

Compta'Soss Excel

Mémento

SOMMAIRE

Règles très importantes	page 2
Commencer un exercice comptable	page 2
Saisir une dépense (du type charge).....	page 3
Saisir une recette (du type produit).....	page 4
Les vérifications à effectuer	page 5
Saisir une opération particulière	page 7
Etablir le plan de compte général et analytique.....	page 10
Les comptes de résultat proposés par l'applicatif	page 11
Les tableaux de bord.....	page 13
La préparation du budget prévisionnel de fonctionnement	page 14
La préparation des budgets ACTIONS.....	page 14
Ventilation de la caisse	page 15
Le changement d'exercice	page 16
La mise en œuvre de l'état de rapprochement bancaire	page 17
Notes de l'utilisateur.....	page 18

REGLES TRES IMPORTANTES

Sur l'ensemble des feuilles du classer, **ne jamais supprimer une ligne ou une colonne.**

Pour supprimer une information

- Sélectionner la (ou les) cellule(s) à effacer
- Effacer le contenu de la cellule (Touche Suppr du clavier)

Sur les onglets A recevoir, A payer, Immobilisations, Emprunts et Suivi Caisse, la cellule J2 ne doit, en aucun cas, être déplacée.

Commencer un exercice comptable

Copier le fichier de l'exercice précédent ou reprendre un fichier vierge

Onglet Accueil

Renseigner les cases jaunes :

D6/D8/D10 : nom de l'association, dates de l'exercice comptable (début et fin).

G6/H6/J6/Q6 : Etablissement du compte, intitulé du compte, le solde du compte à la date d'ouverture de l'exercice comptable, le type de compte (Trésorerie, actif, passif).

Idem pour lignes 8 à 24 : possibilité de créer 10 comptes au maximum

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1										
2						SOLDE DES COMPTES AU DEBUT DE L'EXERCICE COMPTABLE				
3										
4										
5										
6	NOM DE L'ASSOCIATION	MON CLUB				Etablissement bancaire	Nom du compte	Montants (en €)		
8	DATE DE DEBUT EXERCICE COMPTABLE	01/01/2025	au format JJ/MM/AAAA			C.AGRICOLE	COMPTE COURANT			
10	DATE DE FIN EXERCICE COMPTABLE	31/12/2025	au format JJ/MM/AAAA			C.AGRICOLE	LIVRET A			
12							CAISSE			
14										
16							A PAYER			
18							A RECEVOIR			
20										
22										
24										
26						TOTAL				
27										

Saisir une dépense (qui engendre une diminution du résultat de l'exercice)

Onglet Dépenses

Pour chaque ligne de dépense, saisir colonnes A à I :

- **La date de l'opération** (comprise dans l'exercice comptable)
- Le nom du tiers (exemple : MAAF, PLOMBIER, SALARIE ...)
- Le libellé de la dépense (assurance 2026, réparation électricité, salaire octobre ...)
- Le numéro de la pièce comptable (n° de la facture, numéro d'ordre de la facture ...)
- **Le montant de l'opération**
- **Le poste comptable** (à choisir dans la liste déroulante).
- Le poste analytique (facultatif, mais tellement pratique !)
- Le mode de règlement (chèque, espèces, virement, prélèvement, remise de chèques ...)
- Le numéro de la pièce (pour un chèque, une remise de chèques ...)

Ne pas tenir compte de la colonne Sur relevé bancaire pour le moment (voir plus loin)

Les champs en gras doivent impérativement être renseignés pour un bon fonctionnement de l'appliquet et des différents tableaux présentés ci-après.

Nota : si le nom des postes comptables est modifié (dans l'onglet Postes Comptables) après avoir saisi des opérations de dépenses, le poste comptable de l'onglet Dépenses ne sera plus cohérent. Il devient rouge. Il faut obligatoirement le modifier.

Si les opérations n'ont pas été saisies dans l'ordre chronologique, cliquer sur le bouton Filtre de la colonne Date et sélectionner Trier du plan ancien au plus récent

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	C.
	DATE	TIERS	LIBELLE DE LA DEPENSE	NUMERO FACTURE	MONTANT PAYE	POSTE COMPTABLE	POSTE ANALYTIQUE	MODE DE REGLEMENT	NUMERO PIECE	Sur relevé bancaire	
1											
2	15/01/2025	ORANGE	Portable Janvier	AC001	19,99	Frais postaux et télécommunications	Fonctionnement	PRELEV			
3											

Obligatoire : terminer la saisie de la ligne en saisissant une croix **X** dans la colonne du compte concerné par la dépense (colonnes K à T)

- Un compte de trésorerie si la dépense est payée
- Un compte de Passif si la dépense est à payer

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Sur relevé bancaire	C.AGRICOLE COMPTE COURANT Trésorerie	C.AGRICOLE LIVRET A Trésorerie	CAISSE Trésorerie			A PAYER Passif	A RECEVOIR Actif		
	X								

Saisir une recette (qui engendre une augmentation du résultat de l'exercice)

Onglet Recettes

Pour chaque ligne de recette, saisir colonnes A à I :

- **La date de l'opération** (comprise dans l'exercice comptable)
- Le nom du tiers (exemple : Adhérent, Organisme ...)
- Le libellé de la recette (inscriptions, licences, intérêts du Livret ...)
- Le numéro de la pièce comptable (n° de la facture, numéro d'ordre du document ...)
- **Le montant de l'opération**
- **Le poste comptable** (à choisir dans la liste déroulante).
- Le poste analytique (facultatif, mais tellement pratique !)
- Le mode de règlement (chèque, espèces, virement, prélèvement, remise de chèques ...)
- Le numéro de la pièce (pour un chèque, une remise de chèques ...)

Ne pas tenir compte de la colonne Sur relevé bancaire pour le moment (voir plus loin)

Les champs en gras doivent impérativement être renseignés pour un bon fonctionnement de l'appliquet et des différents tableaux présentés ci-après.

Nota : si le nom des postes comptables est modifié (dans l'onglet Postes Comptables) après avoir saisi des opérations de recettes, le poste comptable de l'onglet Recettes ne sera plus cohérent. Il devient rouge. Il faut obligatoirement le modifier.

Si les opérations n'ont pas été saisies dans l'ordre chronologique, cliquer sur le bouton Filtre de la colonne Date et sélectionner Trier du plan ancien au plus récent

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	DATE	TIERS	LIBELLE DE LA RECETTE	NUMERO PIECE COMPTABLE	MONTANT ENCAISSE	POSTE COMPTABLE	POSTE ANALYTIQUE	MODE DE REGLEMENT	NUMERO PIECE	Sur relevé bancaire
1										
2	10/01/2025	ADHERENT	Inscription aux cours	RC001	170,00	Inscriptions aux cours	Fonctionnement	REMISE CHEQUES	5892145	
3										

Obligatoire : terminer la saisie de la ligne en saisissant une croix **X** dans la colonne du compte concerné par la recette (colonnes K à T)

- Un compte de trésorerie si la recette est encaissée
- Un compte d'Actif si la recette est à recevoir

	K	L	M	N	O	P	Q	
	C.AGRICOLE COMPTE COURANT Trésorerie	C.AGRICOLE LIVRET A Trésorerie	CAISSE Trésorerie			A PAYER Passif	A RECEVOIR Actif	
	X							

Les vérifications à effectuer

Après avoir saisi quelques dépenses et recettes, il faut vérifier que les données saisies sont correctes.

Vérification 1 : Respect du principe de la partie double

[illegible]

Sur cet exemple, le poste de charges a été noté, mais aucun compte n'a été imputé.

							Actif
							Passif
TOTAL			TOTAL		150,01		
SITUATION DE L'EXERCICE	-149,99		EVOLUTION DE LA TRESORERIE	150,01			Il y a une anomalie dans votre saisie
			= zones de saisie				

Une anomalie est donc signalée sur l'onglet **Accueil**.

De même, si un compte a été imputé, mais qu'il n'y a pas de poste comptable, une anomalie est signalée sur l'onglet Accueil

[illegible]

Vérification 2 : Contrôler le solde des comptes de trésorerie

Très régulièrement, vérifier que le solde calculé en cellule O6 (ou O10, O12 ...) est bien le même que sur le relevé bancaire.

TE COURANT	-149,99	Trésorerie
A		Trésorerie

Si tel n'est pas le cas, pointer les sommes saisies (en dépenses et/ou en recettes) avec le relevé.

Vérification 3 : S'assurer que les poste comptables utilisés existent

Si le libellé d'un poste de dépenses (charge) ou d'un poste de recettes (produit) a été modifié, la concordance entre plan de comptes et postes comptables utilisés n'existe plus.

Le poste utilisé passe alors **au rouge**.

31/12/2025	AUTOCAR	Déplacement voyage	AC099	1 250,00	Achats de prestations pour autres activités	Voyage	
15/02/2025	TOTAL ENERGIE	Gaz	AC003	150,36	Fournitures énergie	Fonctionnement	PRELEV

Exemple : le poste comptable utilisé s'appelle Fournitures énergie, alors que ce poste s'appelle Fournitures Electricité Gaz dans le plan de compte.

Il convient alors soit de modifier le plan de compte, soit modifier la ligne de dépense (ou de recette)

Si des opérations ont été saisies dans une colonne actif ou passif, et qu'un onglet porte le nom du compte qui lui est associé, une anomalie peut être déclenchée si une double saisie de l'actif ou passif n'a pas été faite dans l'onglet correspondant.

	A PAYER	
	A RECEVOIR	

analytique	A payer	A recevoir
------------	---------	------------

Une opération à payer a été saisie

Date de l'achat	Nom du fournisseur	Département	Montant HT	Description	Montant TTC	Statut	Observations
31/12/2025	AUTOCAR	Déplacement voyage	AC099	1 250,00 Achats de prestations pour autres activités	Voyage		X

B		C	D	E	F	G	H	I	J
SUIVI DES PASSIFS									
Compte	Date	Libellé	Lettrage	Augmentation	Diminution	Solde progressif	Solde	TOTAL PASSIFS	-1 250,00 €
401000	DETTES DIVERSES			1 250,00	0,00		1 250,00 €		
	31/12/2025	Autocariste - déplacement voyage		1 250,00					

IMPORTANT

Il faut impérativement corriger, sinon les autres onglets ne sont pas justes, ni cohérents.

Saisir une opération particulière

Virement interne entre comptes

Exemple : mettre de l'argent sur un livret en provenance d'un compte courant

L'opération s'effectue en deux étapes :

- Il y a une recette sur le livret A, à enregistrer dans l'onglet **Recettes**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DATE	TIERS	LIBELLE DE LA RECETTE	NUMERO PIECE COMPTABLE	MONTANT ENCAISSE	POSTE COMPTABLE	POSTE ANALYTIQUE	MODE DE REGLEMENT	NUMERO PIECE	Sur relevé bancaire	C.AGRICOLE COMPTE COURANT Trésorerie	C.AGRICOLE LIVRET A Trésorerie	CAISSE Trésorerie
10/01/2025	ADHERENT	Inscription aux cours	BC001	1 200,00	Recettes sur cours	Encaissement	REMISE CHEQUES	5892145		X		
10/01/2025	LIVRET A	Dépôt du compte courant		1 000,00							X	

- Il y a une dépenses sur le compte courant, à enregistrer dans l'onglet **Dépenses**

10/01/2025	LIVRET A	Virement du compte courant		1 000,00							X	
------------	----------	----------------------------	--	----------	--	--	--	--	--	--	---	--

Les seules informations à saisir sont :

- La date
- Le tiers
- Le libellé de l'opération
- Le montant du virement interne
- La croix dans le compte concerné (en recettes dans le compte qui reçoit, en dépenses dans le compte d'où proviennent les fonds)

Si l'une des deux opérations a été oubliée, une anomalie est signalée dans l'onglet **Accueil**

TOTAL		TOTAL	-550,35
SITUATION DE L'EXERCICE	-1 550,35	EVOLUTION DE LA TRESORERIE	-550,35

= zones de saisie

Et une anomalie est signalée dans l'onglet **Virements**

Situation des virements internes						Il y a une anomalie dans les virements internes					
DATE	TIERS	LIBELLE DE LA DEPENSE	NUMERO FACTURE	MONTANT PAYE	MODE REGLEMENT	DATE	TIERS	LIBELLE DE LA RECETTE	NUMERO FACTURE	MONTANT PAYE	MODE REGLEMENT
TOTAL DES VIREMENTS EN DEPENSES				0,00		TOTAL DES VIREMENTS EN RECETTES				1 000,00	
						10/01/2025	LIVRET A	Dépôt du compte courant		1 000,00	

Acquisition d'une immobilisation (investissement)

Il s'agit dans ce cas d'une dépense n'entraînant pas une diminution du compte de résultat.

Exemple : achat d'un ordinateur, d'un local, de titres de placement ...

Les opérations à réaliser sont les suivantes :

- Ouvrir un compte Immobilisations (de type Actif) sur la page **Accueil**

A PAYER		A PAYER	-1 250,00	Passif
A RECEVOIR		A RECEVOIR		Actif
IMMOBILISATIONS		IMMOBILISATIONS		Actif
				Actif

- | DATE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | SOLDE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT | SOLDE |
|------------|-----------------|-------|--------|-------|---------|-------|--------|-------|
| 31/01/2025 | CREDIT AGRICOLE | | 150,00 | | | | | |
| | Parts sociales | | | | | | | |

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		SUIVI DES IMMOBILISATIONS				Comptes à solde débiteur			
2	COMPTES	DATES	OPERATION	PRIX ACHAT	Durée amortissement	Aumgements	Diminutions	Net	TOTAL
3	Parts sociales					150,00	0,00	150,00	
4		31/01/2025	acquisition 10 parts	150,00		150,00			
5									
6									
7									

[illegible][illegible]

	A RECEVOIR			A RECEVOIR		Actif
	IMMOBILISATIONS			IMMOBILISATIONS	950,00	Actif
	EMPRUNTS			EMPRUNTS		Passif
						Passif

- [illegible]

[illegible]

- Si l'onglet Emprunts a été créé (du même nom que sur la page d'accueil), une anomalie sera signalée sur la page d'accueil si l'opération n'est pas reportée
- Si l'onglet Emprunts n'a pas été créé, aucune anomalie ne sera signalée.

L'emprunt étant remboursable (par mensualité ou annuité), il conviendra, à chaque remboursement, de constater :

- ### Exemple du remboursement de l'emprunt et de l'intérêt versé

[illegible]

		SUIVI DES DETTES						
Compte	Date	Libellé	Lettrage	Augmentation	Diminution	Solde progressif	Solde	
164000	EMPRUNTS			5 000,00	1 000,00		4 000,00 €	
	01/01/2025	Souscription emprunt		5 000,00				
	31/12/2025	Remboursement emprunt			1 000,00			

Sur les onglets A recevoir, A payer, Immobilisations, Emprunts et Suivi Caisse, la cellule J2 ne doit, en aucun cas, être déplacée.

Etablir le plan de comptes

Tout l'applicatif repose sur le paramétrage précis du plan de comptes de l'association.

Cette étape est donc très importante.

		POSTES DU CERFA	Eléments à inscrire dans ce poste
POSTES DE DEPENSES			
60 - Achats	60-1	Achats matières et fournitures	Achats denrées alimentaires et boissons
	60-2	Achat matériel et équipement	Matériel sportif, maillots, shorts ...
	604	Achats de prestations de services	Factures de prestations animateurs non salariés
	606-1	Fournitures énergie	Eau, gaz, électricité
	606-3	Fournitures entretien et petit équipement	Outillages, produits nettoyage, antibactériens, masques ...
61 et 62 - Autres charges	606-4	Fournitures de bureau	Papier, crayons,
	613	Locations	Locations mobilières et immobilières
	615	Entretien et réparations	Entretien et réparations des immeubles, des matériels
	616	Primes d'assurance	Assurances des biens et des personnes (BC du dirigeant, de l'association)
	618	Documentation, formations	Abonnements revues, formations des bénévoles et animateurs
	622	Rémunérations intermédiaires et honoraires	Frais d'actes, honoraires des intervenants (expert comptable, juriste)
	623	Publicité, publications	Affiches, encart dans journaux, programmes, pourboire au facteur, dons divers ...

La colonne A contient le cadre comptable du Plan Comptable Général, elle n'est pas modifiable.

Les colonnes C, D doivent obligatoirement être renseignées. La colonne B permet d'inscrire le numéro du compte (information facultative - voir PCG) et la colonne E permet de noter les types de dépenses et de recettes qui seront inscrits dans les différents comptes.

Dans la colonne C, personnaliser les postes de dépenses en fonction de l'activité de l'association.
Exemple : achat de matériel sportif (au lieu de achats de prestations de services s'il n'y en a pas dans l'association), achat de matériel de musique ...

Et associer à chaque poste de dépenses un poste du CERFA dans la colonne D (à choisir dans la liste déroulante).

Un travail identique est à réaliser avec les postes de recettes.

Vous pouvez utiliser les lignes blanches si vous souhaitez décomposer encore plus finement votre plan de comptes.

Vous n'avez pas à modifier les informations notées dans les colonnes C et D des 86-emplois des contributions volontaires en nature et 87-contributions volontaires en nature. Vous pouvez, en revanche, compléter la colonne E par des éléments propres à votre association.

Etablir le plan de secteurs analytiques

Le suivi des dépenses et des recettes via les postes analytiques est très pratique pour suivre le résultat de chaque projet mis en place dans l'association.

50 postes analytiques peuvent être librement créés.

Onglet : **Postes comptables**, lignes 99 à 148

POSTES ANALYTIQUES PERSONNALISES DE L'ASSOCIATION	
92-01	Fonctionnement
92-02	Voyage
92-03	
92-04	
92-05	
92-06	
92-07	
92-08	
92-09	
92-10	
92-11	
92-12	

Les différents comptes de résultat proposés par l'applicatif

Les comptes de résultat détaillés (comptes d'exploitation)

Au fur et à mesure de la saisie, les tableaux de l'onglet **Synth (détailé)** se mettent à jour. On y trouve :

- Le compte de résultat détaillé de l'exercice comptable
- La situation financière à la clôture
- Le bilan de l'association
- Le budget prévisionnel détaillé de l'exercice suivant
- Les budgets prévisionnels des éventuelles actions (5 budgets possibles)

Pour imprimer un tableau, il faut :

- Oter la protection de la feuille (Révision / Oter la protection de la feuille)
- Sélectionner le tableau à imprimer. Exemple pour le bilan

MON CLUB	
BILAN AU 31/12/2025	
ACTIF	
C.AGRICOLE COMPTE COURANT	2 349,65
C.AGRICOLE LIVRET A CAUSE	950,00
A RECEVOIR IMMOBILISATIONS	950,00
TOTAL	3 299,65
PASSIF	
FONDS ASSOCIATIFS DEPOT DE L'EXERCICE	-1 950,35
A PAYER	1 250,00
EMPRUNTS	4 000,00
TOTAL	3 299,65

- Demander l'impression (Fichier / Imprimer / Imprimer la sélection / Ajuster la feuille à une page)

Une fois l'impression terminée, il faut impérativement reprotéger la feuille

Révision / Protéger la feuille / Ok (sans changer les paramètres et sans mettre de mot de passe)

Les résultats analytiques

Voir onglet Analytique

Cet onglet se découpe en trois parties :

- La partie de gauche donne le résultat de tous les postes analytiques

Situation des postes analytiques			
	Recettes	Dépenses	Résultat
TOTAUX	170,00	2 120,35	-1 950,35
Fonctionnement	170,00	870,35	-700,35
Voyage		1 250,00	-1 250,00

- La partie centrale permet d'obtenir le détail des dépenses et des recettes d'un poste analytique sélectionné avec le menu déroulant en N4

- La partie de droite fournit la synthèse des différents postes utilisés pendant l'exercice

la partie de droite fournit la synthèse des données

	AI	AJ	AL	AM
			Recettes	170,00
			Dépenses	1 470,35
Fonctionnement			Résultat	-1 300,35

LIBELLE DE LA DEPENSE	MONTANT PAYE	LIBELLE DE LA DEPENSE	MONTANT PAYE
TOTAL DU POSTE DE DEPENSES	1 470,35	TOTAL DU POSTE DE RECETTES	170,00
JF Frais postaux et télécommunications	19,99	Inscriptions aux cours	170,00
Location du bureau	900,00		
Fournitures Electricité Gaz	150,36		
Dotations aux amortissements	200,00		
Autres charges financières	200,00		

Dans cet exemple, la location du bureau apparaît 3 fois dans le détail et une seule fois dans la synthèse (avec les montants cumulés)

Les comptes de résultat CERFA

Voir l'onglet **Synth (CERFA)**

Ce sont les mêmes tableaux que ceux proposés sur l'onglet détaillé, mais avec cette fois, les libellés des postes correspondant à l'imprimé CERFA demandé par le financeur.

On y trouve uniquement

- Le compte de résultat
- Le budget prévisionnel.

Pour changer un poste CERFA,

- Se positionner sur l'onglet **Postes comptables**
- Oter la protection de la feuille (Révision / Oter la protection de la feuille)
- Se déplacer en colonnes H à L
- Modifier les intitulés des postes de dépenses (colonne I) et les intitulés des postes de recettes (colonne L) selon l'imprimé CERFA présenté par le financeur
- Impératif : remettre la protection (Révision / Protéger la feuille / Ok sans mot de passe)

ATTENTION, la modification d'un libellé CERFA risque d'entraîner des anomalies dans le plan de comptes (signalées en rouge). Il faut impérativement modifier le plan de compte pour faire disparaître les messages en rouge.

60-07			
61-01	Location du bureau	Locations	loyer du l
61-02	Locations pour les cours	Locations	locations
61-03	Location photocopieur	Locations	Redevanc
61-04	Entretien et réparations	Travaux d'entretien et de réparation	Frais enga
61-05	Primes d'assurances	Primes d'assurance	Quittance
61-06	Documentation	Documentation / études et recherches	Abonnem

Les tableaux de bord proposés

Analyse des charges et des produits réels

Onglet **Dep-Rec Réels**

	Fournitures entretien et petit équipement					
	Fournitures de bureau, de reprographie					
61 - SERVICES EXTERIEURS	Location du bureau	900,00	300,00	300,00	300,00	
	Locations pour les cours					
	Location photocopieur					
	Entretien et réparations					
	Primes d'assurances					

Cet onglet permet de visualiser la répartition des dépenses et des recettes par mois.

Ceci est très pratique pour :

- D'une part, s'assurer que toutes les dépenses/recettes ont bien été saisies (12 loyers, 12 factures ORANGE, par exemple)
- D'autre part, préparer les budgets prévisionnels.

Evolution de la trésorerie

Onglet : **Suivi trésorerie**

Cet onglet donne l'évolution des comptes de trésorerie, d'actif et de passif sur l'année comptable.

La ligne Solde du relevé est utile si l'on pratique l'état de rapprochement du compte (voir ci-après)

	SOLDES AU 01/01/2022	SOLDES AU 31/12/2022	Type de compte		janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
C.AGRICOLE COMPTE COURANT	1 000,00	5 455,78	Trésorerie	Recettes	4 477,30	5 895,00				25,30						
				Dépenses	-4 204,10	-1 737,72										
				Situation comptable	1 273,20	5 430,48	5 430,48	5 430,48	5 430,48	5 455,78	5 455,78	5 455,78	5 455,78	5 455,78	5 455,78	5 455,78
				Solde du relevé bancaire (selon état de rapprochement)	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
C.AGRICOLE LIVRET A	5 000,00	5 000,00	Trésorerie	Recettes												
				Dépenses												
				Situation comptable	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00
CAISSE	100,00	98,00	Trésorerie	Recettes												
				Dépenses		-2,00										
				Situation comptable	100,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00

Le grand-livre Dépenses et Recettes

Onglets **GL Dépenses** et **GL Recettes**

Ils permettent d'avoir le détail des dépenses/recettes par poste comptable personnalisé.

2	Poste de dépenses	Location du bureau						
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

DATE	TIERS	LIBELLE DE LA DEPENSE	NUMERO FACTURE	MONTANT PAYE	MODE DE REGLEMENT	NUMERO PIECE	C.AGRICOLE COMPTE COURANT
TOTAL DU POSTE DE DEPENSES				900,00			
20/01/2025	PROPRIETAIRE	Loyer du mois	AC002	300,00	VIREMENT		X
20/02/2025	PROPRIETAIRE	Loyer 02		300,00			x
20/03/2025	PROPRIETAIRE	Loyer 03		300,00			x

Les postes comptables sont accessibles par le menu déroulant en F3).

Le détail du poste s'affiche automatiquement.

La préparation du budget prévisionnel de fonctionnement

Onglet Budget général

CHARGES		Réel	Prévisionnel				
TOTAL DES CHARGES		133 531,58	136 221,00	TOTAL DES PRODUITS	136 221,00	SOLDE BUDGET	budget équilibré
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (EMPLOIS)			12 696,00	CONTRIBUTIONS VOL EN NATURE (RESSOURCES)	12 696,00	SOLDE CONTRIB.	budget équilibré
TOTAL GENERAL CHARGES		133 531,58	148 917,00	TOTAL GENERAL PRODUITS	148 917,00	SOLDE GENERAL BUDGET	budget équilibré
60 - Achats	Achats matières et fournitures	773,25	750,00	2 rencontres annuelles + réunions bureau rééquipement maillots équipe junior rémunérations des animateurs auto entrepreneurs 4 cours / semaine * 32 semaine + 35 € de l'heure + ATS selon consommation N-1 changement chaise bureau + répondeur téléphone location photocopieuse 500 € par trimestre + autres fournitures			
	Achat matériel et équipement	1 736,84	750,00				
	Achats de prestations de services	20 684,96	19 480,00				
	Fournitures énergie	69,47	100,00				
	Fournitures entretien et petit équipement		510,00				
	Fournitures de bureau	2 409,55	2 000,00				
61 et 62 - Autres charges	Locations	5 436,84	5 400,00	local administratif et sportif 450 € par mois réparations à faire sur local (plomberie, électricité) assurance annuelle AXA abonnement revue technique + formation animateur tiers de confiance édition flyers, annonces journal local déplacement en bus sur stade frais de déplacements des dirigeants, animateurs sportifs + réception AG + bureaux ligne ORANGE 52 € par mois, FREE 13 € par mois			
	Entretien et réparations		1 850,00				
	Primes d'assurance	393,07	400,00				
	Documentations, formations	285,00	1 360,00				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires	64,00	96,00				
	Publicité, publications	1 000,00	225,00				
	Transports biens et personnes	990,00	795,00				
	Déplacements, missions et réceptions	3 291,54	3 875,00				
	Frais postaux et télécommunications	811,74	780,00				

On retrouve, dans ce tableau

- En colonne A – le cadre comptable
- En colonne B – les postes comptables personnalisés
- En colonne C – le montant des dépenses/recettes réelles (saisies dans les onglets précédents)
- En colonne Q – les types de dépenses/recettes qui ont été renseignés dans l'onglet Postes comptables.

Ces 4 colonnes sont non modifiables

Il convient de renseigner la colonne E par les montants prévisionnels de chaque poste comptable, les colonnes G à P permettent d'expliquer, de justifier les montants inscrits en colonne E.

Tant que le budget n'est pas équilibré (total des dépenses = total des recettes), les indicateurs en haut du tableau restent rouge.

SOLDE BUDGET	-10,00	budget non équilibré
SOLDE CONTRIB.		budget équilibré
SOLDE GENERAL BUDGET	-10,00	budget non équilibré

Pour les contributions volontaires en nature (emplois et ressources), il convient également d'indiquer les montants prévisionnels. Ce budget des CVN doit également être équilibré.

SOLDE BUDGET	-10,00	budget non équilibré
SOLDE CONTRIB.	-50,00	budget non équilibré
SOLDE GENERAL BUDGET	-60,00	budget non équilibré

Il n'est pas possible d'équilibrer le budget des dépenses/recettes générales avec le budget des contributions volontaires en nature.

La préparation des budgets prévisionnels ACTIONS

Onglet Budgets actions

Il est possible de préparer 5 budgets Actions

Le principe de fonctionnement est le même que pour le budget général

- En colonne A – le cadre comptable
- En colonne B – les postes comptables personnalisés
- En colonne C – le montant des dépenses/recettes réelles (saisies dans les onglets précédents)
- En colonne D – le montant des dépenses/recettes prévisionnelles du budget général
- En colonne R – les types de dépenses/recettes qui ont été renseignés dans l'onglet Postes comptables.

Ces 5 colonnes sont non modifiables

Il convient de renseigner les colonnes jaunes (F, H, J, L et N) par les montants prévisionnels de chaque poste comptable de chaque action, les colonnes G, I, K, M et O permettent d'expliquer, de justifier les montants inscrits dans la colonne précédente.

Le nom de l'action (ex : challenge, voyage ...) peut être personnalisé en ligne 3 de chaque budget.

Tant que le budget action n'est pas équilibré (total des dépenses = total des recettes), les indicateurs en haut du tableau restent rouge.

E	F
	Action :
	150,00
	150,00
	-150,00
	-150,00
	150,00

Il est également recommandé d'indiquer les contributions volontaires en nature pour chacun des projets.

Rappel : le compte de résultat de chaque projet est consultable dans l'onglet **Synth détaillé**, à partir de la colonne O.

Ventilation de la caisse

Si un onglet CAISSE a été créé, il permet de suivre les espèces en caisse (non obligatoire).

Comme pour tout compte Actif/Passif, s'il n'y a pas concordance entre le compte Caisse et le solde de l'onglet **Caisse**, un message d'alerte apparaît sur la page d'accueil.

C.AGRICOLE	LIVRET A	5 000,00	Trésorerie	
	CAISSE	93,00	Trésorerie	Anomalie 5,00 €
			Trésorerie	

Le changement d'exercice

Les manipulations suivantes sont à effectuer pour créer un nouveau classeur pour le nouvel exercice comptable.

1. Sauvegarder le fichier COMPTA SOSS EXCEL sur un support sécurisé (cloud, disque externe). Ce fichier doit être conservé sans limitation de durée.
2. Faire une copie du fichier COMPTA SOSS EXCEL ???? (???? étant l'année comptable de l'association)
3. Indiquer dans le nom l'exercice comptable. Exemple : COMPTA SOSS EXCEL 2026, ou COMPTA SOSS EXCEL 2025-2026 (si exercice décalé par rapport à l'année civile)
4. Ouvrir ce nouveau dossier créé
5. Dans l'onglet ACCUEIL, changer les dates de début et de fin d'exercice comptable, modifier le solde des comptes de trésorerie au début de l'exercice comptable
6. Dans l'onglet Dépenses, effacer toutes les lignes saisies à partir de la ligne 2 (sélectionner puis supp). Ne surtout pas effacer la ligne 1.
7. Pratiquer de même pour l'onglet Recettes
8. Dans l'onglet Budget Prévisionnel, effacer toutes les cellules en jaune, et éventuellement les cellules en vert.
9. Pratiquer de même sur l'onglet Budgets Actions

Et c'est reparti pour un nouvel exercice comptable.

Ces manipulations de changement d'exercice vous demanderont environ 10 à 15 minutes.

La mise en œuvre de l'état de rapprochement bancaire (facultatif)

Si vous souhaitez pointer vos opérations saisies dans Dépenses et Recettes avec vos relevés bancaires, et ainsi :

- Vérifier si toutes les opérations ont bien été saisies
- Détecter les éventuelles erreurs de saisie faites (opération en doublon, erreur sur le montant, inversion de chiffres, etc ...)
- Expliquer pourquoi le solde du compte de trésorerie dans COMPTA SOSS est différent de celui du relevé

Il vous est possible de faire un « état de rapprochement » de votre compte de trésorerie.

Des décalages peuvent en effet exister car, en comptabilité de trésorerie, les chèques, par exemple, sont comptabilisés à la date de création du chèque, alors que sur le relevé, ils n'apparaîtront que lorsque le chèque sera déposé en banque par son bénéficiaire.

Pour ce faire, à la réception de votre extrait de compte (ou téléchargement sur internet), placez vous dans l'onglet Dépenses, (puis l'onglet Recettes) et mettez un X dans la colonne I – sur relevé bancaire, sur chaque ligne de dépenses (ou recettes) présentes sur le relevé bancaire.

	MONTANT PAYE	POSTE COMPTABLE	MODE DE REGLEMENT	NUMERO PIECE	Sur relevé bancaire	BANQUE 1 CREDIT AGRICOLE	BANC
02	399,59	Primes d'assurance	PSEPA		X	X	
01	398,37	Locations	VSEPA		X	X	
	1 000,00	Services bancaires				X	
03	342,00	Fournitures de bureau	VSEPA		X	X	
08	48,30	Frais postaux et télécommunications	PSEPA		X	X	
04	93,12	Frais postaux et télécommunications	VSEPA			X	
01	709,00	Redevances	PSEPA			X	
06	68,20	Déplacements, missions et réceptions	VSEPA			X	
10	1 500,00	Achats de prestations de services	VSEPA			X	
05	150,00	Documentations, formations	VSEPA			X	
07	25,00	Achats de prestations de services	VSEPA			X	
12	112,00	Achats de prestations de services	VSEPA			X	
33	48,66	Fournitures de bureau	CB			X	

Après avoir mis tous les X devant les opérations présentes sur le relevé (si des opérations sont manquantes, il faudra bien entendu les enregistrer dans COMPTA SOSS), vérifier le solde du compte de trésorerie dans l'onglet Evolution trésorerie.

BANQUE 1	CREDIT AGRICOLE	8 771,67		8 773,14		Recettes	4 761,80
						Dépenses	9 703,94
						Situation comptable	3 829,53
						Solde du relevé	7 583,41

Dans l'exemple précédent, le compte banque présente un solde débiteur de 3 829,53 €, en tenant compte de toutes les opérations comptabilisées.

Par contre, le relevé bancaire doit faire apparaître un solde débiteur de 7 583,41 €, car toutes les opérations enregistrées n'ont pas encore été vues par la banque. Si tel est le cas, l'état de rapprochement est Ok.

Notes de l'utilisateur

Mail pour les message : didier.caby@sportspourtous.org

[illegible]