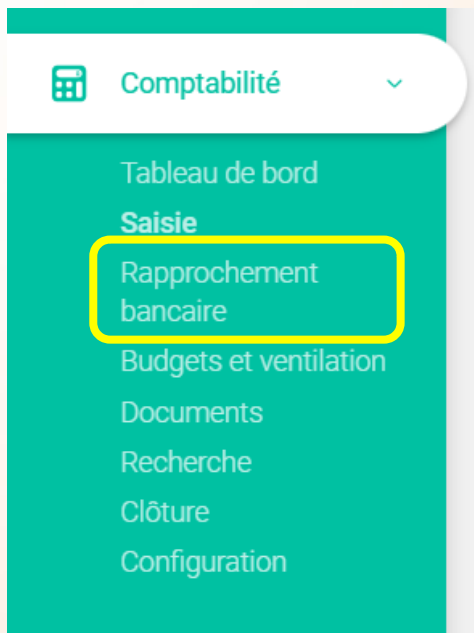
Résultats 1-4 sur 4

# de la remise	Date de la remise	Montant	Compte	
c8e5a968	18/11/2025	20,00 €	COMPTE CA CP CLUB TEST	  
ff1d10d8	30/08/2025	200,00 €	COMPTE CA CP CLUB TEST	  
b171bee3	01/08/2025	2 831,00 €	COMPTE CA CP CLUB TEST	  
9a2558fb	04/09/2024	40,00 €	COMPTE CA CP CLUB TEST	  

Le menu Bordereaux permet de consulter, télécharger et éditer le bordereau détaillé de remise à conserver dans la comptabilité, de supprimer une remise suite à erreur détectée par la banque ( il faut alors corriger l'écriture erronée et refaire la remise).

La fonction Historique des chèques et Filtres permet des recherches plus ou moins efficaces selon le niveau de précision de la saisie initiale et de **traiter aussi le cas des chèques rejetés ou annulés.**<sup>46</sup>





## C – Rapprochement bancaire



# Rapprochement bancaire manuel

Compta



Rapprochement  
manuel  
(à privilégier)

Rapprochement  
semi-automatique  
suppose possibilité de  
récupérer un fichier OFX  
de la banque

48



# Rapprochement bancaire manuel

## Rapprochement bancaire

[Aide](#)[RAPPROCHEMENT](#)[IMPORT DEPUIS VOTRE BANQUE](#)[HISTORIQUE DES OPÉRATIONS IMPORTÉES](#)


COMPTE CA CF ▼

01/01/2026 au ▼

Annuler

Retrouvez ici tous vos relevés bancaires. Pour chaque mois :

Etape 1 : En cliquant sur , configurez la date de début et de fin de votre relevé, tel qu'il apparaît sur votre relevé bancaire.

Etape 2 : Commencez à comparer vos écritures comptables et vos opérations bancaires en cliquant sur l'icône 

Consultez le [Centre d'Aide](#) pour en savoir plus.

Du : \*

Au : \*

Solde bancaire à la date de fin de relevé \*

Joindre un relevé (n'importe pas d'opérations)

Solde bancaire à la date €



Ajouter un fichier

Sélectionner

Créer le relevé

A réception des relevés enregistrer les données du relevé. Après validation par le bouton « Créer le relevé » le bouton « Rapprocher » apparaît (attention cela peut prendre plusieurs secondes). L'appui sur le bouton « Rapprocher » ouvre la liste des opérations à pointer

Décembre (01/12/2025 au 31/12/2025)

Relevé en cours



Rapprocher



# Rapprochement bancaire manuel

Appuyer sur le bouton « Pointer » lorsque l'opération dans votre comptabilité correspond au relevé de banque. Le Bouton « Modifier » peut servir à corriger un montant inexact ou une date. S'il y a sur le relevé de banque des opérations qui ne sont pas listées, après vérification qu'elles ne sont pas saisies sous une mauvaise date, les saisir en recettes ou dépenses et reprendre le pointage de façon à parvenir à un écart de 0€.

**Pointé**

03/12/2025 -2 065,50 €	BAMBINO - Paiement (pièce #66371835) Chèque #8484122	Annuler Modifier
03/12/2025 -362,08 €	COCHON A LA BROCHE/MR MARY - Paiement (pièce #66372074) Chèque #8484123	Annuler Modifier

**A pointer**

Ecritures antérieures à la période du relevé restant à pointer

Ecritures de la période du relevé à pointer

03/12/2025 0 €	Dépôt d'espèces - CACP Compte courant (pièce #66432075)	Pointer Modifier
03/12/2025 0 €	Dépôt d'espèces - CACP Compte courant (pièce #66432181)	Pointer Modifier

Écart au 31/12/2025 0,00 €  
En savoir plus sur l'écart

Ce relevé est validé.

Vous avez indiqué que vous retrouvez les mêmes écritures en comptabilité et sur votre relevé

Annuler la validation Télécharger l'état de rapprochement

A faire tous les mois dès  
réception du relevé de la banque





# Rapprochement bancaire

NB : Le contrôle des comptes financiers (Banque, Livret, Caisse) peut aussi se faire à l'aide des Documents : Journal, Bilan, Grand Livre

L'état de pointage en fin d'année est à joindre aux comptes. Il permet de justifier un écart éventuel entre la comptabilité et la banque.

Ce relevé est validé.

*Vous avez indiqué que vous retrouvez les mêmes écritures en comptabilité et sur votre relevé.*

ANNULER LA VALIDATION

TÉLÉCHARGER L'ÉTAT DE RAPPROCHEMENT

Etat de rapprochement

Club des bons amis

Compte - Club des bons amis - Période du 01/01/2022 au 31/01/2022 (document généré le 31/10/2021)

Solde au 31/01/2022

En banque	0,00 €
En comptabilité	560,00 €
Ecart	560,00 €

Explication de l'écart éventuel

Ecritures comptables figurant en comptabilité mais non-rapprochées

Ecart venant d'écritures comptables appartenant à la période du relevé :

- mais qui ne sont pas pointées sur ce relevé
- elles peuvent cependant être pointées sur les relevés suivants

Total		60,00 €	
Date	Libellé	Débit	Crédit
20/01/22	Remise de chèque du 20/01/22		2500.00
19/01/22	Remise de chèque du 19/01/22		60.00
31/01/22	Transfert de fonds du compte Compte - Club des bons amis vers Livret - Club des bons amis)...	2500.00	

Opérations bancaires figurant en banque mais pas en comptabilité

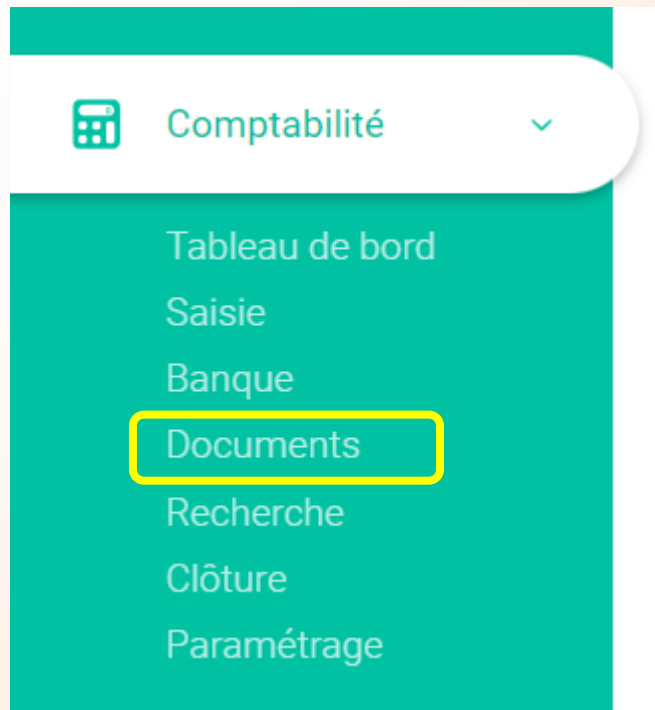
is en comptabilité. Il est calculé comme suit :

lire et écritures comptables pointées  
ables non-rapprochées

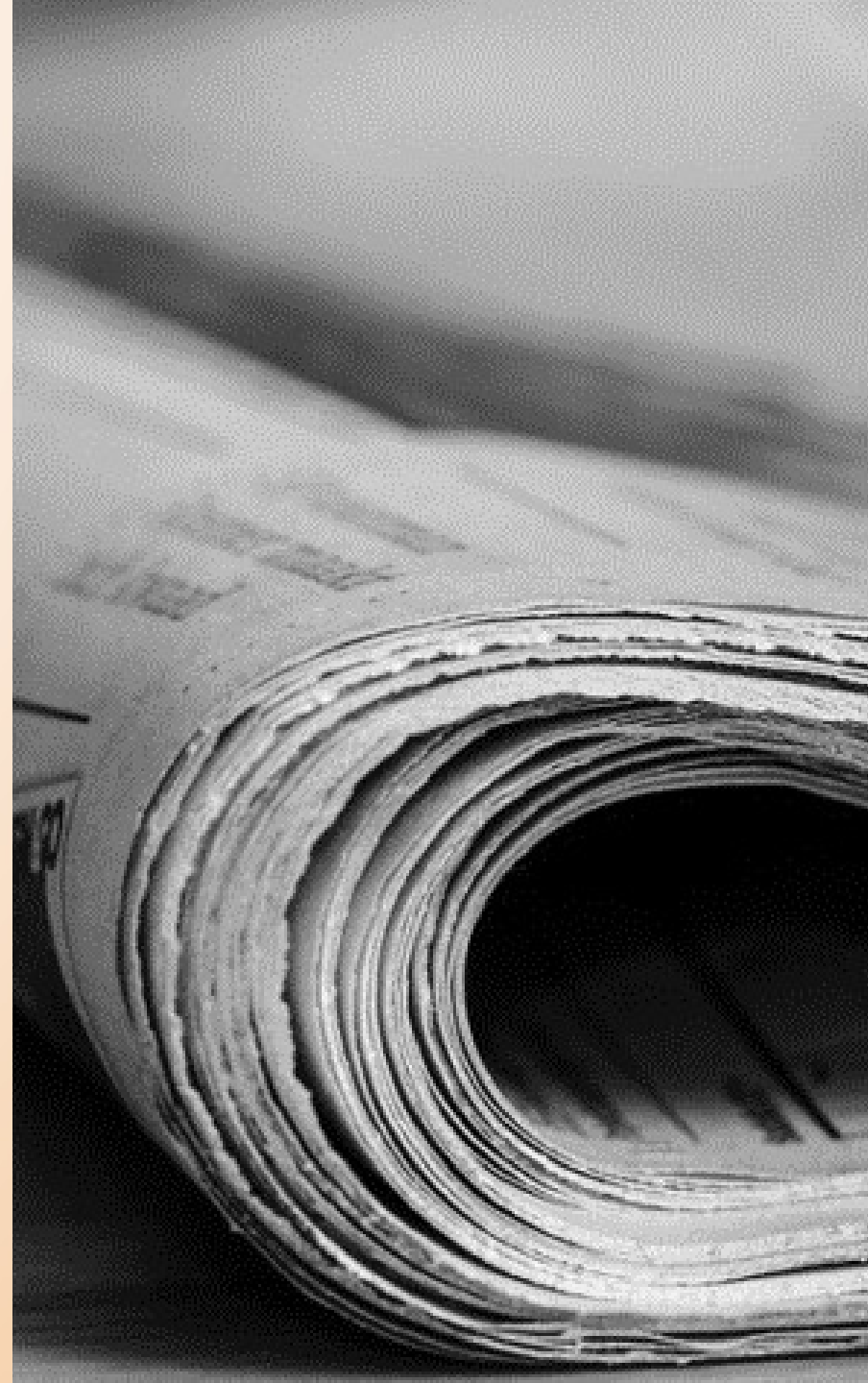
-500,00 €

er d'écritures pour cette période. Pour un meilleur suivi, imprimez cet état de  
les écritures qui sont en banque et pas en compta.





D – Documents



# Documents

## Journal

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes Compte de Résultat **Journal** Grand Livre Balance Générale Bilan

Type de journal

Général

Général

Achats

Ventes

Opérations Diverses

A Nouveaux

Banque Compte - Club des bons amis

Caisse Compte - Club des bons amis

Banque Livret - Club des bons amis

Caisse Livret - Club des bons amis

Compte en ligne - S-Money

Compte en ligne Club des bons amis

Du :

01/01/2022

Au :

31/12/2022

Format :

Détaillé

RECHERCHER

Description

Contact ou tiers

Comptes

Debit

Credit

Adhésions

411000 - Clients

60.00 €

Le **journal** est l'outil le plus adapté pour vérifier que toutes les pièces ont été saisies,

Options d'impression utiles pour préparer des contrôles : ex, journal banque, etc.

Remise de chèque du 20/01/22

511200 - Chèques à encaisser

512001 - Compte en banque - Compte - Club des bons amis

2 500,00 €

2 500,00 €

511200 - Chèques à encaisser

Transfert de fonds du compte  
Compte - Club des bons amis vers  
Livret - Club des bons amis)...

580000 - Virements internes

512001 - Compte en banque - Compte - Club des bons amis

2 500,00 €

2 500,00 €



# Documents

## Dépenses-Recettes

**Documents Comptables**

**DÉPENSES-RECETTES** COMPTE DE RÉSULTAT JOURNAL GRAND LIVRE BALANCE GÉNÉRALE BILAN

Budget: Tous - détail tous budgets confondus

Date entre : 01/01/2025 et : 31/12/2025

Rechercher

Libellé	Tiers	Dépenses	Recettes
(PCA)		0,00	20,00
(PCA)		0,00	20,00
e (PCA)		0,00	170,00
e (PCA)		0,00	10,64
ice (PCA)		0,00	900,00
		0,00	500,00
	Jean Paul LANDEZ	20,00	0,00
	Jacques DUPONT	20,00	0,00
	Andre LANDEZ	0,00	40,00
		100,00	0,00
		100,00	0,00
		0,00	1 000,00
		100,00	0,00
		0,00	200,00

Il y a différentes options pour éditer le **livre dépenses et recettes** : l'option « **Détail tous budgets confondus** » peut servir au pointage des pièces comptables. On peut utiliser les dates pour limiter la liste.



# Documents

## Dépenses-Recettes

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes

Compte de Résultat

Journal

Grand Livre

Balance Générale

Bilan

Budget

Tous - détail tous budgets confondus

Date entre :

01/01/2022

et :

31/12/2022

RECHERCHER

08/01/2022

Journal : VT



500€ - Cotisation (pièce #22201310)

EDITER

756000 - Adhésions

Pas de facture

Pas rattaché à une personne ou un tiers.

Pas de commentaire

[Afficher les écritures comptables](#)

#### LISTE DE TOUTES LES DEPENS

Date	
01/01/2022	Adhésions
08/01/2022	Cotisation
14/01/2022	voyages
Total	

08/01/2022

Journal : OD



500,00 € - Cotisation - paiement (pièce #22201311)

EDITER

0,00

3 060,00

Dans tous les états SAGA un clic sur une écriture permet d'ouvrir celle-ci, puis de l'éditer pour la corriger éventuellement.

Il faudra ensuite « régénérer » le document pour voir le résultat. Une rectification peut aussi remettre en cause un pointage ou une remise de chèques et devoir être effectuée à ce niveau.



← Retour Documents Comptables Aide

DÉPENSES-RECETTES COMPTE DE RÉSULTAT JOURNAL GRAND LIVRE BALANCE GÉNÉRALE BILAN

Budget: Tous - synthèse Date entre : 01/01/2025 et : 31/12/2025 Rechercher

Synthèse

Budget	Dépenses	Recettes	Balance
<b>Activites Club</b>	<b>200,00</b>	<b>3 691,14</b>	<b>3 491,14</b>
Autres activités	100,00	200,00	100,00
loto	0,00	1 000,00	1 000,00
Voyages	100,00	2 491,14	2 391,14
<b>Activités FD</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Total	0,00	0,00	0,00
<b>Fonctionnement associatif</b>	<b>0,00</b>	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>
Cotisations	0,00	80,00	80,00
Fonctionnement général	0,00	0,00	0,00

Le paramétrage **Tous Synthèse** ou **Tous - Détail par budget** permet de vérifier la bonne affectation à chaque budget. Pour corriger, aller sur **Saisie > Budgets Affectations > Historique** puis rechercher l'écriture et modifier ou annuler l'affectation.

*On ne retrouve pas dans les Dépenses et Recettes, les opérations internes et les dépôts/retraits*



# Documents

## Compte de résultat

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes **Compte de Résultat** Journal Grand Livre Balance Générale Bilan

☐ Filtrer par budget

RECHERCHER

	PERIODE EN COURS	N-1
PRODUITS D'EXPLOITATION		
706000 - Prestations de services	2 500,00	
756000 - Adhésions	560,00	
Total	3 060,00	
CHARGES D'EXPLOITATION		
Total		
RESULTAT D'EXPLOITATION		
PRODUITS FINANCIERS		
Total		
CHARGES FINANCIERES		
Total		
RESULTAT FINANCIER		
PRODUITS EXCEPTIONNELS		
Total		
CHARGES EXCEPTIONNELLES		
Total		
RESULTAT EXCEPTIONNEL		
TOTAL GENERAL	3 060,00	

Ce document comptable indispensable en fin d'année est **disponible en téléchargement** aux formats excel et calc) et pdf. Il peut être édité par activité (Budget)





# Documents

## Grand livre

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes Compte de Résultat Journal **Grand Livre** Balance Générale Bilan

Type de Grand Livre

Grand livre général

Sélectionner un compte

Choisissez

Date

31/12/2022

RECHERCHER

Recherche avancée

Choisissez

Tous les comptes

108000 - Dotation consommables

108900 - Dotation consommables inscrites au compte de résultat

110000 - Report à nouveau (solde créditeur)

119000 - Report à nouveau (solde débiteur)

120000 - Résultat de l'exercice (excédent)

129000 - Résultat de l'exercice (déficit)

151000 - Provisions pour risques

157000 - Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices

371000 - Stocks

401000 - Fournisseurs

Plutôt réservé aux trésoriers ayant une expérience en comptabilité,

le **Grand livre** permet d'effectuer contrôles et recherches sur chaque compte ou Tous les comptes.

Il ne permet pas une édition mensuelle mais toujours à partir du 1<sup>er</sup> janvier,

58



# Documents

## Balance générale

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes Compte de Résultat Journal Grand Livre **Balance Générale** Bilan

Type de balance

Balance générale

Date

31/12/2022

RECHERCHER

Balance générale

Balance clients

Balance fournisseurs

Balance utilisateurs

		Cumul débit (€)	Cumul crédit (€)	Solde débit (€)	Solde crédit (€)
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		3 060,00	3 060,00		
TOTAL CLASSE 4		3 060,00	3 060,00	-	-
511200	Chèques à encaisser	3 060,00	3 060,00		
512001	Banque - Compte - Club des bons amis	3 060,00	2 500,00	560,00	0,00
512002	Banque - Livret - Club des bons amis	2 500,00		2 500,00	0,00
580000	Virements internes	2 500,00	2 500,00		
TOTAL CLASSE 5		11 120,00	8 060,00	3 060,00	-
TOTAL CLASSE 6		-	-	-	-
706000	Prestations de services		2 500,00	0,00	2 500,00
756000	Adhésions		560,00	0,00	560,00
TOTAL CLASSE 7		-	3 060,00	-	3 060,00
TOTAL CLASSE 8		-	-	-	-

Document comptable « **expert** ».

L'option **Type de Balance** « Utilisateurs » très intéressante si gestion des inscriptions individuelles par « **Evènements** »



# Documents

## Bilan

### Documents Comptables

Dépenses-Recettes Compte de Résultat Journal Grand Livre Balance Générale **Bilan**

RECHERCHER

#### Actif

	Brut	Amortissements / dépréciations	Net au 31/12/22	Net au 31/12/21
<b>COMPTES FINANCIERS</b>				
<b>Banques, établissements financiers et assimilés</b>				
511200 - Chèques à encaisser				
512001 - Banque - Compte - Club des bons amis	560,00		560,00	
512002 - Banque - Livret - Club des bons amis				
<b>Virements internes</b>				
580000 - Virements internes				
<b>TOTAL ACTIF</b>				

#### Passif

<b>CAPITAUX</b>			
<b>Résultat de l'exercice (bénéfice ou perte)</b>			
Résultat de l'exercice (excédent)		3 060,00	
<b>TOTAL PASSIF</b>		3 060,00	0,00

Document obligatoire de clôture de l'exercice.  
Utile en cours d'année pour contrôler  
après pointage du mois,  
les soldes des comptes bancaires.  
Exports aux formats xlsx ou pdf.



## Recherche



Aide

Type

Choisissez ▼

[Recherche avancée](#)

Compte

Choisissez ▼

Date entre :

et :

Montant entre :

et :

0,00

0,00

Rechercher

Ce menu permet des recherches dans les écritures déjà saisies : utile lors du pointage pour contrôler qu'une opération n'a pas déjà été enregistrée sous une mauvaise date, pour rechercher un paiement à un fournisseur qui réclame, etc..

L'option la plus simple à utiliser est la recherche sur les montants

Recherche avancée permet une approche par activité ou par contact

### Recherche avancée

Contact

Contact

Saisissez le nom ou l'adresse email d'un contact.  
Seuls les tiers, c'est à dire les contacts attachés à des écritures comptables, sont listés ici. Pour ajouter un contact, [cliquez ici](#).

Budget

Activites Club - Voyages ▼

Nb résultats max

100 ▼





Comptabilité



Tableau de bord

Saisie

Banque

Documents

Recherche

Clôture

Paramétrage

E – Clôture



# Clôture

Avant toute action, s'assurer que toutes les dépenses et recettes pouvant être rattachées à l'exercice sont comptabilisées (même si elles ne sont pas passées en banque).

- ❖ Analyser et vérifier le document **Dépenses et recettes**
- ❖ Menu **Banque** : vérifier chèques en attente de remise, pointages, état de rapprochement de décembre
- ❖ Avec état de rapprochement bancaire, relevés de comptes au 31/12, contrôler soldes des comptes bancaires avec **bilan**
- ❖ **Editer les états annuels** : Dépenses et recettes, Compte de résultat, Bilan, éventuellement Journal et Grand livre. Les conserver en pdf
- ❖ Créer si nécessaire **l'exercice suivant** ( paramétrage Période) possibilité de passer les écritures le concernant, puis le moment venu par le menu **Clôture**, procéder à la clôture (peut être annulée en cas d'erreur)
- ❖ Editer le **bilan au 1<sup>er</sup> janvier** de l'exercice suivant pour s'assurer que la **reprise des soldes** est bonne



# À éviter :

- ❖ Oublier d'enregistrer le dépôt de chèques si saisie détaillée
- ❖ Ne pas faire son pointage de compte bancaire tous les mois
- ❖ Confondre remise d'espèces en banque et recette en espèces
- ❖ Attendre la fin de l'année pour consulter les états comptables : pas besoin de les imprimer mais les consulter une fois votre pointage mensuel fait permet de voir tout de suite les anomalies
- ❖ Confondre la fonction Remboursement/Avoir avec le remboursement des frais de déplacement du Pdt qui est une simple dépense
- ❖ Etc.

compta





# Outils à disposition

[Saga-gm.org](http://Saga-gm.org) > Espace Ressources > Gestion > Saga

## Espace réservé à l'ensemble des administrateurs SAGA

[Retour](#)



Vous y trouverez fiches pratiques, tutoriels, liens utiles... Tout un panel d'outils destinés à vous accompagner dans la découverte de la base de données. En principe, le contenu de ces supports doit vous permettre d'utiliser SAGA en toute autonomie dès lors que vous prenez le temps de les consulter.

Certains modules ne sont peut-être pas apparents dans le menu de votre tableau de bord. En fonction de vos besoins et de votre capacité à gérer ces outils, demandez à votre administrateur départemental d'activer les applications et les droits correspondants.

NB : certaines applications (comptabilité, site internet...) n'ont pas encore fait l'objet de supports pédagogiques spécifiques. Vous pouvez toutefois utiliser l'aide en ligne d'AssoConnect en cliquant sur les boutons situés dans le coin supérieur droit de la plateforme d'administration.



Communauté



Communication



Événements



Comptabilité

(Disponible en 2022)



**ETUDE DE CAS MISE EN PLACE COMPTABILITE  
SAGA : NIVEAU PANDA**

Vous êtes trésorier du Club des Merveilles qui vient de tenir son assemblée générale au cours de laquelle les comptes de l'exercice 2021 ont été approuvés.

Le bilan au 31/12/2021 se présente ainsi :

<b>ACTIF</b>		<b>PASSIF</b>
Caisse	130.06 €	FA 5 066.06 €
Livret A du CA	3 618.00 €	
Crédit Agricole	1 318.00 €	
	-----	-----
	<b>5 066.06 €</b>	<b>5 066.06 €</b>

Le jour de l'assemblée (12/02/2022) vous avez recueillie les cotisations de 25 membres :

20 cotisations ont été payées par chèque et 5 en espèces. La cotisation pour 2022 a été fixée à 18 € lors de l'assemblée tenue en 2021.

Le même jour vous avez réglé par chèque la facture du boulanger d'un montant de 85.00 € pour les gâteaux offerts à l'AG, ainsi que la facture de l'épicerie du village pour les boissons d'un montant de 42.00 €.

Le 25/02 vous adressez par virement à la Fédération Départementale le montant des cotisations que vous avez encaissées. Le montant est de 7.30 € par adhérent.

Le 02/03/2022 vous réglez par caisse la facture de cartouche d'encre d'un montant de 34.95 €.

Le 03/03/2022 vous adressez un chèque d'acompte de 500.00 € à Monsieur Xavier traiteur à qui vous retournez le devis pour les plateaux repas du concours de belote prévu pour le 15/04.

Le 20/03/2022 vous réglez par virement à votre Présidente Mme DUMAS ses frais de déplacement d'un montant de 26.98 €

Le 25/03/2022 vous effectuez une remise de chèque d'un montant total de 900 € (60 chèques de 15€) correspondants à l'inscription au concours de belote.

**TRAVAIL A FAIRE :**

Paramétrez le module comptabilité en utilisant le module budget

Reprenez les éléments du bilan au 31/12/2021

Passez les écritures correspondant aux opérations décrites ci-dessus

Editez les documents disponibles à la date du 31/03/2022

