

COMPTABILITÉ EN LIGNE

facile

ASSOCIATIONS



Mettez de la magie
dans votre gestion !

macompta.fr

Comptabilité en ligne facile

*Spécial
Associations*

avec le site

macompta.fr

Mettez de la magie dans votre gestion !

Sommaire

Introduction	7
Chapitre 1 : Paramétrage de votre dossier	9
1. Dossier comptable	10
1.1 Dates d'exercice	11
1.2 Choix d'un type de comptabilité	11
1.3 Choix d'une catégorie fiscale	13
1.4 Choix d'une activité	13
1.5 Date de saisie des paiements	14
1.6 Autres questions	14
2. Dossier Fiscal	15
3. Liste des comptes	15
3.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes	15
3.2 Création de nouveaux comptes	18
4. Comptes bancaires, comptes caisses	19
Chapitre 2 : Saisie de la Banque, de la Caisse et des Notes de frais	20
1. Saisie des premières dépenses	24
2. Saisie de l'apport de fonds initial	26
3. Saisie des premières recettes	26
4. Achats d'immobilisations	28
5. Sorties d'immobilisations	30
6. Saisie du compte sur livret	31
7. Import du relevé bancaire	32
8. Saisie des notes de frais	35
9. Saisie de la caisse	38
10. Saisie de la banque en date réelle de paiement	43
11. Rapprochement bancaire	44
Chapitre 3 : Utilisation du logiciel «Devis / Factures»	48
1. Paramétrage du module « Devis / Factures »	48
2. Création d'un devis ou d'une facture	51
3. Validation et Intégration de vos factures en comptabilité	53
Chapitre 4 : Saisie en comptabilité Créances / Dettes	56
1. Saisie des factures d'achats et de vente	57

2. Saisie du paiement des factures.....	59
3. Consultation et pointage des comptes clients et fournisseurs	60
Chapitre 5 : Saisie des écritures comptables	64
1. Utilisation du menu Écritures comptables	64
2. Reprise de comptabilité existante.....	65
3. Écritures de paie.....	70
Chapitre 6 : Écritures d'inventaire et traitements de fin d'exercice	75
1. Ecritures d'amortissements.....	76
1.1 Calcul des amortissements.....	76
1.2 Comptabilisation des amortissements.....	78
2. Écritures de sortie d'immobilisation.....	79
3. Évaluation et enregistrement des stocks.....	80
3.1 Écritures à comptabiliser	80
4. Écritures de provisions et dépréciations.....	84
4.1.Provisions pour risques et charges.....	84
4.2 Dépréciations	85
5. Écritures de régularisation.....	87
5.1 Charges constatées d'avance.....	88
5.2 Charges à payer	88
5.3 Produits constatés d'avance.....	89
5.4 Produits à recevoir.....	90
6. Traitement des subventions de fonctionnement	90
7. Traitement des subventions d'investissement	92
Chapitre 7 : Analyses et contrôles	94
1. Éditions comptables	94
1.1 Les journaux	94
1.2 Balance comptable.....	94
1.3 Grand-livre.....	95
1.4 Interrogation de compte	96
2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre bilan	96
3. Édition du bilan.....	99
Chapitre 8 : Clôture des comptes et affectation du résultat	100
Index.....	102

Introduction

La comptabilité en ligne a le vent en poupe.

Dans le sillage du développement d'internet et de la tendance du cloud, de plus en plus de présidents ou de trésoriers d'associations choisissent de gérer la comptabilité de leur association sur internet.

Il ne s'agit pas d'une mode. Cette solution présente de réels avantages ; accès à tout moment et de n'importe où à vos données avec une connexion sécurisée. Sauvegardes, mises à jour gérées par le fournisseur du site. Partage de données au sein de l'association sans problèmes de versions, que l'on soit Mac ou Windows, etc.

Le site internet macompta.fr a été lancé en 2007 pour offrir une solution de gestion et de comptabilité en ligne réellement adaptée aux besoins des associations.

Ainsi, contrairement aux logiciels ou aux sites qui abordent la saisie de façon très « comptable », macompta.fr n'impose pas à l'utilisateur de connaître les principes de la comptabilité en partie double, le débit et le crédit, ou les n° de comptes obligatoires. La transformation des opérations saisies en écritures comptables se fait de façon transparente pour l'utilisateur; L'idée est que le suivi de l'activité que vous feriez de toute façon sur un tableur, soit faite sur le site et vous permette dans le même temps et sans douleurs, de tenir une véritable comptabilité.

Les petites associations n'ont souvent pas les moyens de faire appel à un professionnel de la comptabilité. Par ailleurs, les candidats au poste de trésoriers bénévoles ont souvent la motivation et le sérieux nécessaire mais sont souvent rebutés par des outils inadaptés et trop techniques.

Avec sa présentation intuitive et ses nombreux automatismes et aides, macompta.fr met la comptabilité d'une association à la portée de n'importe quel trésorier.

Le site compte aujourd'hui près de 4.000 utilisateurs et à leur demande, il s'est étoffé. Il propose désormais des outils de suivi du tableau de bord, de facturation, de paiement en ligne, de gestion des immobilisations.

Cette troisième édition du guide du site est destinée aux associations non fiscalisées. Pour les associations fiscalisées, on pourra se reporter au guide pour sociétés.

Ce guide vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan. Paramétrage initial, passation des écritures courantes, des écritures de fin d'exercice. Il vous donne les conseils, outils et modèles pour gérer votre association rapidement et sans erreurs.

Une dernière chose avant de vous lancer. La tenue d'une comptabilité est à la portée de tous mais exige tout de même un peu d'organisation et de rigueur. Cependant, vous verrez que le jeu en vaut la chandelle. Avoir une comptabilité bien tenue et à jour vous évitera d'innombrables problèmes. Il est même possible que le suivi de vos comptes, de vos résultats, ne soit pas la corvée à laquelle vous vous attendiez...

CHAPITRE 1

Paramétrage de votre dossier

Avant de vous lancer dans la saisie de vos premières écritures, il est important de consacrer un peu de temps à réfléchir à l'organisation de votre comptabilité et à paramétrer correctement votre dossier dans macompta.fr

Pour vous aider dans vos options, un assistant de paramétrage se lance lors de la première connexion à votre dossier. Cet assistant peut être relancé dans le menu **Assistance / Assistant de paramétrage**.

Dans le menu **Assistance**, se trouve également le menu **Questions fréquentes**, qui comporte de nombreuses vidéos, FAQ et modèles. Pour bien démarrer, n'hésitez pas parcourir et regarder les vidéos des deux premiers thèmes des questions fréquentes, « Organisation de votre comptabilité » et « premières écritures ».

MON DOSSIER	<h2>Assistance</h2>
SAISIE DEVIS/FACTURES	↪ Questions fréquentes 
SAISIE COMPTABILITÉ	↪ Calcul des mensualités d'un emprunt
PARTENAIRES	↪ Calcul de l'impôt sur les revenus
TABLEAU DE BORD	↪ Assistant de paramétrage
IMMOBILISATIONS	↪ Assistance à distance : Télécharger Teamviewer
ÉDITIONS COMPTABLES	↪ Contacter l'assistance
DÉCLARATIONS	↪ Attestations
ASSISTANCE	

Notez que vos choix seront modifiables par la suite, soit en relançant l'assistant dans le menu Assistance, soit dans la page **Mon dossier / Dossier comptable** (voir Fig.1).

Ce menu se divise en plusieurs sous menus : **Dossier comptable / liste des comptes / comptes bancaires**, etc. qui permettent de paramétrer les options de saisie, les comptes utilisés.

1. Dossier comptable

Ce menu permet de définir les options générales de saisie.

Fig.1 : Mon dossier comptable

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="Janvier"/> - <input type="text" value="2017"/> au <input type="text" value="31"/> - <input type="text" value="Décembre"/> - <input type="text" value="2017"/> 
Type de comptabilité :	<input type="text" value="Recettes / Dépenses"/> 
Catégorie Fiscale :	<input type="text" value="Non Fiscalisé"/>
Domaine d'activité :	<input type="text" value="Association - plan standard"/> 
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> non 
Date de saisie des paiements :	<input checked="" type="radio"/> date du relevé bancaire <input type="radio"/> à date réelle 
Saisie d'une caisse :	<input checked="" type="radio"/> non 
Contrôle par un Expert Comptable :	<input checked="" type="radio"/> non 
Emploi de salariés :	<input checked="" type="radio"/> non 
Devise de tenue de Compte :	<input type="text" value="Euro : EUR"/>
Plus d'options	

1.1 Dates d'exercice

L'année comptable ou exercice comptable commence le jour de votre immatriculation et se termine le jour de la clôture de l'exercice.

Pour connaître vos dates d'exercice, reportez vous aux statuts de l'association.

1.2 Choix d'un type de comptabilité

Il existe deux types de comptabilité, la comptabilité recettes/dépenses également appelée « comptabilité de trésorerie » et la comptabilité créances/dettes, également appelée « comptabilité d'engagement ».

Dans la version simplifiée de la comptabilité macompta.fr, la comptabilité est gérée en recettes/dépenses. La version complète vous propose les deux options.

Quelles différences ?

En comptabilité recettes/dépenses, les transactions (achats, ventes, paiements...) ne sont enregistrées en comptabilité qu'au moment de leur paiement, en une seule écriture. C'est simple et rapide.

En revanche, ce type de comptabilité ne vous donne pas le solde de vos comptes adhérents, clients ou fournisseurs car les factures en attente de règlement ne sont pas encore comptabilisées.

En comptabilité créances/dettes, les opérations sont enregistrées en deux temps.

Dans un premier temps, on saisit la vente, la prestation ou l'achat. Le document qui matérialise la transaction est la facture ou l'appel de cotisation, daté du jour de la livraison ou de l'exécution de la prestation. La saisie de la facture permet d'enregistrer la créance sur le client, l'adhérent ou la dette envers le fournisseur, en attente du paiement.

Dans un deuxième temps, on enregistre le paiement. La saisie du paiement d'un client traduit l'augmentation de la trésorerie et la disparition de la créance sur ce client. La saisie d'un paiement à un fournisseur permettra d'enregistrer

la disparition de la dette en contrepartie d'une diminution de la trésorerie. Ce type de comptabilité présente plusieurs avantages. Il vous permet d'avoir en permanence un suivi complet de vos créances et dettes et de connaître votre résultat plus tôt. L'inconvénient réside dans le fait que la saisie est deux fois plus longue et impose des pointages réguliers des comptes tiers clients et fournisseurs.

Quel système choisir ?

La loi du 1er juillet 1901 n'impose aucune obligation aux associations. Les statuts prévoient généralement simplement que le trésorier rende compte de sa gestion et soumette les comptes à l'approbation de l'assemblée

Si l'association n'est pas fiscalisée ou ne dépasse pas une certaine taille, elle pourra donc choisir le système comptable qu'elle estime le plus adapté à ses besoins de suivi et à ses ressources. C'est à ce type d'association, sans obligations comptables particulières, que nous faisons référence dans ce guide.

Pour les plus petites associations, dans un souci de simplicité et d'économie, une comptabilité recettes/dépenses est bien souvent suffisante.

Cependant, si un suivi des comptes tiers en comptabilité est nécessaire, il peut être souhaitable de passer en comptabilité Créances / dettes. C'est généralement le cas lorsque le nombre d'adhérents, clients ou fournisseurs est important et que le délai entre la naissance de la créance ou de la dette et son règlement est éloigné, ou leur règlement fractionné. En effet, dans ces cas un suivi des créances et des dettes, en «dehors de la comptabilité» est trop lourd et source d'erreur.

Enfin, la loi prévoit l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement dans un certain nombre de cas : très grosses associations (Chiffre d'affaires supérieur à 3.100.000 euros, bilan de plus de 1.550.000 euros, effectifs dépassant 50 salariés), si le montant des subventions publiques dépasse 153.000 € par an, si l'association est fiscalisée, etc..

Conséquence de votre choix dans macompta.fr

Si vous choisissez le mode recettes/dépenses, le site ne vous proposera que les menus **Banque**, **Caisse** ou **Notes de frais** pour saisir vos opérations. En langage

comptable classique, ces menus correspondent aux journaux comptables. Le menu **Banque** est destiné à enregistrer dans l'ordre chronologique tous les paiements effectués sur le compte en banque de l'association, le menu **Caisse** enregistre les paiements en espèces, le menu **Notes des Frais**, les frais à rembourser aux salariés ou adhérents.

Si vous choisissez « créances et dettes », le site vous proposera en plus des menus de saisies des « factures clients (ou adhérents) » et « factures fournisseurs ». Il s'agit des journaux de vente et journaux d'achat dans les logiciels classiques.

1.3 Choix d'une catégorie fiscale

Vous avez le choix entre association non fiscalisée (association à but non lucratif) et association fiscalisée, qui relève de la TVA et de l'impôt sur les sociétés.

Si une partie seulement de votre activité est fiscalisée, choisissez quand même « fiscalisé ».

Pour mémoire, ce guide ne traite que des associations non fiscalisées. Pour les associations fiscalisées, on se reportera au Guide Sociétés.

1.4 Choix d'une activité

Dans macompta.fr, l'assistant de paramétrage vous demande de choisir une activité. Ce choix vous permet de récupérer un plan comptable simplifié, limité aux comptes susceptibles d'être utilisés dans votre activité. Il comporte donc volontairement peu de comptes pour ne pas alourdir la saisie.

Si votre activité n'existe pas dans la liste, choisissez une activité voisine ou un plan comptable standard (par exemple le plan Association – Plan standard).

Une fois votre choix effectué, la liste de comptes récupérés est consultable dans le menu **Mon dossier / Liste des comptes**.

Le plan de compte n'est plus modifiable dès que des écritures sont saisies. En revanche, vous pouvez toujours modifier, ajouter ou supprimer des comptes pour adapter plus avant votre plan de compte à votre activité.

Nous verrons plus loin comment paramétrer les comptes.

1.5 Date de saisie des paiements

Il faut vous poser cette question avant de commencer vos saisies : allez-vous saisir les paiements en fonction de la date réelle du paiement ou de la date d'opération mentionnée sur le relevé bancaire ?

La date réelle du paiement est la date à laquelle vous émettez votre chèque ou recevez un paiement. Cette date précède la date d'inscription sur votre relevé bancaire de quelques jours, voire parfois de quelques semaines.

La saisie en date d'opération sur le relevé est de loin la plus simple et la plus rapide. Vous enregistrez votre comptabilité en suivant l'ordre de votre relevé. La saisie se fait donc lorsque vous recevez votre relevé bancaire, généralement en fin de mois. L'inconvénient, c'est que cette méthode ne vous permet pas de savoir quel sera le montant réel de votre trésorerie, une fois que tous vos paiements seront enregistrés par la banque.

Pour le savoir, il est nécessaire de saisir votre banque en date réelle d'opération. La saisie en date réelle consiste à saisir régulièrement vos paiements dans l'ordre d'émission de vos opérations (ordre chronologique des talons de chéquiers, des remises de chèques...). Une fois votre comptabilité saisie, vous connaîtrez votre situation de trésorerie exacte.

Cependant, le solde de votre banque dans votre comptabilité sera toujours en décalage avec le solde indiqué sur votre relevé bancaire. Vous devrez faire régulièrement un rapprochement bancaire pour vous assurer de la cohérence entre la banque et votre comptabilité.

Dans macompta.fr, si vous activez la saisie en date réelle de paiement une colonne « pointage » apparaîtra dans le menu de saisie de votre banque pour vous permettre de faire ce travail de rapprochement.

1.6 Autres questions

Avez-vous une caisse ?

Si vous répondez « oui », un menu **Caisse** apparaîtra dans le menu **Saisie** pour vous permettre de saisir les opérations en espèces. Si vous avez plusieurs Caisses, il faut ouvrir un compte par caisse dans le menu **Mon dossier / Caisses**.

Avez-vous des salariés ?

Si vous répondez « oui », vous aurez la possibilité de créer des comptes individuels pour suivre les avances sur salaires, notes de frais à rembourser et salaires à payer pour chaque salarié individuellement.

Plus d'options

Le menu **Plus d'options** vous propose des options supplémentaires pour gérer vos menus de saisie ou l'affichage de vos comptes. Vous pouvez ainsi, insérer un champ « mode de règlement » dans les menus de saisie de la banque, avoir la possibilité de rendre inactifs certains comptes, etc...

L'option **Comptabilité Analytique** vous permet de créer des sections analytiques pour enregistrer les produits et les charges de l'association. Cette option est particulièrement intéressante pour les associations qui proposent plusieurs activités et souhaitent connaître le résultat dégagé par chaque activité. Cette option est disponible en version complète. Pour en savoir plus sur cette option, voir la vidéo de la question fréquente N° 450 du menu **Assistance**.

2. Dossier Fiscal

Ce menu concerne les associations fiscalisées. Il permet de paramétrer votre déclaration de TVA si vous êtes concerné par cet impôt : Régime de TVA, mode de calcul de la TVA déductible.

Pour plus d'informations, les associations concernées se reporteront au guide pour sociétés.

3. Liste des comptes

Le menu **Liste des comptes** vous permet de modifier, supprimer, ajouter de nouveaux comptes à ceux importés dans votre dossier.

3.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes

Les comptes proposés par macompta.fr sont extraits du plan comptable associations.

Il est prévu un compte pour chaque nature de dépense, recette, investissement, créance ou dette détenue ou due par l'association.

Fig.2 : Menu Liste des comptes

Par page : [25](#) [50](#) [100](#) [Tous](#) Page [1](#) / [2](#) [>](#)

N° COMPTE	LIBELLÉ COMPTE	TYPE	ÉDITER
Dépenses			
16410000	Remboursement emprunts	depense	
20500000	Logiciels (immo)	depense	
21820000	Matériel de transport (immo)	depense	
21830000	Matériel de bureau et informatique (immo)	depense	
21840000	Mobilier (immo)	depense	
60400000	Achats prestations pour activités	depense	
60500000	Achats matériels et fournitures pour activit	depense	
60610000	Eau,Electricité	depense	
60612000	Carburants - Essence	depense	
60630000	Fournitures d'entretien, petit équipement	depense	
60640000	Fournitures administratives	depense	

Chaque compte comporte un numéro et un libellé, un type ou sens de fonctionnement habituel (dépense, recette, ou autre).

En cours d'exercice, en comptabilité de trésorerie, les principaux comptes utilisés sont les suivants :

Comptes	N°	Libellé
1 : Comptes de capitaux	102,103 .. 16...	Fonds associatifs Emprunts
2 : Comptes d'immobilisations	2... 28...	Tous les comptes d'immobilisations (investissements) et d'amortissements
5 : Comptes de trésorerie	512... 53...	Comptes en banque Caisse
6 : Comptes de charges	6...	Achats, les services extérieurs, les impôts, les charges de personnel... les charges sont tous les biens et les services consommés par l'entreprise dans son activité
7 : Compte de produits	7...	Ventes, cotisations adhérents, prestations, produits divers

Si l'on adopte une comptabilité d'engagement, on utilisera en plus les classes de comptes suivantes :

N° racine de comptes	Libellé
401...	Fournisseurs
410...	Adhérents
411...	Clients
42...	Personnel, salaires, frais
43...	Organismes sociaux, urssaf, caisses de retraites...
44...	État, collectivités

La différence entre le total des comptes de classe 7 et le total des comptes de classe 6, donne le résultat « comptable » de l'association.

Dans le menu **Liste des comptes** vous pouvez :

- Modifier un compte en cliquant sur l'icône 
- Supprimer un compte  , si aucune écriture n'a été saisie dans ce compte
- Créer de nouveaux comptes

3.2 Création de nouveaux comptes

Des nouveaux comptes peuvent être créés dans le menu **Liste des comptes** ou en cours de saisie.

Dans le menu **Liste des comptes** cliquez sur  . Si vous connaissez le n° du compte et son libellé, il suffit de remplir les champs du cadre « ajouter un compte » puis cliquez sur l'icône  .

Si vous ne connaissez pas le N° ou le libellé du compte que vous voulez créer, macompta.fr vous permet de consulter et de sélectionner un des comptes proposés par le plan comptable général.

Il est important de noter que la structure des comptes est imposée. À chaque nature d'opération correspond un numéro de compte. Les premiers chiffres du numéro sont obligatoires, les chiffres suivants sont laissés aux choix de l'utilisateur.

Par exemple, le n° de compte des prestations de services commence obligatoirement par le numéro 706, les ventes de marchandises par le n° 707. Mais l'utilisateur peut créer un compte 706001 pour les prestations de type A, 706002 pour les prestations de type B, etc...

Pour créer un nouveau compte en consultant le plan comptable :

Cliquez sur  .

Cliquez sur la classe de compte qui vous intéresse, puis sur les sous-classes.

En cliquant sur le compte qui vous intéresse, il sera repris dans la fenêtre « ajouter un compte ». Indiquez le sens de fonctionnement habituel (Dépense, Recette, ou autre). Cliquez ensuite sur  .

Fig.3 : Création d'un compte

Attention, avant de créer un compte !
Les numéros de comptes ont une racine imposée.
Exemple : Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

[>> CONSULTER LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL](#)

AJOUTER UN COMPTE			
Code Compte	Libellé compte	Type	Ajouter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dépense ▾	+

Veillez à ne pas multiplier les comptes inutiles, cela alourdit la saisie et augmente le risque d'erreur d'imputation.

4. Comptes bancaires, comptes caisses

Par défaut un compte bancaire est créé au démarrage, baptisé «banque». Il est recommandé de modifier son libellé par le nom de votre banque.

Vous pouvez créer jusqu'à 10 comptes bancaires.

Chaque création de compte bancaire, entraîne la création d'un menu de saisie propre à cette banque.

Pour créer un nouveau compte en banque, il suffit d'ajouter un nouveau libellé et de cliquer sur «ajouter». Le n° de compte sera créé automatiquement avec la racine «512...prévue par le plan comptable général.

Par simplification, les comptes chèques postaux sont traités comme une banque ordinaire dans macompta.fr. La racine du compte sera donc 512 et non 514 comme le prévoit le plan comptable général.

Le menu de création des caisses fonctionne de la même manière. Les caisses ont un numéro commençant par 531 et vous pouvez également créer jusqu'à 10 caisses.

CHAPITRE 2

Saisie de la Banque, de la Caisse et des Notes de frais

Nous allons démarrer par la saisie dans le menu **Banque**, nous verrons ensuite la saisie de la caisse et des notes de frais. La saisie des factures clients et fournisseurs seront traités dans le chapitre 4.

Nous allons voir dans ce chapitre les écritures que l'on peut saisir dans ces menus : les dépenses et des recettes payées comptant, les apports, les immobilisations, etc.

Dans tous les menus de saisie, la contrepartie est automatique ; ainsi, si vous saisissez une dépense dans un compte de frais, le compte banque sera automatiquement diminué en contrepartie. Dans le menu **Caisse** la contrepartie sera le compte « Caisse ». Dans le menu **Notes de frais**, ce sera un compte salarié ou adhérent. C'est le fameux principe de comptabilité en partie double qui veut que chaque emploi de fonds ait pour contrepartie une ressource équivalente.

Nous verrons également dans cette partie comment importer automatiquement vos relevés bancaires si vous choisissez de saisir les mouvements bancaires à la date figurant sur le relevé.

Enfin, si vous choisissez de saisir vos paiements en date réelle d'opération, nous voyons ici comment réaliser votre rapprochement bancaire.

Pour saisir vos opérations, allez dans le menu **Saisie**. Vous y apercevez les comptes bancaires que vous avez ouverts, un menu **Caisse** (si l'option « caisse » a été choisie dans le menu **Mon Dossier**), et le menu **Notes de Frais**. Si vous êtes en comptabilité d'engagement, apparaissent également les menus **Factures clients** et **Factures fournisseurs**.

Fig.4 : Menu Saisie

- MON DOSSIER
- SAISIE DEVIS/FACTURES
- SAISIE COMPTABILITÉ
- PARTENAIRES
- TABLEAU DE BORD
- IMMOBILISATIONS
- ÉDITIONS COMPTABLES
- DÉCLARATIONS
- ASSISTANCE

Saisie Comptabilité

- ➔ Banque A
- ➔ Banque B
- ➔ Caisse
- ➔ Notes de frais

Voyons maintenant comment enregistrer nos premières écritures.

Cliquez sur la banque que vous voulez saisir. Vous allez pouvoir saisir dans ce menu tous les paiements, recettes ou dépenses qui passent sur le compte bancaire concerné.

Munissez-vous de votre premier relevé bancaire et de vos pièces justificatives.

Chaque écriture en comptabilité doit être appuyée par un document justificatif. Il peut s'agir d'une facture client, appel de cotisation, facture fournisseur, reçu, ticket de caisse, etc...

Fig.5 : L'écran de saisie de la banque se présente ainsi :

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE A

◀ Janvier ▼ 2017 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	0.00

SAISIR UN PAIEMENT

N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
1	1 ▼	▼					Sélectionnez un poste ↓	✓ 📄
Total du paiement :					0.00	0.00		

Placez-vous dans le mois correspondant à votre premier relevé bancaire, puis sur la ligne « saisir un paiement ».

Pour chaque ligne de paiement sur votre relevé bancaire, vous allez devoir saisir une ligne dans macompta.fr.

Pour chaque nouvelle ligne, macompta.fr vous donnera un numéro de pièce, qui doit être reporté sur les pièces justificatives de vos écritures. Cela permettra une recherche rapide des pièces justificatives en cas de contrôle. Conservez les pièces justificatives avec vos relevés dans une pochette ou un classeur intitulé « Banque » et classées par numéro de pièce. Annotez la pièce du ou des règlements intervenus (mode, date et montant).

Pour chaque paiement vous devrez indiquer :

- Sa date
- Le mode de paiement (facultatif)
- Une référence (facultative) : par exemple un numéro de facture, de chèque, de bordereau
- Un libellé d'opération qui décrit en français de quoi il s'agit
- Le montant de la recette ou de dépense
- Le compte de dépenses ou de recettes concerné

Pour sélectionner le compte de recettes ou de dépenses, 3 méthodes sont possibles : ouvrir le menu déroulant et sélectionner un compte en fonction de son libellé, saisir directement le libellé, ou saisir directement le numéro du compte.

Méthode 1 : ouvrir le menu déroulant de la colonne « Compte »

C'est la méthode recommandée au début. Dans la liste qui apparaît, les comptes sont classés dans trois sous-répertoires selon leur sens habituel de fonctionnement : **Dépenses, Recettes, Autres**.

Comptes de Dépenses

Apparaissent d'abord les charges, dans l'ordre des rubriques du plan comptable : les achats, les services extérieurs, les impôts, les charges de personnel...

Viennent ensuite les autres dépenses : les investissements (en comptabilité on parle d'immobilisations), les placements,... Ces dépenses ne traduisent pas une consommation immédiate de biens ou de services.

Comptes de Recettes

S'affichent en premier les comptes de produits (ventes ou prestations, appels de cotisations, subventions, etc.) qui traduisent une ressource pour l'association.

Puis les autres comptes de recettes : apports de fonds, emprunts, etc.

Le sous-répertoire Autres

Ce répertoire regroupe des comptes qui peuvent fonctionner dans les deux sens : par exemple les comptes adhérents, les banques, la caisse.

À ces trois répertoires s'ajouteront d'autres en fonction des options choisies. Un répertoire **Paiement notes de Frais** si vous avez déclaré employer du personnel, des répertoires factures clients et fournisseurs, si vous avez opté pour la comptabilité **Créances / dettes**. Ils permettent de sélectionner les comptes des tiers concernés et nous verrons leur utilisation par la suite.

Pour beaucoup de dépenses ou recettes, le libellé du compte suffit à comprendre quel type d'opérations il doit enregistrer. Si vous avez des doutes sur l'utilisation d'un compte, n'hésitez pas à consulter le plan comptable général dans les questions fréquentes du menu **Assistance**. Il vous donne la structure des comptes et l'ensemble des comptes possibles.

Méthode 2 : saisir le libellé du compte

Vous pouvez utiliser cette méthode par la suite, lorsque vous aurez une bonne connaissance du nom des comptes à utiliser. Si vous saisissez les premières lettres du nom du compte, le programme vous proposera tous les comptes commençant par ces lettres.

Méthode 3 : saisir le numéro de compte

Cette méthode s'adresse aux utilisateurs expérimentés. Si c'est votre cas, vous pouvez activer l'affichage par numéros de comptes dans les écrans de saisie dans le menu **Mon dossier comptable / plus d'options**.

1. Saisie des premières dépenses

Exemple

Vous recevez votre relevé bancaire de la BRED. La première dépense est datée du 5 octobre 2017. Elle concerne l'achat de timbres postaux en ligne prélevé sur le compte de l'association. Montant payé : 35 € TTC.

Il vous suffit de saisir le paiement pour enregistrer cette opération.

Fig.6 : Saisie de paiement

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

◀ Octobre ▼ 2017 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	1 000.00
Fin de mois	1 000.00

SAISIR UN PAIEMENT							
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
2	5 ▼		La Poste - Timbres postaux	35		Frais postaux ↓	✓
Total du paiement :				35.00	0.00		

Une fois votre ligne de dépense saisie, validez-la en cliquant sur ✓. La ligne passe dans la liste des dépenses recettes du mois sous la ligne de saisie.

Fig.7 : Le solde fin de mois de votre compte en banque est mis à jour.

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

◀ Octobre ▼ 2017 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	1 000.00
Fin de mois	965.00

SAISIR UN PAIEMENT							
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
2	5 ▼					Sélectionnez un poste ↓	✓
Total du paiement :				0.00	0.00		

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
1	5		La Poste - Timbres postaux	35.00		Frais postaux	
Total pour le mois :				35.00	0.00		

Si vous voulez voir votre écriture traduite en comptabilité, allez dans le menu **Édition Comptable / Journaux Comptables** et choisissez le journal de banque et le mois concerné.

Le paiement de vos frais postaux s'est traduit par le débit d'un compte de charges « Frais postaux» et en contrepartie le crédit du compte banque pour le même montant.

Si vous avez fait une erreur, vous pouvez supprimer votre écriture en cliquant sur  ou la modifier avec .

Lorsqu'un paiement doit être ventilé entre plusieurs comptes, il faut saisir le premier compte et son montant.

Cliquez ensuite sur  et une deuxième ligne de saisie apparaît pour saisir un deuxième montant dans le compte suivant. Lorsque chaque ligne de détail a été saisie, on valide l'écriture en cliquant sur .

Une écriture qui se répète chaque mois, par exemple une facture d'abonnement peut être recopiée sur plusieurs mois à l'aide de .

Vous êtes maintenant armé pour saisir vos autres dépenses dans l'ordre du relevé. La principale difficulté étant de choisir les bons comptes.

Le plan comptable des associations prévoit les classes de comptes suivantes :

N°	Libellé	Utilisation
60...	Achats	Achats de matières, fournitures, marchandises, etc.
61...	Services extérieurs	Locations, entretien, assurances, etc.
62...	Autres services extérieurs	Honoraires, publications, frais de déplacement
63...	Impôts	
64...	Charges de personnel	
65...	Autres charges courantes	Ex : droits d'auteurs, Cotisations à une fédération

2. Saisie de l'apport de fonds initial

La première recette à saisir sur le compte bancaire de l'association concerne souvent le versement de l'apport de fonds initial.

Les apports de fonds faits à une association constituent son fond associatif. Selon que la mise à disposition est définitive ou non, l'apport sera enregistré dans le compte « Fonds associatif sans droit de reprise, n°102... » ou « Fonds associatif avec droit de reprise, n°103... ».

Si l'association existe déjà depuis un certain temps et qu'une comptabilité est à reprendre, on se reportera au Chapitre 5.2.

Exemple

Il est fait un versement de 1 000 € sur le compte bancaire de l'association.

Ce versement concerne le fond associations sans droit de reprise.

L'écran de saisie se présentera ainsi :

Fig.8 : Saisie apport de fonds

SAISIR UN PAIEMENT							
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
2	1		Apport de fond initial		1000	Fonds associatifs ↓	✓
Total du paiement :				0.00	1000.00		

Lorsque vous validez votre saisie en cliquant sur ✓, le versement est enregistré dans le compte « Fonds associatifs » et en contrepartie le compte « Banque » est « augmenté » de 1 000 €.

3. Saisie des premières recettes

En comptabilité recettes/dépenses, les recettes peuvent être saisies dans le menu **Caisse** ou le menu **Banque**. Nous verrons plus loin l'utilisation du menu **Caisse**.

Dans le menu **Banque**, la saisie des recettes se fera en suivant les montants portés dans la colonne « crédit » du relevé bancaire. Les recettes concerneront principalement les paiements des adhérents, clients ou subventions. Si la recette concerne un remboursement d'un trop payé à un fournisseur, il suffira

de saisir une recette avec pour contrepartie le compte de dépense utilisé lors du paiement initial.

La saisie des recettes en fonction du relevé ne pose pas de difficultés particulières. Elle est même beaucoup plus aisée que la saisie des dépenses, les comptes de recettes étant généralement moins nombreux.

Le plan comptable association prévoit par exemple, les comptes suivants pour l'enregistrement des recettes (nb : les libellés sont simplifiés) :

N°	Libellé	Utilisation
701...	Vente de produits	Vente de produits fabriqués.
706...	Prestations de services	Activités, cours, billetterie spectacle, etc.
707...	Ventes de marchandises	Vente de marchandise non transformée. Ex : buvette.
74...	Subventions reçues	
756...	Cotisations reçues	Adhésions, cotisations membres.
763...	Revenus financiers de créances	Ex : intérêts compte sur livret.

Pointage des recettes

Pour encaisser les chèques, les billets et les espèces, vous remplissez des bordereaux de remise. Vous mettez l'argent et les chèques dans des enveloppes, ces enveloppes sont déposées dans la boîte de la banque. Après contrôle, la banque porte les paiements au crédit de votre compte et vous enregistrez vos recettes d'après le relevé.

Bien entendu, tout peut arriver : erreur de total, erreur de saisie d'un montant, encaissement sur le compte de quelqu'un d'autre suite à une erreur dans le numéro de compte sur le bordereau de remise ou une erreur de saisie du numéro par la banque.

Pour détecter ce type d'erreur, il est indispensable de pointer vos bordereaux

de remise avec le relevé.

Contrôle du solde en fin de mois

Une fois tout le relevé de banque saisi pour le mois, assurez-vous que le solde de votre banque en comptabilité est bien égal au solde du relevé. Sinon il faut pointer vos montants et déceler l'erreur de saisie.

Fig.9 : Contrôle de solde bancaire

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE A

← Octobre ↓ Année n ↓ →

Solde	Montant
Début de mois	1 000.00
Fin de mois	965.00

4. Achats d'immobilisations

Les immobilisations sont les biens que l'on possède et qui servent durablement à l'activité (plus d'un an), par exemple une machine, du mobilier, un ordinateur. Les immobilisations peuvent également concerner des investissements incorporels, ou financiers comme un dépôt de garantie.

Pour enregistrer une immobilisation en comptabilité, il suffit d'enregistrer le prix payé dans un compte d'immobilisation. La saisie de l'achat peut se faire par le menu **Banque** (achat comptant, comptabilité de trésorerie) ou dans le menu **Factures fournisseurs** (comptabilité d'engagement). Les comptes d'immobilisation ont un numéro qui commence par 2 (rappelons que les comptes de charge commencent par 6).

Fiscalement, les biens de faible valeur (moins de 500 € HT) peuvent par simplification être enregistrés en charge mais rien n'empêche une association non fiscalisée d'adopter un seuil plus élevé ou plus bas.

Si vous disposez du logiciel de suivi des immobilisations et amortissements de macompta.fr, vous devrez également créer une fiche pour chaque immobilisation détenue.

La création de fiches immobilisation vous permettra de suivre les biens que vous détenez, de calculer automatiquement leur dépréciation en fin d'année et de passer automatiquement l'écriture de dépréciation.

Pour créer une fiche, allez dans le menu **Immobilisations / Fiches Immobilisations** et cliquez sur .

Dans la fiche immobilisation vous devrez renseigner la date d'acquisition, la description du bien, le prix payé et choisir une famille. Le choix d'une famille vous permet de récupérer les caractéristiques de la famille dans la fiche immobilisation (comptes d'amortissement, durées usuelles d'amortissement).

Fig.10 : Création d'une fiche immobilisation

FICHE IMMOBILISATION



DESCRIPTION DU BIEN	
N° : <u>1</u>	Description : <u>Matériel de Transport</u>
Montant HT : <u>3500</u>	TVA achat : <u>0.00</u>
Fournisseur : _____	Date d'acquisition : <u>20/09/2013</u>
Famille : <u>matériel de transport</u> ▼	

SORTIE DU BIEN	
SORTIR LE BIEN	

PLAN D'AMORTISSEMENT		
Duree de vie : <u>4.00</u> ans	Taux : <u>25.00</u> %	Mode : <u>Lineaire</u> ▼
RECALCULER LE PLAN		

Nous verrons en section 1 du Chapitre 6 les écritures d'amortissements.

5. Sorties d'immobilisations

Lorsque vous vendez une immobilisation deux écritures doivent être comptabilisées : La vente proprement dite et la sortie de l'immobilisation.

La vente peut être enregistrée dans le menu **Banque**, ou **Factures clients**, selon le type de comptabilité retenu.

Le plan comptable a prévu pour enregistrer la vente un compte de produits exceptionnels, le compte « Produits de cession d'éléments d'actif, n°775... »

Exemple

Vous vendez un véhicule pour 500 € le 12 décembre N.

*Le paiement est enregistré dans le menu **Banque** comme suit :*

Fig.11 : Vente d'une immobilisation

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
3	12	CHEQ		Vente véhicule		500.00	Produits des cessions d'éléments d'actif		
Total pour le mois :					0.00	500.00			

Si vous disposez du logiciel d'immobilisation, il faut penser à indiquer la date et le motif de sortie (cession, destruction...) dans la fiche.

Fig.12 : Sortie de fiche immobilisation

FICHE IMMOBILISATION



DESCRIPTION DU BIEN	
N° : 1	Description : Matériel de Transport
Montant HT : 3500.00	TVA achat : 0.00
Fournisseur :	Date d'acquisition : 20/09/2013
Famille : matériel de transport	

SORTIE DU BIEN		
Date de sortie : 12/12/2017	Valeur de sortie : 500	Motif : Vente
ANNULER		

PLAN D'AMORTISSEMENT		
Duree de vie : 4.00 ans	Taux : 25.00 %	Mode : Lineaire
RECALCULER LE PLAN		

La deuxième écriture consiste à « sortir » des comptes d'immobilisation, le prix d'origine.

Nous verrons dans la section 3 du Chapitre 6, comment enregistrer cette écriture, généralement passée en fin d'exercice.

6. Saisie du compte sur livret

Beaucoup d'associations disposent d'un compte sur livret. Ce compte sur livret peut par simplicité être géré comme une banque à part entière à créer dans le menu **Mon Dossier / Banque**.

Les principaux mouvements du compte sur livret concernent les dépôts et les retraits en provenance du compte courant et les intérêts annuels.

Lorsqu'un mouvement de fonds est réalisé entre le compte courant et le compte sur livret, le mouvement doit être enregistré dans chaque menu pour mettre à jour le solde de chaque compte.

Cependant, pour éviter que l'opération ne soit enregistrée deux fois, il est nécessaire d'utiliser le compte «Transferts de fonds».

Exemple

500 € sont retirés du compte courant Crédit Mutuel pour alimenter le compte sur livret.

Dans le menu **Saisie / Crédit Mutuel** on enregistre la sortie d'espèces : sélectionner le poste «Transfert de fonds» dans les autres postes.

Fig.13 : Recettes et dépenses du mois

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
4	10	ESP		Transfert de fonds vers livret	500.00		Transferts de fonds caisse/banque		
Total pour le mois :					500.00	0.00			

Dans le menu **Banque / Compte sur livret** on comptabilise l'arrivée des fonds au vu du relevé bancaire indiquant le crédit de 500 €.

Enregistrez une recette en sélectionnant le poste «Transfert de fonds».

Fig.14 : Selection du poste «Transfert de fonds»

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
5	11	ESP		Transfert de fonds reçu de Banque		500.00	Transferts de fonds caisse/banque		
Total pour le mois :					0.00	500.00			

NB : on procède de la même manière pour un virement entre banques ou entre banque et caisse.

La saisie des intérêts perçus se fait comme pour n'importe quelle recette.

Le compte à utiliser est un compte de produits financiers.

Exemple

enregistrement de 100 € d'intérêts sur le compte sur livret.

Fig.15 : Intérêts perçus

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
12	30			Interets perçus		100.00	Intérêts placements		
Total pour le mois :					0.00	100.00			

7. Import du relevé bancaire

Si vous avez beaucoup d'opérations, la saisie de la banque peut rapidement devenir fastidieuse. La fonction import de relevés bancaires vous permet d'intégrer à votre comptabilité les relevés bancaires téléchargés sur le site de votre banque et peut vous faire gagner des heures de saisie. Vous pouvez importer pour chaque opération sa date, son montant, sens et nature d'opération. L'imputation des opérations dans un poste de recettes ou de dépenses peut également être automatisée si certains mots clés sont reconnus dans le libellé des opérations.

Voici en résumé la procédure à suivre.

Pour plus de détails on se reportera à la vidéo « import des relevés bancaires » (n° 413) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** du site.

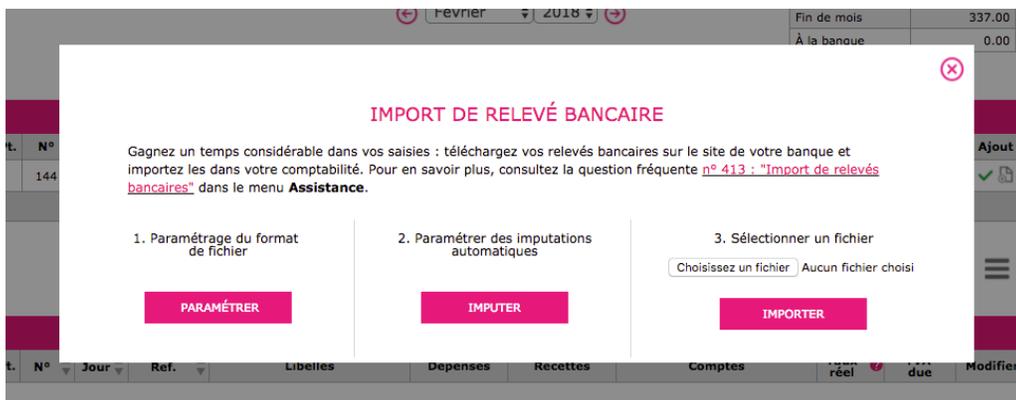
1 - Téléchargez le relevé :

Téléchargez le relevé bancaire sur le site de votre banque pour la période souhaitée. Le fichier doit être au format csv ou txt. Si votre banque ne vous propose que le format excel vous pourrez facilement le transformer en csv avec la fonction « enregistrer sous » de votre tableur. Le séparateur de champs est normalement le «;» ou tabulation.

2 - Paramétrage du format d'import

Ce paramétrage doit être fait pour le 1er import. Pour y accéder il faut cliquer sur l'icône  puis **PARAMÉTRER** dans le menu **Saisie** de la banque concernée.

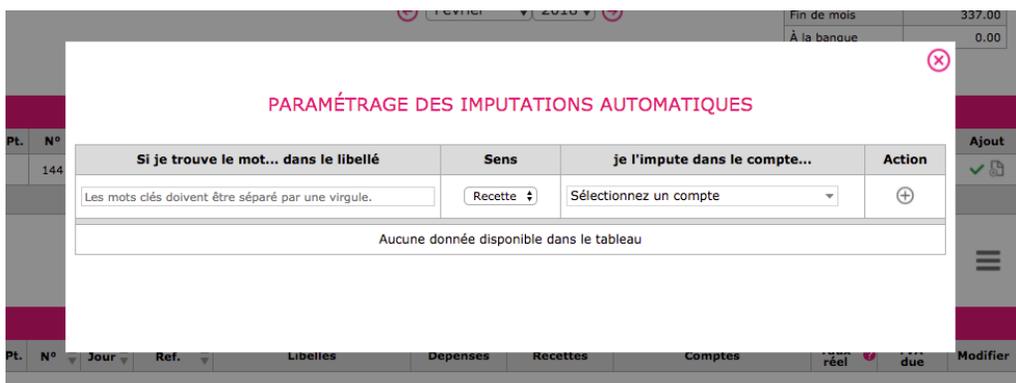
Fig.16 : Paramétrer le format de l'import de relevé bancaire



3 - Paramétrez des imputations automatiques

Cette étape est facultative. Si vous n'indiquez aucune imputation automatique, toutes les opérations importées seront imputées dans un poste «attente». Mais vous pouvez également indiquer dans quel poste de recette ou de dépense une opération doit être imputée lorsqu'un mot clé est reconnu dans le champs «nature d'opération» ou «libellé».

Fig.17 : Paramétrer les imputations automatiques



4 - Importez votre fichier

C'est la dernière étape.

Indiquez l'emplacement de votre fichier et cliquez sur **IMPORTER**.

La fenêtre qui s'ouvre vous demande de confirmer l'importation. Vérifiez bien vos dates d'importation. Lorsque vous confirmez l'importation, une fenêtre vous présente la liste des opérations importées. Il faut alors choisir un compte d'imputation pour les opérations en attente d'imputation et vérifier les imputations automatiques **1**. Vous pouvez créer une imputation automatique en cliquant sur l'icône correspondante **2** pour le prochain import.

Fig.18 : Confirmer les importations

IMPORTER LES ÉCRITURES **3**

RELANCER L'IMPUTATION AUTOMATIQUE **IMPORTER LES ÉCRITURES** **2**

	Date	Mode Paie.	Libelle	Dépense	Recette	N° compte	
1	07/01/2017	<input type="text"/>	CARTE X7979 06/07 PHARMA	17.73		60630000 Fournitures d'entretien, petit équi...	✓
2	07/01/2017	<input type="text"/>	CARTE X7979 06/07 Superm	40.68		Compte attente	
3	07/01/2017	<input type="text"/>	CARTE X7979 06/07 Superm	50.18		Compte attente	
4	12/01/2017	<input type="text"/>	CHEQUE 41 - Electricité	679.96		Eau,Electricité	

1

Lorsque vous cliquez sur «importer» **3**, votre relevé est transféré en comptabilité. Les écritures générées restent modifiables. Notez que l'import est impossible sur une période cloturée ou verrouillée en saisie.

8. Saisie des notes de frais

Les frais remboursés à un salarié ou un adhérent peuvent être saisis dans le menu **Banque** ou **Caisse** comme n'importe quelle dépense. Cependant, si ces dépenses sont fréquentes et que l'on ne souhaite pas faire un remboursement à chaque fois, il peut être intéressant de regrouper les notes de frais dans un compte individuel qui cumulera les notes et permettra de connaître le montant total à rembourser

Le menu **Notes de frais** sert à cela. Il permet d'enregistrer les dépenses

payées personnellement par un salarié ou un adhérent, et qui doivent lui être remboursées ultérieurement.

Ce menu est donc réservé aux dépenses qui sont faites pour l'association mais que l'intéressé a payé de sa poche. Peu importe d'ailleurs qu'il ait payé en carte de crédit, espèces, chèques et avec quel compte. L'important est que ces sommes doivent lui être remboursées.

Le menu **Notes de frais** permet ainsi d'enregistrer les frais de mission à rembourser aux salariés ou aux dirigeants de l'association. On pourra également y saisir les dépenses payées en espèces lorsque l'on ne souhaite pas ouvrir un véritable compte **Caisse** (voir section suivante).

La présentation du menu **Notes de frais** est semblable à celle du menu **Banque**.

Fig.19 : Menu notes de frais

NOTES DE FRAIS

← Septembre ▼ | 2017 ▼ →

SAISIR UNE NOTE DE FRAIS

N°	Jour	Ref	Libellé	Payé par	Montant Frais	Compte	ajout
7	30					Sélectionnez un poste	✓
Total de la note de frais :					0.00		

NOTES DE FRAIS DU MOIS

N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Modifier
6	30		AR Train Paris - la Rochelle	Adhérents	101.00	Déplacements,missions et réceptions	
			Repas		30.00	Déplacements,missions et réceptions	
AR Train Paris - la Rochelle :					131.00		
Total du mois :					131.00		

L'une des différences avec le menu **Banque** concerne l'indication de la personne à rembourser (colonne « Payé par ») qui pourra être :

- un salarié si vous avez indiqué avoir des salariés dans le menu **Mon dossier**. Dans ce cas la dépense saisie aura pour contrepartie une dette envers un salarié (comptes avec un n°42..).
- un adhérent. Les adhérents peuvent être créés dans le menu **Partenaires / Adhérents**.

Autre différence avec la saisie dans le menu **Banque**, il n’y a qu’une seule colonne pour la saisie du montant. Normalement, il ne s’agit que de dépenses. Si une note de frais est annulée, il est possible de saisir un montant négatif dans la colonne montant.

Concernant les postes de dépenses à utiliser, la saisie se fait comme dans le menu **Banque**. Les notes de frais concernent principalement les frais de missions : déplacements, repas, petites fournitures, frais postaux...

Une fois saisie, la note de frais apparaît dans le compte du tiers, en attente de paiement. On peut consulter le solde de son compte dans le menu **Partenaire / Salarié** ou **Adhérent / Onglet Comptabilité**.

Le remboursement sera saisi dans le menu **Banque** ou **Caisse** au moment où le remboursement apparaîtra sur le relevé.

Le compte à utiliser pour le remboursement est le compte de l’adhérent ou du salarié. Dans les menus **Banque** ou **Caisse**, les comptes des salariés apparaissent dans le répertoire Paiement notes de frais. Les comptes des Adhérents apparaissent dans le répertoire Autres postes.

Fig.20 : Remboursement d’une note de frais

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
7	10			Remboursement NDF 09.2017	131.00		Adhérents		
Total pour le mois :					131.00	0.00			

Point de contrôle

Une fois les notes de frais et les paiements saisis, il est nécessaire de consulter régulièrement les comptes salariés ou adhérents pour s’assurer que la saisie s’est déroulée correctement, que les remboursements correspondent bien aux notes de frais à payer et que le solde dû est cohérent.

Pour cela, allez dans le menu **Partenaires / Salarié** ou **Adhérent**, choisissez le compte partenaire que vous voulez contrôler, onglet « Comptabilité ».

La fiche concernée apparaît avec l'historique des notes de frais et des remboursements ainsi que le solde dû :

Fig.21 : Analyse d'un compte partenaire

FICHE ADHÉRENT

ADHÉRENTS

Comptabilité Documents Commerciaux

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

de - à -

VALIDER



HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES						
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Factures, paiements émis	Notes de frais, paiements reçus
Septembre 2017						
FR	30-09-2017	6		AR Train Paris - la Rochelle	-	131.00
Octobre 2017						
BQ2	10-10-2017	7		Remboursement NDF 09.2017	131.00	-
Total :					131.00	131.00
Solde du compte :					0.00	

Nous verrons plus loin comment pointer les notes de frais avec les paiements (Chapitre 4.3 : Consultation et pointage des comptes partenaires).

9. Saisie de la caisse

Si vous recevez régulièrement des paiements en espèces, l'ouverture d'un compte **Caisse** s'impose. Dans macompta.fr cela se fait dans le menu **Mon dossier** en répondant tout simplement « Oui » à la question, « Avez-vous une caisse ? ».

Attention

L'ouverture d'un compte caisse impose une grande rigueur. Absolument toutes les entrées et sorties de la caisse doivent être notées pour pouvoir être comptabilisées. Pas question d'utiliser des recettes en espèces pour payer directement des dépenses sans noter la recette. À défaut, le risque est d'avoir des écarts importants entre la caisse réelle et le compte caisse, ou pire un compte caisse négatif (créditeur).

Si vous ne recevez pas de paiements en espèces et que vos achats en espèces sont rares, un conseil, n'ouvrez pas de compte caisse. Lorsque vous retirez des espèces du compte en banque de l'association pour payer des petites dépenses, enregistrez le montant total retiré en avance à l'adhérent ou au salarié (paiement note de frais) qui a reçu l'avance. Par la suite vous saisissez les factures ou notes de frais par le menu **Note de frais** pour solder l'avance.

Saisie des recettes en caisse

Pour saisir vos recettes il n'est pas nécessaire d'enregistrer tous vos encaissements individuellement, la recette quotidienne peut être saisie en une écriture pour son montant total.

Il est également assez fréquent d'enregistrer en caisse la recette totale de la journée même si elle comporte des moyens de paiement autres que les espèces : chèques, cartes bancaires, bons d'achat, etc. Cela vous permet d'enregistrer la recette totale, par exemple d'une billetterie, dans le même menu et en une seule écriture.

Pour enregistrer une recette composée de plusieurs modes de paiement, assurez-vous d'abord que les comptes à utiliser existent dans votre plan comptable. Sinon, créez-les en vous référant au plan comptable général.

On utilisera des comptes N° 701, pour des ventes de produits fabriqués par l'association, 707... pour des ventes de marchandises (revendues en l'état), des comptes 706... pour les recettes de manifestations, places de spectacles.

Pour les paiements reçus autrement qu'en espèces, on utilisera des comptes de valeurs à l'encaissement, dont le N° commence par 511., par exemple « Cartes de crédit à encaisser, n°5115... », « Chèques à encaisser, n°5112... »,

« Bon d'achats à encaisser n°5113... »

Le compte « Caisse » (n°531...) est créé automatiquement lors de l'ouverture du menu **Caisse**. Allez ensuite dans le menu **Caisse**.

Enregistrez l'écriture selon le modèle suivant :

Fig.22 : Modèle d'écriture dans le menu **Caisse**

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier	
8	1	ESP		Recettes caisse		700.00	Recettes manifestations		
				Recettes caisse	200.00		Chèques à encaisser		
				Recettes caisse	50.00		cartes de crédit à encaisser		
				Recettes caisse	50.00		Bon d'achats à encaisser		
Recettes caisse :						400.00			
Total pour le mois :					300.00	700.00			

Commencez par saisir, dans la colonne « Recettes », le montant total de vos recettes. Ensuite, en utilisant la touche pour ajouter des lignes.

Ensuite, dans la colonne « Dépenses », indiquez la recette payée par chèques, cartes de crédit ou tickets restaurant. Ces recettes doivent être enregistrées dans les comptes spécifiques que nous avons créés. Elles ne rentrent pas dans la caisse proprement dite.

Validez l'opération, ce qui entraîne l'enregistrement de :

- 200 € dans le compte « chèques à encaisser »
- 50 € dans le compte « cartes de crédit à encaisser »
- 50 € dans le compte « Bon d'achats »

Seule la différence entre les recettes et les dépenses, soit 400 €, est enregistrée sous forme d'espèces, et entre dans le compte caisse.

Vos recettes sont maintenant enregistrées. L'étape suivante concernera l'enregistrement de la sortie de l'argent de la caisse (ou des autres comptes de valeurs à encaisser utilisés) au moment de la remise sur le compte en banque.

Remise des chèques et autres valeurs à l'encaissement

Pour les recettes par carte de crédit, la remise est automatique. Elles apparaîtront

sur votre relevé bancaire le lendemain ou le surlendemain. Pour encaisser vos chèques, vous devrez remplir un bordereau de remise et attendre quelques jours après la remise des chèques en banque pour les voir apparaître sur votre relevé.

Il faudra attendre le remboursement par l'organisme émetteur pour recevoir le paiement de vos recettes en bons d'achat.

Dans tous les cas, au moment de l'apparition du paiement de ces remises sur votre compte bancaire, il faudra enregistrer une recette dans le menu **Banque**. La contrepartie à utiliser sera le compte de « Valeurs à l'encaissement » utilisé lors de l'enregistrement de vos ventes dans le menu **Caisse**.

Fig.23 : Remise de chèques à l'encaissement

SAISIR UN PAIEMENT								
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
2	10	CHEQ		Encaissement - remise de chèque		200	Chèques à encaisser	✓
Total du paiement :					0.00	200.00		

Remise des espèces en banque

Le menu de saisie de la caisse donne en permanence son solde.

Fig.24 : Le solde doit toujours être positif

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE
CAISSE

←
Septembre
▼
Année n
▼
→

Solde	Montant
Début de mois	1 000.00
Fin de mois	1 400.00

Toujours > 0

Pour que le menu **Caisse** affiche en permanence le solde exact de la caisse, tous les mouvements concernant ce compte doivent impérativement être saisis dans ce menu.

Lorsque l'on transfère des espèces de la caisse à la banque (ou inversement), on est donc obligé de passer 2 écritures :

- lors de la sortie des espèces de la caisse pour les remettre en banque, dans le menu **Caisse**, on saisit une dépense avec pour contrepartie le compte « Transferts de fonds, n°580000 » ;
- lorsque la remise est créditée sur le relevé bancaire, dans le menu **Banque**, on saisit une recette avec pour contrepartie ce même compte de « Transferts de fonds ».

Le compte « Transferts de fonds » n'est donc qu'un compte de passage qui doit être soldé, c'est-à-dire à zéro, lorsqu'il n'y a plus de transfert en cours.

Contrôle de la caisse

Chaque jour ou en fin de mois selon l'importance des mouvements, le contrôle de la caisse doit être fait. Il est simple et consiste à s'assurer de l'égalité entre le solde du compte caisse en comptabilité et le montant donné par l'inventaire de caisse. En cas d'écart, il faut vérifier la saisie des pièces justificatives. Si la saisie est correcte, cela signifie que des entrées ou sorties de caisse n'ont pas été enregistrées, il faut en retrouver la trace et vérifier votre organisation.

Conclusion

Vous venez de saisir vos premières opérations en mode recettes/dépenses dans l'ordre du relevé, d'enregistrer la caisse et les notes de frais. Vous avez également fait quelques contrôles : accord entre le solde du compte banque en comptabilité avec le solde du relevé, accord du solde du compte caisse avec l'inventaire de caisse, soldes dus aux adhérents ou salariés cohérents et justifiés.

Pour beaucoup de petites associations et entreprises, vous n'avez pas besoin d'aller beaucoup plus loin. Ce que nous venons de voir vous permet d'enregistrer la plupart de vos opérations courantes, et cela tout au long de l'année. Cependant, même pour les plus petites structures, il peut être intéressant de savoir combien on a réellement en banque, une fois tous les chèques émis payés. Pour cela, il faut passer en saisie de la banque en date réelle de paiement. C'est ce que nous allons voir maintenant.

10. Saisie de la banque en date réelle de paiement

Lorsque vous faites un chèque à un fournisseur le jour J, avec les délais postaux, les traitements administratifs chez votre fournisseur, les délais des banques, ce chèque ne sera peut-être débité sur votre relevé qu'un mois plus tard.

Si vous voulez connaître en permanence le solde, tous chèques payés, vous devez saisir vos chèques et tous les paiements en date réelle de paiement. Pour les chèques émis, la date réelle d'opération sera la date d'émission du chèque. Pour un virement, la date d'envoi de l'ordre de virement à la banque.

L'objectif de la saisie en date réelle de paiement est d'être informé en permanence de votre situation de trésorerie. Contrairement à la saisie en fonction du relevé, où une saisie mensuelle était suffisante, il faudra saisir votre banque chaque quinzaine voire chaque semaine pour atteindre cet objectif.

Fig.25 : Activation date réelle de paiement dans le menu **Mon dossier**.

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du 1 - Janvier - 2017 au 31 - Décembre - 2017 ?
Type de comptabilité :	Créances / Dettes ?
Lettrage des comptes tiers :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Ecart maximal pour le lettrage :	1 ?
Catégorie Fiscale :	Non Fiscalisé
Domaine d'activité :	Association - plan standard ?
Assujettissement à la TVA :	<input type="radio"/> non ?
Date de saisie des paiements :	<input type="radio"/> date du relevé bancaire <input checked="" type="radio"/> à date réelle ?
Saisie d'une caisse :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Contrôle par un Expert Comptable :	<input type="radio"/> non ?
Emploi de salariés :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR
Plus d'options	

Allez ensuite dans le menu **Banque** pour saisir vos recettes et vos dépenses.

La saisie se fait de manière identique à la saisie en date du relevé mais dans un ordre différent.

Dans cette saisie, vous ne suivez pas l'ordre du relevé mais l'ordre chronologique d'émission de vos paiements.

Vous saisirez d'abord par exemple tous les chèques émis dans la semaine ou la quinzaine. Les chèques sont à saisir dans l'ordre des numéros de chèque et à la date d'émission en vous basant sur le talon du chéquier.

Vous irez beaucoup plus vite si la personne qui a fait les chèques a reporté les numéros de chèques sur les factures d'achat, classé les factures dans l'ordre de paiement et si le talon de chéquier est correctement rempli (date, motif, montant). Le numéro de chèque pourra être renseigné dans le champ « réf de pièces ».

Vous saisirez de même vos paiements en fonction des ordres de virement, des cartes de crédit émises, des retraits d'espèces, etc.

Conservez le justificatif du paiement avec la facture, le reçu du fournisseur dans un classeur de **Banque**. Reportez toujours le numéro de pièce comptable donné par macompta.fr sur ces documents pour conserver la traçabilité des écritures comptables aux pièces justificatives.

Coté recettes, saisissez les paiements de vos clients par type de paiement et dans l'ordre chronologique :

- d'abord les paiements par chèques, justifiés par vos factures de ventes et vos bordereaux de remise en banque ;
- ensuite les virements reçus, remises d'espèces, cartes de crédit, etc.

11. Rapprochement bancaire

En saisissant vos paiements à leur date réelle, le solde de votre compte en banque est devenu beaucoup plus pertinent, mais un inconvénient apparaît : il n'est plus égal au solde qui apparaît sur le relevé de la banque.

Il est donc impératif de vérifier régulièrement que, malgré le décalage de dates, votre comptabilité est bien en accord avec la banque. Pour cela, il est nécessaire de réaliser un rapprochement bancaire.

Assurez-vous que vous avez saisi toutes vos dépenses et vos recettes dans la banque concernée et munissez-vous de votre relevé bancaire pour le mois M.

Allez dans le menu **Banque**. Après l'activation de la saisie en date réelle vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rose **X** sur chaque ligne.

Fig.26 : Apparition colonne de pointage à gauche

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE A

← Septembre 2017 →

Solde en comptabilité	
Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	1 215.00
À la banque	855.00

SAISIR UN PAIEMENT

Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	14	30						Sélectionnez un poste	✓
Total du paiement :						0.00	0.00		

✓ 📄 🖨 🔒 🗨 ☰

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
✓	2	1	CHEQ		Apport de fonds initial		1000.00	Fonds associatifs	✎🗑☰
✓	11	1	CB		Achat téléphone	145.00		Fournitures administratives	✎🗑☰
X	12	23	CHEQ		Remise de Cheque		310.00	Chèques à encaisser	✎🗑☰
X	13	30	CHEQ		Remise de cheque		50.00	Chèques à encaisser	✎🗑☰
Total pour le mois :						145.00	1360.00		

Colonne de pointage

Pointez toutes les lignes qui sont dans macompta.fr et qui apparaissent également sur le relevé de la banque. Le pointage fait apparaître **✓**. Il est recommandé en même temps de mettre un signe en face de chaque montant sur votre relevé bancaire.

À chaque fois que vous pointez une ligne, le solde à la banque est modifié ; avant pointage, le solde en banque n'intègre aucune ligne saisie en comptabilité. Après pointage, les lignes concernées sont également prises en compte dans le solde à la banque.

Si à la fin du pointage, vous découvrez qu'il y a sur le relevé bancaire des écritures non saisies en comptabilité, saisissez-les ; ce sont tous les mouvements passés sur votre compte bancaire et que vous n'avez pas vus passer ; vous n'aviez pas de pièce justificative (virements, agios...) ou peut-être ont-ils été oubliés.

Une fois le travail de pointage terminé, il restera certainement des lignes avec la croix rouge. C'est normal. Ce sont les paiements que vous avez saisis et qui ne sont pas encore passés en banque. Attention, cependant, les chèques émis ne doivent pas rester des mois en rapprochement. De même, vos remises de chèques ou d'espèces doivent arriver en quelques jours sur votre compte. Si ce n'est pas le cas, inquiétez-vous en très rapidement auprès de votre banque.

Vérifiez le solde « à la banque » apparaissant en haut à droite du menu. S'il est égal au solde du relevé, votre rapprochement est correct. Sinon, il y a une erreur et il faut repointer le relevé avec la comptabilité...

Dans notre exemple (Fig.27), nous avons une remise de chèques de 200 € non pointée. Elle explique la différence entre le solde du compte banque en comptabilité, soit 1055.00 € et le solde sur le relevé, soit 855.00 €. Une fois le rapprochement correct, imprimez-le en cliquant sur  ou , et conservez-le précieusement.

Fig.27 : Rapprochement bancaire

BANQUE A
RAPPROCHEMENT BANCAIRE



RAPPROCHEMENT BANCAIRE						
Solde en comptabilité au 30/09/2017 :						1055.00
Pointage relevé	N°	Date	Ref	Libellé	Dépenses non pointées	Recettes non pointées
X	10	10-09-2017		Encaissement - Remise de chèque		200.00
Total écritures non pointées :					0.00	200.00
Solde en banque au 30/09/2017 :					855.00	

Notez que vous pouvez pointer votre compte en banque dans le menu de saisie de la **Banque** ou dans le menu **Rapprochement Bancaire**. L'utilisation du menu **Rapprochement Bancaire** vous évite de revenir plusieurs mois en arrière pour pointer des paiements anciens.

Un conseil : ne saisissez plus d'écritures dans un mois dont le solde a été rapproché. En faisant cela le solde du compte en comptabilité est modifié et votre rapprochement ne serait plus bon.

Conclusion

Nous avons vu jusqu'ici comment enregistrer une comptabilité en mode recettes/dépenses, que ce soit en suivant le relevé bancaire, ou en tenant compte de la date réelle des paiements. Ce type de comptabilité suffit généralement dans une petite association.

Nous voyons maintenant l'utilisation du logiciel devis facture.

Utilisation du logiciel «Devis / Factures»

Le logiciel **Devis / Factures** de macompta.fr vous permet de créer et d'éditer des documents de type : devis, bons de livraison, factures, ou avoir.

Ces documents peuvent être créés pour des clients ou des adhérents. Par commodité nous n'utiliseront que le terme Client par la suite. Notez cependant que le titre des documents utilisés peut être personnalisé en fonction de ses destinataires. Ainsi une facture à un adhérent pourra être rebaptisée Adhésion ou Appel de cotisation.

Par rapport à l'utilisation d'un tableur ou d'un traitement de texte, l'utilisation d'un outil de facturation représente un gain de temps et de sécurité considérable.

Si vous utilisez le logiciel devis facture de macompta.fr, il peut être utile de rappeler brièvement ici son fonctionnement et d'expliquer le lien avec la comptabilité.

1. Paramétrage du module « Devis / Factures »

Allez dans le menu **Mon Dossier / Dossier Facturation**.

Définissez votre modèle de devis et factures : import d'un logo, indication de vos conditions de paiement et mode de paiement habituel. Les mentions légales sont renseignées dans le menu « voir et modifier le modèle type ... ».

Fig.28 : Paramétrer les documents commerciaux

CHOISIR ET PARAMÉTRER MES DOCUMENTS COMMERCIAUX

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Logo actuel : Importer / Changer de logo Supprimer le logo	
À combien s'élève votre capital ?	52500
Numéro TVA intra-communautaire :	FR68499890424
Forme juridique :	SAS
Immatriculation RCS :	La Rochelle 499 890 424
Numéro de SIREN :	49989042400025
Code NAF :	722 C
Site Internet :	www.macompta.fr/
PRÉFÉRENCES	
Avoir plus de choix de modèles de documents :	<input checked="" type="radio"/> oui
Moyen de paiement le plus utilisé :	CB: CB Carte bancaire
Délai de paiement le plus utilisé :	Comptant cde: Comptant à la commande
Plus d'options	

Ce paramétrage effectué, pour pouvoir créer des factures ou d'autres documents, il est nécessaire d'enregistrer des fiches clients et des fiches articles ou prestations. Notez que clients et articles peuvent être importés à partir d'un fichier CSV ou créés en cours de création de vos documents.

Création de fiches clients

Allez dans le menu **Partenaires / Clients**. Cliquez sur l'icône  pour ajouter une fiche client.

Fig.29 : Présentation de la fiche client

FICHE CLIENT

SARL DUPONT

Informations Générales



INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Statut :	<input type="text" value="Actif"/>
Personne : <input checked="" type="radio"/> Morale <input type="radio"/> Physique	
Code :	<input type="text" value="411"/> <input type="text" value="Dupont"/>
Raison Sociale :	<input type="text" value="SARL DUPONT"/>
N° de TVA intracom :	<input type="text"/>
Civilité :	<input type="text" value="M"/>
Nom du contact :	<input type="text" value="Dupont"/>
Adresse :	<input type="text" value="10 rue de l'église"/>
CP :	<input type="text" value="17000"/>
Ville :	<input type="text" value="La Rochelle"/>
Pays :	<input type="text" value="France"/>
Tél Fixe :	<input type="text"/>
Portable :	<input type="text"/>
email :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Informations nécessaires à la facturation :	
Remise globale :	<input type="text"/>
Moyen de paiement :	<input type="text" value="CHEQ : Par Chèque"/>
Délai de paiement :	<input type="text" value="Comptant fre : A réception de facture"/>

Vous devez au moins renseigner un code et un nom, puis sauvegarder. La racine 411 sera automatiquement ajoutée à votre code pour former le n° de compte du client.

Création de fiches articles ou prestations

Allez dans le menu **Mon Dossier / Mon dossier facturation / Articles et prestations**.

Les fiches articles correspondent aux articles ou prestations que vous facturez.

Pour chaque fiche que vous créez avec le bouton **AJOUTER UN ARTICLE / UNE PRESTATION**, vous devez indiquer une référence, une désignation ou libellé qui apparaîtra sur le document commercial, et un prix. Il vous faut également indiquer un compte de chiffre d'affaires.

Fig.30 : Ajout d'un article ou d'une prestation

Fiche article

Statut :	<input type="text" value="actif"/>
Référence :	<input type="text" value="CotA"/>
Désignation :	<input type="text" value="Cotisation de type A"/>
Poste de recettes :	<input type="text" value="Cotisations Adhérents"/>
Prix de vente (TTC) :	<input type="text" value="50.00"/>

ENREGISTRER

2. Création d'un devis ou d'une facture

Une fois vos modèles de documents commerciaux, vos fiches clients et vos articles créés, allez dans le menu **Saisie / Devis Factures**, puis dans l'onglet **Devis** ou **Factures**.

Les documents affichés dans la liste sont ceux qui ont le statut « en cours ». Vous pouvez afficher les documents en cours, validés ou tous les documents.

Fig.31 : Création d'une facture



The image shows a pink button labeled 'AJOUTER UNE FACTURE' at the top. Below it is a white form with a pink border. The form contains the following elements: a label 'Voir les Factures :', a dropdown menu with 'En cours' selected, a date range selector 'Du' followed by a dropdown for '1', a dropdown for 'Janvier', a dropdown for '2017', the word 'au', a dropdown for '30', a dropdown for 'Septembre', and a dropdown for '2017'. At the bottom of the form is a dropdown menu with 'Tous les clients' selected.

Le site vous permet de créer directement devis, bons de livraison ou factures. Les devis peuvent être transformés en bon de livraison, puis en facture ou directement en facture.

Pour créer directement une facture, choisissez le menu **Factures**, puis cliquez sur  .

Sélectionnez ensuite le client dans la liste ou créez une nouvelle fiche client.

La facture qui s'affiche comporte un numéro de séquence. Il s'agit du N° de la facture précédent plus un. Ce numéro peut être modifié.

Vos factures doivent être numérotées de façon ininterrompue dans l'ordre chronologique. Évitez les numérotations du type « Année + mois + n° de facture du mois » avec une numérotation qui recommence chaque mois. L'objectif de la numérotation est de s'assurer de l'absence de trous et ce type de numérotation ne le permet pas.

La facture est datée du jour de création, qui peut être modifiée.

Insérez ensuite dans le corps de votre facture les articles ou prestations vendus. Indiquez les quantités. Les informations reprises de la fiche article (désignation, prix) sont modifiables. Vous pouvez créer de nouvelles fiches articles en cours de saisie ou modifier les fiches existantes  , insérer des commentaires, supprimer un article  , décaler une ligne vers le haut ou vers le bas  .

Fig.32 : Insertion d'articles

Informations générales :		Adresse de facturation :			
N° du document :	FA0002	SARL DUPONT			
Date :	25/09/2017	Dupont 10 rue de l'église 17000 La Rochelle France			
Références :					
Echéance :	A réception de facture				
Moyen de paiement :	Par Chèque				
Montants en EUR					
Facture comptoir ?	<input checked="" type="radio"/> NON				
Contenu du document :					
Réf	Désignation	Qté	Prix unit.	Rem.	Total
	Sélectionnez un article / commentaire				
	Ajouter un article				
	Saisir un commentaire				0.00
	Articles				0.00
	CotA : Cotisation de type A				0.00
	à payer				0.00

Un document peut être dupliqué, envoyé par mail. Il peut être modifié ou supprimé tant qu'il n'est pas validé.

Lors de l'envoi par mail, une fonction vous permet de joindre une demande de paiement par carte bancaire. Pour en savoir plus sur la fonction e-monetic, reportez-vous à la question fréquente N° 302 du menu **Assistance**.

3. Validation et Intégration de vos factures en comptabilité

Une fois votre facture terminée, vous pouvez la valider en cliquant sur .

La validation rend impossible toute modification ultérieure du document dans le système. Il faut donc être parfaitement sûr que la facture soit définitive avant de la valider.

La validation des factures n'est pas une obligation. C'est une fonction qui vous permet, si vous le souhaitez, d'améliorer le contrôle interne de vos facturations : distinguer les opérations en cours des opérations réalisées et définitives, empêcher une modification involontaire ou malveillante de documents justifiant des recettes.

En comptabilité d'engagement, la validation génère une écriture de ventes dans le menu Factures clients.

En comptabilité de trésorerie, la validation ne génère aucune écriture. Cette opération a seulement pour effet de rendre la facture définitive. En effet, en comptabilité de trésorerie, les factures ne sont pas enregistrées dans des comptes Clients.

Il est cependant possible de générer une écriture de vente comptant, dans le menu **Banque** ou **Caisse**, lors de la validation d'une facture. Cette possibilité est intéressante si vous choisissez de valider vos factures au moment de leur paiement. Pour cela il faut activer l'option : « Enregistrement direct en comptabilité lors de la validation » dans le menu **Mon Dossier / Mon dossier facturation / préférences**.

Fig.33 : Activation de l'option « enregistrement direct en comptabilité lors de la validation »

PRÉFÉRENCES	
Plus de choix de modèles de documents :	<input checked="" type="checkbox"/> oui ?
Moyen de paiement le plus utilisé :	CHEQ: Par Chèque <input type="text"/>
Délai de paiement le plus utilisé :	Comptant fre: A réception de facture <input type="text"/>
Email de l'expéditeur lors de l'envoi des factures par mail :	<input checked="" type="radio"/> assocompta@macompta.fr <input type="radio"/> mailservice@macompta.fr
Enregistrement direct des factures en comptabilité lors de la validation ?	<input checked="" type="checkbox"/> oui

Dans ce cas, une fenêtre nouvelle s'affichera dans la facture. Vous pourrez y saisir la date de paiement et le compte d'encaissement. La validation de la facture génèrera une écriture de recettes dans le compte d'encaissement choisi. La contrepartie sera enregistrée dans le compte de produits.

Fig.34 : Validation de l'encaissement

N° du document :	<input type="text" value="FA0001"/>
Date :	<input type="text" value="25/09/2017"/>
Références :	<input type="text"/>
Échéance :	A réception de facture
Moyen de paiement :	Par Chèque
Montants en EUR	
Date de paiement :	<input type="text" value="25/09/2017"/>
Encaissement :	<input type="text" value="Banque A"/>

Si une erreur ou un litige apparaît après la validation d'une facture, il est nécessaire de créer un avoir. L'avoir est une facture qui annule une facture précédente, en partie ou en totalité.

Pour générer un avoir, vous pouvez cliquer sur « ajouter un avoir » dans le menu **Avoirs**. Vous pouvez également retourner sur la liste des factures validées puis cliquer sur . Une fenêtre s'ouvre alors pour vous demander de valider la date et le n° de l'avoir.

L'avoir reprend les montants de la facture initiale. Les montants peuvent être modifiés manuellement si l'annulation est partielle. L'avoir ne doit pas être d'un montant net négatif, s'agissant par définition une facture d'annulation.

Fig.35 : Transformer une facture en avoir

FACTURES							
<input type="checkbox"/>	Date ↓ ↑	Type ↓ ↑	N° ↓ ↑	Statut	Client ↓ ↑	Montant	Éditer
<input type="checkbox"/>	25 Sept 2017	Facture	FA0001			50.00	  
1 documents en tout						50.00	

Transformer les factures sélectionnées en Avoir ?

Date des avoirs :

Numéro du 1er Avoir à créer :

Lorsque vous validez, un avoir est créé, reprenant à l'identique les mentions de la facture initiale. L'avoir a le statut « en cours ». Vous pouvez le modifier avant de l'éditer.

En comptabilité d'engagement, la validation d'un avoir, générera une écriture de sens inverse de l'écriture de vente normale.

Si vous avez activé l'enregistrement direct en comptabilité lors de la validation, la validation d'un avoir générera une écriture de remboursement dans le compte bancaire ou caisse choisi.

CHAPITRE 4

Saisie en comptabilité Créances / Dettes

Pour passer en comptabilité créances/dettes, il suffit d'activer l'option dans le menu **Mon Dossier / Dossier comptable**.

À la question « Type de comptabilité », répondez « Créances / Dettes ».

Ce choix a pour effet de faire apparaître deux questions complémentaires : «Voulez-vous lettré les comptes tiers?» et «Écart maximum pour le lettrage», par défaut à 1 €.

Le lettrage est le pointage des factures avec les paiements. Répondez « Oui », nous reviendrons sur le lettrage plus loin.

Fig.36 : Changement de type de comptabilité

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du 1 - Janvier - 2017 au 31 - Décembre - 2017
Type de comptabilité :	Créances / Dettes
Lettrage des comptes tiers :	<input checked="" type="radio"/> oui
Ecart maximal pour le lettrage :	1.0

Voyons d'abord comment saisir les factures d'achats et de ventes, puis le règlement de ces factures. Nous étudierons ensuite comment consulter et pointer (lettré) les comptes clients, adhérents ou fournisseurs.

1. Saisie des factures d'achats et de ventes

Rappelons que si vous utilisez le module **Devis factures**, en comptabilité d'engagement, l'écriture de vente est générée automatiquement par le site au moment de la validation de la facture.

Si vous ne l'utilisez pas, ou pour saisir les factures fournisseurs, retournez dans le menu **Saisie**. Vous voyez apparaître deux nouveaux menus de saisie : **Factures clients** et **Factures Fournisseurs**. Les factures peuvent être saisies manuellement dans ces menus.

Fig.37 : Menus **Factures clients** et **Factures fournisseurs**



Pour commencer la saisie, réunissez toutes vos factures. Faites un tas pour les factures clients ou adhérents, un autre pour les factures fournisseurs. Classez-les par mois. Classez vos factures clients par N° de facture. Attention, seules les factures doivent être enregistrées en comptabilité. Les devis, bons de commandes, etc. ne sont pas comptabilisés. La facture est l'unique document qui matérialise le transfert de propriété du produit livré, la réalisation de la prestation.

Une fois ce classement terminé, allez dans le menu **Factures clients** (la saisie sera identique pour le menu **Factures Fournisseurs**).

Placez-vous dans le mois concerné. Pour chaque facture à saisir, vous devrez saisir le jour, une référence (n° de facture client, ou n° de facture fournisseur)

et un libellé.

Fig.38 : Saisie d'une facture client (facture de 500 € TTC)

FACTURES DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Client	Montant	Comptes	Modifier
14	6	432	Fact 432 PAUL	Paul	500.00	Ventes de marchandises	  
Total du mois :					500.00		

Les factures doivent être saisies à la date indiquée sur le document, qui correspond normalement à la date de la livraison, de la réalisation de la prestation ou de l'encaissement de l'acompte.

Dans la ligne de saisie, apparaissent un champ de saisie du nom du client et une seule colonne pour le montant.

Imputation de la facture dans un compte du client

Lorsque vous ouvrez pour la première fois la liste des clients, vous avez le choix entre « Factures clients (compte général) », « Adhérents » et « Ajouter un client ou un adhérent »,

Si votre client est un client régulier, il est souhaitable de choisir « Ajouter un client ». Cela permet de créer un compte individuel qui facilitera le suivi des opérations avec ce client. Si c'est un client de passage, inutile d'encombrer votre plan de compte avec un compte qui ne servira qu'une fois. Vous utiliserez le compte général.

Saisie du montant de la facture

Saisissez ensuite le montant de la facture. Choisissez ensuite le poste de ventes ou de prestations concerné. Si le total de la facture doit être ventilé entre plusieurs comptes de produits, utilisez  pour saisir le total hors taxes par compte.

Une fois validée, la facture passe dans la **liste des Factures du mois** en dessous.

La saisie d'une facture de vente se traduira par l'enregistrement du montant dans un compte de chiffre d'affaires ou de produits divers. En contrepartie, le

montant total de votre facture sera enregistré dans un compte client.

La saisie d'une facture d'achat entraînera l'enregistrement de l'achat dans un compte de charge ou d'immobilisation pour le montant dû. En contrepartie, une dette sera enregistrée dans un compte fournisseur pour le montant total de la facture.

Si vous devez saisir une annulation de facture de vente (une facture d'avoir ou annuler une saisie erronée), il faut saisir un montant négatif dans la colonne montant et sélectionner le même compte de produits que celui utilisé pour la facture initiale.

Une fois vos factures clients et fournisseurs enregistrées, le résultat de l'association est impacté par le produit ou la charge correspondante. Les factures sont en attente de paiement dans les comptes Clients, Adhérents ou Fournisseurs.

Reportez le numéro de pièce donné par le site sur les factures fournisseurs saisies. Cela vous permettra d'éviter les doubles saisies et les oublis. Classez ensuite vos factures fournisseurs dans l'ordre des numéros de pièces. Cela vous permettra de retrouver rapidement une facture à partir de vos enregistrements comptables.

2. Saisie du paiement des factures

L'enregistrement en comptabilité des paiements clients se fait dans les menus **Banque** ou **Caisse**.

Lors du paiement, il faut imputer la recette dans le compte du client concerné en le sélectionnant dans le répertoire « Encaissement factures clients ».

Pour les factures ou appels de cotisations faits à des adhérents, le paiement doit être imputé dans le compte de l'adhérent concerné (répertoire Autres Postes / Adhérents).

N'enregistrez pas à nouveau une recette dans un compte de ventes ou de prestations. Le produit serait enregistré une deuxième fois et le compte client ne serait jamais soldé.

Fig.39 : Encaissement de facture client

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE B

← Septembre 2017 →

Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	0.00
À la banque	0.00

SAISIR UN PAIEMENT

Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	15	6	VIR		Encaissement Fact 432 - Paul		500		<input type="checkbox"/>
Total du paiement :						0.00	500.00		

- ▶ Dépenses
- ▶ Paiement fact. Fournisseurs ●
- ▶ Paiement Notes de Frais ●
- ▶ Recettes
- ▶ Encaissements fact. Clients ●

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes
Total pour le mois :						0.00	0.00

- Factures Clients (Compte Général)
- Paul
- SARL DUPONT

De même lors du paiement d'une facture fournisseur, imputez le paiement dans le compte du fournisseur concerné en le sélectionnant dans le répertoire « Paiement fact. Fournisseur ».

N'utilisez pas un compte de charge car la charge serait enregistrée deux fois et la facture ne serait pas soldée.

3. Consultation et pointage des comptes clients et fournisseurs

En comptabilité d'engagement, il est nécessaire de pointer régulièrement les comptes des tiers. Cela permet de s'assurer que la facture et le règlement ont été imputés dans le même compte et que leurs montants concordent.

La consultation de ces comptes se fait dans le menu **Partenaires**.

Prenons l'exemple des fournisseurs, dont vous voulez connaître les factures à régler.

Allez dans le menu **Partenaires**, et cliquez sur le sous-menu **Fournisseurs**.

La liste qui s'affiche vous donne tous les comptes actifs et leur solde en tenant

compte de toutes les écritures comptabilisées.

Si vous ouvrez une fiche en particulier, dans l'onglet **Comptabilité**, vous pouvez visualiser le détail du compte. La colonne de droite indique les factures dues. La colonne de gauche les paiements effectués et les avoirs.

Par défaut, seules les factures non pointées avec leur règlement sont affichées.

Lettrage des comptes partenaires

Le lettrage des comptes doit être fait tous les mois. Ce contrôle vous permettra de détecter des erreurs de facturation, de paiement ou d'imputation comptable. Il vous permettra « d'y voir clair » dans vos comptes tiers avant de faire vos relances, ou de payer vos fournisseurs.

Rappelons que pour lettrer un compte, cette fonction doit être activée dans le menu **Mon dossier / Dossier Comptable**

Dans l'exemple de la *Figure* suivante, on voit tout de suite qu'il y a eu dans ce compte fournisseur deux factures : l'une, d'un montant de 294,00 € a été réglée ; l'autre, d'un montant de 1236,00 € qui constitue le solde du compte, reste due.

Pour lettrer une facture avec un paiement, cliquez d'abord sur la ligne de la facture **1**, cliquez ensuite sur celle du règlement **2**, cliquez enfin sur le bouton vert de lettrage **3**.

Fig.40 : Lettrage d'un compte fournisseur.

← FICHE FOURNISSEUR
MARTIN

Informations Générales Comptabilité

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

Afficher les écritures non lettrées ▾

de Janvier ▾ - 2017 ▾ à Décembre ▾ - 2017 ▾

VALIDER

3

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES							
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Code Lettrage	Paiements	Factures
Septembre 2017							
HA	09-09-2017	9	Fact 1202	Martin - Achat de fournitures		-	294.00
Octobre 2017							
BQ1	20-10-2017	10		Reglement Martin - Fact 1202		294.00	
Novembre 2017							
HA	16-11-2017	11	Fact 1203	Martin - Achat de fournitures		-	1236.00
Total :						294.00	1530.00
Solde du compte :							1236.00

Cela a pour effet de faire disparaître la facture soldée de l'affichage.

Vous pouvez lettrer une ou plusieurs factures avec un ou plusieurs règlements. Bien entendu, le total des factures doit être égal au total des règlements. Un écart d'arrondi peut être toléré, dont le montant est déterminé dans le menu **Mon dossier** (par défaut à 1 €). Si vous tentez de lettrer des factures avec des règlements et que l'écart est inférieur au seuil accepté, macompta.fr vous proposera de générer une écriture d'arrondi et acceptera le lettrage. Si l'écart est supérieur, le lettrage sera refusé.

Si vous avez lettré par erreur une facture avec un paiement, il faut choisir l'affichage des « Écritures lettrées », pointer la facture et le règlement, mais cliquez cette fois sur le bouton de dé-lettrage. Les écritures correspondantes réapparaîtront dans la liste des écritures non lettrées.

CHAPITRE 5

Saisie des écritures comptables

Les écritures comptables sont les écritures que l'on ne peut pas saisir dans les menus **Banque**, **Caisse**, **Notes de frais**, ou **Factures Clients** et **Fournisseurs**.

La difficulté de ces écritures vient du fait qu'elles doivent être saisies dans le menu **Editions comptables / écritures comptables** et que dans ce menu il est nécessaire d'indiquer le débit et le crédit des comptes.

Pour ces écritures, nous donnons ici et dans la rubrique **Questions fréquentes** du menu **Assistance**, des modèles à adapter à votre situation.

Voyons d'abord comment passer ces écritures, puis quelles sont les écritures susceptibles d'être passées en cours d'exercice. Le chapitre suivant traitera des écritures de fin d'exercice.

1. Utilisation du menu Écritures comptables

Une vidéo dans le menu Assistance du site, vous explique comment utiliser le menu **Ecritures comptables** (FAQ n°400)

Contrairement aux menus de **Saisie** dans lesquels la contrepartie est automatique, le menu **Éditions comptables / Écritures comptables** impose d'indiquer le compte débité et le compte crédité. Il permet donc de passer tout type d'écriture.

Pour passer une écriture dans ce menu, vous devez vous placer dans le mois concerné, saisir la date, un libellé. Sélectionnez ensuite le premier compte mouvementé puis indiquez le montant du mouvement dans la colonne débit ou crédit. Validez votre ligne.

La validation fait passer votre ligne d'écriture sous la ligne de saisie qui est libérée pour votre deuxième ligne d'écriture.

Saisissez le deuxième mouvement, le troisième et ainsi de suite.

Le total des mouvements au débit doit être égal au total des mouvements au crédit.

Fig.41 : Saisie d'une note de frais dans le menu **Écritures comptables**.

SAISIE DES ÉCRITURES COMPTABLES

← Décembre ▼ - 2017 ▼ →

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
20	▼ 3	NDF12.2017	Frais de déplacement	▼ Sélectionnez un compte			+
20	3	NDF12.2017	Frais de déplacement	62500000 - Déplacements,missions et réceptions	32.00		✎ 🗑
20	3	NDF12.2017	Frais de déplacement	41000000 - Adhérents		32.00	✎ 🗑
Total pièce :					32.00	32.00	

VALIDER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

Elle passe dans la partie inférieure de l'écran Ecritures comptables du mois où vous pourrez toujours la modifier ou la supprimer. Tant que l'écriture n'est pas passée dans la partie inférieure de l'écran, elle n'est pas prise en compte dans votre comptabilité.

Voyons maintenant quelles écritures peuvent être saisies dans ce menu.

2. Reprise de comptabilité existante

Si votre association vient d'être créée vous n'êtes pas concerné et vous pouvez passer directement à la section suivante.

Pour poursuivre votre comptabilité sur macompta.fr, on se sert de la balance comptable de l'ancienne comptabilité.

La balance est le document qui liste tous les comptes ouverts depuis le début

de l'exercice et qui indique leur solde, normalement débiteur pour les biens et valeurs que l'on possède, les charges de l'exercice, et créateur pour les dettes ou les fonds propres et les produits de l'exercice.

Le solde d'un compte enregistre toutes les écritures passées dans ce compte jusqu'à la date indiquée par la balance.

Il suffit donc de ressaisir à l'identique le solde de tous les comptes de la balance dans macompta.fr pour pouvoir continuer votre comptabilité.

Notez que si vous disposez d'une balance au format CSV, vous pouvez l'importer dans macompta.fr avec la fonction Import de balance (voir la Question fréquence N° 202 du menu Assistance).

Deux situations peuvent se présenter : vous passez sur macompta.fr en cours d'exercice ou vous démarrez votre comptabilité sur macompta.fr à compter du premier jour d'un nouvel exercice.

Passage sur macompta.fr en cours d'exercice

Munissez-vous de la balance des comptes de votre ancien logiciel ou de votre ancien système comptable.

Assurez-vous que tous les comptes présents dans la balance existent dans **Mon dossier / Liste des comptes**. Sinon créez-les.

Créez également un compte « Attente, n°471000 » type : autre compte. Rappelez-vous que les comptes peuvent être créés en cours de saisie.

Attention

Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :

Les comptes « Banques, n°512... » ou « Caisse, n° 531 » sont créés dans le menu **Mon dossier / Comptes bancaires** ou **Caisses**.

Une fois les comptes nécessaires créés, allez dans le menu **Éditions comptables / Écritures comptables**. Il s'agit simplement de reprendre à l'identique la

balance comptable que vous avez entre les mains.

Placez-vous dans le dernier mois saisi (date de la balance).

Ressaisissez votre balance à l'identique sauf pour le solde des comptes « Banque, n°512 » et « Caisse, n°531 » que vous imputerez dans le compte « Compte d'attente » n°471000, et validez votre écriture.

Les soldes des comptes « Banque » et « Caisse » doivent ensuite être saisis dans les menus concernés. En effet, comme nous l'avons déjà indiqué, les comptes de trésorerie, « Banque » et « Caisse » peuvent seulement être utilisés dans les menus du même nom.

Pour les saisir, allez dans le menu **Saisie**, sous-menu **Banque**. Inscrivez une recette pour le montant du compte « Banque » s'il figure au débit dans la balance (une dépense s'il figure au crédit dans la balance) en utilisant le compte « Compte d'attente » n°471000.

Allez ensuite dans le menu **Caisse** et saisissez une recette pour le montant de la caisse, toujours en sélectionnant le compte d'attente.

Exemple

Vous voulez reprendre sur macompta.fr votre comptabilité qui était auparavant tenue sur un autre logiciel. Vous disposez de la balance, arrêtée au 30 juin 2017.

Code Compte	Libellé Compte	Débit	Crédit
10200000	Fonds associatif sans droit de reprise		30
21810000	Immobilisations corporelles	200	
28181000	Amortissement des immobilisations corporelles		180
40100000	Fournisseurs		500
51200000	Banque	605	
60700000	Achats de marchandises	600	
61300000	Loyers	200	
62700000	Frais bancaires	5	
70700000	Ventes de marchandises		900
	Total	1610	1610

Allez dans le menu **Éditions comptables / Écritures comptables**.
Placez-vous dans le mois de juin 2017.

Fig.42 : Saisie des écritures comptables

SAISIE DES ÉCRITURES COMPTABLES

← Juin - 2017 →

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
21	30		Import écritures	Sélectionnez un compte			+	
21	30		Import écritures	10200000 - Fonds associatif sans droit de reprise		30.00	✎ 🗑	
21	30		Import écritures	21810000 - Immobilisations corporelles	200.00		✎ 🗑	
21	30		Import écritures	28181000 - Amortissement des immobilisations corporelles		180.00	✎ 🗑	
21	30		Import écritures	40100000 - Factures Fournisseurs (compte général)		500.00	✎ 🗑	
21	30		Reprise solde : Banque	47100000 - compte attente	605.00		✎ 🗑	
21	30		Import écritures	60700000 - Achats de marchandises	600.00		✎ 🗑	
21	30		Import écritures	61300000 - Loyers	200.00		✎ 🗑	
21	30		Import écritures	62700000 - Frais bancaires	5.00		✎ 🗑	
21	30		Import écritures	70700000 - Ventes de marchandises		900.00	✎ 🗑	
Total pièce :					1 610.00	1 610.00		

VALIDER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Notez que le compte « Banque » est remplacé par le compte « Attente, n°47100000 ».

Pour terminer la reprise de votre balance, il faut donc aller dans le menu **Saisie / Banque** et saisir une recette de 605 € ayant pour contrepartie le « Compte d'attente » (répertoire « Autres postes »).

Fig.43 : Terminer la reprise de la balance comptable

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
×	22	30			reprise solde Banque		605.00	compte attente	✎ 🗑 ☰
Total pour le mois :						0.00	605.00		

NB : si vous disposez de la balance comptable de l'ancien logiciel au format CSV, vous pouvez l'importer dans macompta.fr. l'import se fait dans le menu **Éditions comptables / Ecritures comptables**. Les nouveaux comptes sont créés automatiquement lors de l'import.

Reprise de comptabilité le premier jour de l'exercice

Si vous reprenez votre comptabilité au premier jour de l'exercice et que vous disposez de la balance comptable de l'année précédente, la méthode est identique, à l'exception de la reprise des comptes de résultat.

En effet, les comptes de résultat sont soldés (remis à zéro) à la fin de chaque exercice. Ils ne doivent donc pas être ressaisis. La différence entre le total des comptes de produits (comptes commençant par 7) et les comptes de charges (comptes commençant par 6) constitue le résultat de l'exercice précédent. Si le total des produits était supérieur au total des charges, il s'agissait d'un bénéfice qui doit être enregistré dans le compte « Résultat » (n°12000000) le premier jour du nouvel exercice. À l'inverse si les charges étaient supérieures aux produits, c'était une perte à enregistrer dans le compte n°12900000.

NB : si vous disposez d'un fichier de votre balance au format CSV, vous pouvez l'importer au dernier jour de l'exercice précédent avec les comptes de résultat, puis procéder à une clôture.

Reprenons notre exemple précédent en supposant que cette balance était arrêtée au 31/12/2016.

Dans cette balance on trouve des comptes de bilan, que l'on va ressaisir au premier jour du nouvel exercice.

Code Compte	Libellé Compte	Débit	Crédit
10200000	Fonds associatif sans droit de reprise		30
21810000	Immobilisations corporelles	200	
28181000	Amortissement des immobilisations corporelles		180
40100000	Fournisseurs		500
51200000	Banque	605	
	Total	805	710

Et des comptes de résultat qui ne seront pas saisis :

Code Compte	Libellé Compte	Débit	Crédit
60700000	Achats de marchandises	600	
61300000	Loyers	200	
62700000	Frais bancaires	5	
70700000	Ventes de marchandises		900
	Total	805	900

Le total des produits (900 €) moins le total des charges (805 €), soit 95 € constituait le bénéfice de l'exercice précédent. Seul le bénéfice sera ressaisi dans le compte de résultat.

Fig.44 : Écriture de reprise à passer au premier jour de l'exercice

SAISIE DES ÉCRITURES COMPTABLES

← Décembre ▾ - 2016 ▾ →

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
21	31 ▾		Reprise solde : Banque	Sélectionnez un compte ▾			+	
21	31		Import écritures	10200000 - Fonds associatif sans droit de reprise		30.00	✎ 🗑	
21	31		Import écritures	21810000 - Immobilisations corporelles	200.00		✎ 🗑	
21	31		Import écritures	28181000 - Amortissement des immobilisations corporelles		180.00	✎ 🗑	
21	31		Import écritures	40100000 - Factures Fournisseurs (compte général)		500.00	✎ 🗑	
21	31		Reprise solde : Banque	47100000 - compte attente	605.00		✎ 🗑	
21	31		Reprise solde : Banque	12000000 - Résultat de l'exercice		95.00	✎ 🗑	
Total pièce :					805.00	805.00		

VALIDER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

Il ne vous reste plus qu'à reprendre le solde en **Banque** comme indiqué précédemment.

3. Écritures de paie

Si vous avez des salariés, nous vous proposons deux méthodes de saisie des écritures de paie : une méthode simplifiée qui convient aux comptabilités recettes/dépenses et la méthode préconisée par le plan comptable général, qui correspond aux comptabilités créances/dettes.

Pour information un logiciel de paie est en cours de développement chez macompta.fr et ces écritures seront automatisées par la suite.

Exemple

Vous établissez un bulletin de paie pour M. Dupond fin janvier :

Salaire brut : 1 800 €,

Cotisations salariales : 400 €

Net à payer : 1 800-400, soit 1 400 €.

Les cotisations salariales sont retenues sur la paie et versées directement par l'employeur aux caisses d'assurance sociales (URSSAF, Caisse de retraite...). Il ne s'agit donc pas d'une charge pour l'employeur.

Les cotisations patronales à payer, qui sont à la charge de l'employeur, sont de 2 160 € pour le trimestre (paiement chaque trimestre pour les structures de moins de 10 salariés).

Écriture de paie, méthode simplifiée

Munissez-vous du bulletin de paie du salarié et allez dans le menu **Banque**.

Enregistrez le bulletin en un seul paiement de deux lignes :

- sur la première ligne, saisissez une dépense pour le montant brut soit 1 800 € dans le compte « Rémunération du personnel, n°641 » ;
- à l'aide de  , insérez une deuxième ligne. Saisissez cette fois une recette dans le compte « Cotisations sociales (salariés), n°645.. » pour un montant de 400 € correspondant aux cotisations salariales retenues sur la paie.

Validez l'écriture, le montant net du paiement (correspondant au « net à payer » du bulletin) sera enregistré pour 1 400 €.

Fig.45 : Affichage après validation de l'écriture

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
X	25	30			OD de paie	1800.00		Rémunération du Personnel	 
					OD de paie		400.00	Charges de sécurité sociale et d e prévoyan	 
					OD de paie :	1400.00			 
					Total pour le mois :	1800.00	400.00		

En fin de trimestre, lorsque vous payez les bordereaux Urssaf et caisses de retraite, un paiement de 2 160 € est enregistré dans le compte « Cotisations sociales (salariés), n°645... ».

Fig.46 : Affichage après validation de l'écriture

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
X	26	31	CHEQ		Cotisation social - URSSAF	2160.00		Charges de sécurité sociale et d e prévoyan	  
					Total pour le mois :	2160.00	0.00		

Par différence entre la première et la deuxième écriture, le solde du compte « Cotisations sociales, n°645... » sera égal au montant de la part patronale. Au final, on aura donc un compte « Rémunération du personnel, n°641 » qui aura enregistré le salaire brut et un compte « Cotisations sociales, n°645... » comportant les seules cotisations patronales.

Écriture de paie, méthode du plan comptable général (P.C.G.)

C'est la méthode officielle.

Vous devez disposer du détail des cotisations salariales et patronales dues pour le mois et détaillées par caisse sociale (URSSAF, caisses de retraite...). Ces informations figurent dans l'état des charges sociales édité par le logiciel de paie.

L'écriture est saisie en deux temps dans le menu **Éditions comptables / Écritures comptables**.

D'abord on saisit le salaire brut, qui a pour contrepartie une dette envers le salarié et envers les caisses sociales (précompte à reverser), ensuite les cotisations patronales qui sont également à reverser aux caisses. Au moment du paiement, les dettes sociales sont soldées.

Reprenons notre exemple

Vous établissez un bulletin de paie pour M. Dupond fin septembre.

Salaire brut : 1 800 €

Cotisations salariales : 400 €, dont 300 à l'Urssaf et 100 à la caisse de retraite.

Net à payer : 1 400 €

Cotisations patronales : 700 €, dont 500 à l'Urssaf et 200 à la caisse de retraite.

Fig.47 : comptabilisation du salaire en fin de mois

ÉCRITURES COMPTABLES DU MOIS								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer	
24	30		OD de paie	64100000 - Rémunération du Personnel	1800.00			
24	30		OD de paie	42100000 - Salariés(compte général)		1400.00		
24	30		OD de paie	43100000 - Sécurité sociale - URSSAF		300.00		
24	30		OD de paie	43700000 - Autres organismes sociaux - Retraite		100.00		
Total :					1 800.00	1 800.00		

NB : le net à payer peut être enregistré dans un compte individuel, par exemple « Salarié dupond, n°421dupond », pour faciliter le pointage avec le paiement par la suite.

Fig.48 : Charges patronales :

ÉCRITURES COMPTABLES DU MOIS								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer	
28	31		Charge patronale	64510000 - Cotisations URSSAF	500.00			
28	31		Charge patronale	64530000 - Cotisations aux caisses de retraite	200.00			
28	31		Charge patronale	43100000 - Sécurité sociale - URSSAF		500.00		
28	31		Charge patronale	43700000 - Autres organismes sociaux - Retraite		200.00		
Total :					700.00	700.00		

Lors du paiement du salaire, dans le menu **Banque**, sélectionnez le compte « Personnel, n°421 » ou le salarié concerné, dans la rubrique **Paiement notes de frais / Salaires**.

Lors du paiement des charges sociales, sélectionnez les comptes de dettes sociales « URSSAF, n°431 » ou « Caisse de retraite, n°4373 » dans le répertoire **Dépenses autres** ou **Autres postes**. Si vous sélectionnez à nouveau un compte de « Charges sociales, n°645... », la charge serait enregistrée une deuxième fois et la dette ne serait pas soldée.

Fig.49 : Cotisation sociale

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
✓	29	31	VIR		Paiement salaire	1400.00		Salariés(compte général)	 
					Paiement cotisation social	800.00		Sécurité sociale - URSSAF	 
					Paiement cotisation social	300.00		Autres organismes sociaux - Retraite	 
					Paiement salaire + Cotisations :	2500.00			 
					Total pour le mois :	2500.00	0.00		

Attention de ne pas confondre les comptes de charges sociales (N°645) et les comptes de dettes sociales (N° 43...) dont les libellés sont très proches. Pour éviter cela il peut être utile d'afficher le numéro des comptes en cours de saisie (activer l'option : « Afficher le n° de » compte dans le menu **Plus d'option de Mon Dossier Comptable**).

Point de contrôle

Vérifiez régulièrement que le solde des comptes de dettes envers l'Urssaf ou les caisses de retraites est cohérent. Ils doivent enregistrer les cotisations dues et être soldés en début d'année suivante après le paiement du bordereau de cotisations du quatrième trimestre et le paiement (ou le remboursement) de la régularisation annuelle.

Pour interroger ces comptes, allez dans le menu **Éditions comptables / Interrogation d'un compte**. Les cotisations à payer figurent au crédit, les paiements effectués au débit.

Notez que lorsque vous êtes dans le menu **Interrogation d'un compte**, si vous double-cliquez sur une écriture, vous ouvrez le menu dans lequel cette écriture a été saisie. Vous pouvez donc la modifier directement sans sortir de l'interrogation de ce compte.

CHAPITRE 6

Écritures d'inventaire et traitements de fin d'exercice

Après avoir saisi et contrôlé votre comptabilité tout au long de l'exercice, nous abordons la dernière étape : comptabiliser les écritures d'inventaire et établir le bilan.

Les écritures d'inventaire n'enregistrent pas des transactions comme les écritures courantes. Elles visent à ajuster la valeur des actifs (ce que l'on possède) et des passifs (les dettes, les fonds propres) de l'association afin de donner une présentation exacte de son patrimoine (le bilan) et des opérations de la période écoulée (le compte de résultat).

Constater la dépréciation d'un matériel (écritures d'amortissement) ou d'une créance (provisions pour créances douteuses), enregistrer les achats non consommés (écritures de stock), rattacher les charges et produits à la période à laquelle ils se rapportent au plan juridique (écritures de régularisation), sont des exemples d'écritures d'inventaires.

Mais rappelons qu'une petite association n'a aucune obligation comptable en vertu de la loi de 1901. Si elle n'est visée par aucun texte particulier concernant sa comptabilité, ce qui est le cas de l'immense majorité des associations, elle pourrait se contenter de tenir une comptabilité recettes dépenses en cours d'année et d'éditer son bilan et son compte de résultat en fin d'année sans passer d'écritures d'inventaire.

Si la présentation d'un compte de résultat basé sur les recettes et dépenses de l'exercice, comparé avec l'année précédente, suffit à présenter honnêtement

les opérations de l'exercice écoulé lors de l'assemblée générale, pas la peine d'aller plus loin.

Si par contre, votre association est importante, que des engagements significatifs en cours ne sont pas traduits dans les comptes, vous trouverez dans les chapitres suivants une revue des écritures d'inventaires les plus fréquentes sous forme de modèles à adapter à votre situation. Bien entendu cette liste n'a rien d'exhaustif.

1. Écritures d'amortissements

Les amortissements concernent les immobilisations qui perdent de la valeur de façon irréversible en raison de leur usure, de leur obsolescence technique ou pour toute autre raison. Cette perte de valeur, a priori irréversible, s'appelle l'amortissement. Les biens qui ne subissent pas une perte de valeur continue comme un terrain ou un fonds de commerce ne sont donc pas amortis.

L'amortissement ne peut être calculé et déduit du résultat que si l'immobilisation figure à l'actif de l'entreprise. L'inscription à l'actif consiste à enregistrer la valeur du bien dans un compte de classe 2.

Le calcul des amortissements se fait automatiquement avec le logiciel d'immobilisation de macompta.fr. L'écriture d'amortissement est également générée automatiquement.

1.1 Calcul des amortissements

Le calcul des amortissements se fait dans le menu **Immobilisations**.

Dans ce menu, une fiche immobilisation doit être créée pour chaque immobilisation acquise (voir section 2.4 du chapitre 2).

Pour chaque fiche vous devez choisir une famille qui reprendra une durée d'amortissement et le mode (linéaire ou dégressif). Il convient de vérifier que les caractéristiques de la famille sont adaptées pour le bien concerné. Le calcul des amortissements peut être lancé dans chaque fiche (recalculer le plan), ou au niveau de la liste.

Durée d'amortissement :

L'amortissement est calculé sur la durée de vie du bien. L'usage accepté fiscalement est d'amortir sur :

- 3 ans le matériel informatique ;
- 10 ans le mobilier ;
- 5 à 10 ans le matériel de bureau ou l'outillage ;
- 4 à 5 ans les véhicules.

Si un bien peut être décomposé en plusieurs éléments ayant une durée de vie propre, chaque élément doit faire l'objet d'un amortissement séparé. En pratique, cela concerne les immobilisations complexes de valeur importante, par exemple un bâtiment.

Mode d'amortissement :

Il existe deux méthodes d'amortissement : l'amortissement linéaire et l'amortissement dégressif.

L'amortissement linéaire, comme son nom l'indique, permet d'enregistrer une dépréciation du bien continue dans le temps. La dépréciation sera chaque année la même, si l'exercice a la même durée, jusqu'à amortissement complet du bien.

L'amortissement dégressif permet de déprécier de façon plus rapide le bien.

Une fois toutes les fiches immobilisations créées et les amortissements calculés, il faut comptabiliser le total des amortissements pour l'exercice.

Fig.50 : Fiches Immobilisations

FICHES IMMOBILISATIONS											
N°	Date	Durée	Type	Taux	Description	Prix d'achat	Amort. Antérieurs	Amort. Exercice	Valeur Résiduelle	Date de sortie	Action
matériel de transport											
1	20/09/2013	4	Amortissable	25	Véhicule	3500.00	1954.17	0.00	1545.83	12/12/2015	 
4	15/02/2015	4	Amortissable	25	Voiture	25000.00	11753.47	6250.00	6996.53		 
						28500.00	13707.64	6250.00	8542.36		
matériel de bureau											
2	10/04/2015	4	Amortissable	25	Copieur	2500.00	1223.96	638.02	638.02		 
						2500.00	1223.96	638.02	638.02		
matériel informatique											
3	19/10/2017	3	Amortissable	33.33	Ordinateur portable	1200.00	0.00	81.11	1118.89		 
						1200.00	0.00	81.11	1118.89		
Total général :						32200.00	14931.60	6969.13	10299.27		

1.2 Comptabilisation des amortissements

L'écriture consiste à enregistrer la dépréciation de l'année dans un compte de Charges, « dotations aux amortissements », N° 681 (Type « Autres », sans TVA). En contrepartie, de cette charge, la dépréciation est également enregistrée dans un compte d'amortissement (n°28..).

Cette écriture est passé automatiquement dans le menu **Éditions comptables / écritures comptables**, au dernier jour de l'exercice en cliquant sur le bouton :

Après saisie de vos fiches immobilisations et calculs des amortissements, comptabilisez les dotations à la fin de votre exercice, en **cliquant ici**

Fig.51 : Écriture d'amortissement

ÉCRITURES COMPTABLES DU MOIS							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer
30	31		Dotation amortissement 2017	28182000 - amor. matériel de transport		6250.00	
30	31		Dotation amortissement 2017	28183000 - amor. matériel de bureau		638.02	
30	31		Dotation amortissement 2017	28183100 - amor. matériel de informatique		81.11	 
30	31		Dotation amortissement 2017	68112000 - Dotations aux amortissements coporelles	6969.13		
Total :					6 969.13	6 969.13	

2. Écritures de sortie d'immobilisation

Une fois entièrement amortie, l'immobilisation reste dans les comptes mais n'a plus de valeur. Si elle est vendue ou détruite, il est nécessaire d'enregistrer la vente éventuelle et de procéder à sa « sortie des comptes ».

Nous avons déjà vu comment enregistrer la vente dans la Section 6 du Chapitre 2. Voyons maintenant comment enregistrer la sortie de l'immobilisation des comptes avec un exemple.

Exemple

Vous vendez un véhicule pour 500 € le 12 décembre 2015.

Ce véhicule avait été acquis pour 25 000 € il y a plusieurs années et le total des amortissements comptabilisés, y compris ceux du 1er janvier au 12 décembre s'élèvent à 23 000 €.

L'écriture de sortie de l'immobilisation consiste à solder les comptes d'immobilisation du montant du prix d'achat du bien, à solder les comptes d'amortissements du cumul des amortissements pratiqués. La différence entre le prix d'achat et le cumul des amortissements, la valeur résiduelle ou valeur nette comptable est enregistrée dans un compte de charge.

Le plan comptable a prévu à cet effet le compte « Valeur nette comptable des éléments d'actif cédés (ou détruits), n°675.. ».

Fig.52 : Écriture de sortie d'immobilisation

ÉCRITURES COMPTABLES DU MOIS								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer	
31	12		vente véhicule	21820000 - Matériel de transport (immo.)		25000.00		
31	12		vente véhicule	28182000 - amor. matériel de transport	23000.00			
31	12		vente véhicule	67500000 - Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	2000.00			
Total :					25 000.00	25 000.00		

On a vu que lors de l'enregistrement de la vente, le résultat avait déjà enregistré le produit. Avec cette écriture, le résultat enregistre la valeur nette du bien en charge.

Par différence, le compte de résultat comprend donc la plus ou moins value.

3. Évaluation et enregistrement des stocks

On distingue plusieurs catégories de stocks :

- Les matières premières qui entrent dans la composition des produits fabriqués
- Les approvisionnements, matières et fournitures consommables
- Les marchandises, destinées à être revendues sans transformation
- Les produits finis, fabriqués par l'association
- Les encours de production

Les stocks de matières, approvisionnement et marchandises sont évalués au coût d'acquisition, les produits finis, les encours à leur coût de production.

Il convient d'abord d'inventorier les quantités en stock et de les valoriser, en appliquant la méthode de valorisation adaptée. On trouvera sur internet (par exemple sur wikipédia) de nombreuses explications sur les méthodes de valorisation.

3.1 Écritures à comptabiliser

Sauf si c'est votre premier exercice, Il y a toujours deux écritures de stock à comptabiliser ; l'annulation du stock figurant dans le bilan précédent et

l'enregistrement du stock de l'exercice en cours.

Pour connaître la valeur des stocks de l'exercice précédent, éditer la balance dans le menu **Éditions comptables / Balance**. Il s'agit des comptes dont le n° commence par le chiffre « 3 ».

L'annulation du stock précédent se traduit par une charge (ou une diminution de produits) au compte de résultat en contrepartie de la disparition de la valeur correspondante au bilan.

Inversement l'enregistrement du stock de fin d'exercice se traduit par une diminution des charges (ou une augmentation des produits) en contrepartie de l'inscription de la valeur du nouveau stock à l'actif du bilan.

Voyons quels sont les comptes à utiliser et l'écriture à passer pour chaque catégorie de stock.

Les écritures doivent être passées au dernier jour de l'exercice comptable.

Stocks de Matières premières, Approvisionnements, marchandises

Comptes à utiliser (type « Autres postes, sans TVA) :

N° 31... Stock de matières premières,

N° 32... Stocks autres approvisionnements

N° 37... Stock de marchandises

N°6031... Variation de stock de matières premières

N°6032... Variation de stock des autres approvisionnements

N°6037... Variation de stock de marchandises

Exemple

Dans l'association X, le tableau ci-après donne le montant du stock.

Catégorie de stock	Valeur inventaire N-1	Valeur inventaire N
Matières premières	5 000	3 800
Autres approvisionnements	500	1 000
Marchandises	6 000	13 800

Fig.53 : L'écriture d'annulation du stock N-1

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
32	31		Annulation stock N-1	Sélectionnez un compte			+	
32	31		Annulation stock N-1	60310000 - Variation des stocks de matières premières (et fournitures)	5000.00		✎ 🗑	
32	31		Annulation stock N-1	31000000 - Stock Matières premières (et fournitures)		5000.00	✎ 🗑	
32	31		Annulation stock N-1	60320000 - Variation des stocks des autres approvisionnements	500.00		✎ 🗑	
32	31		Annulation stock N-1	32000000 - Stock Autres approvisionnements		500.00	✎ 🗑	
32	31		Annulation stock N-1	60370000 - Variation des stocks de marchandises	6000.00		✎ 🗑	
32	31		Annulation stock N-1	37000000 - Stocks de marchandises		6000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					11 500.00	11 500.00		

VALIDER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Fig.54: L'écriture d'enregistrement du stock N

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
32	31		Stock N selon inventaire	Sélectionnez un compte			+	
32	31		Stock N selon inventaire	60310000 - Variation des stocks de matières premières (et fournitures)		3800.00	✎ 🗑	
32	31		Stock N selon inventaire	31000000 - Stock Matières premières (et fournitures)	3800.00		✎ 🗑	
32	31		Stock N selon inventaire	60320000 - Variation des stocks des autres approvisionnements		1000.00	✎ 🗑	
32	31		Stock N selon inventaire	32000000 - Stock Autres approvisionnements	1000.00		✎ 🗑	
32	31		Stock N selon inventaire	60370000 - Variation des stocks de marchandises		13800.00	✎ 🗑	
32	31		Stock N selon inventaire	37000000 - Stocks de marchandises	13800.00		✎ 🗑	
Total pièce :					18 600.00	18 600.00		

VALIDER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Stocks de produits finis

Comptes à utiliser (type « Autres postes, sans TVA) :

N° 355... Stock de produits finis,

N°71355... Variation de stock de produits finis

Exemple

Le tableau ci-après donne le montant du stock.

Catégorie de stock	Valeur inventaire N-1	Valeur inventaire N
Produits finis	24 000	26 000

Fig.55 : L'écriture d'annulation du stock N-1

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
32	31		Annulation Stock N-1 Prod Fini	Sélectionnez un compte			+
32	31		Annulation Stock N-1 Prod Fini	35500000 - Stock de Produits finis		24000.00	 
32	31		Annulation Stock N-1 Prod Fini	71355000 - Variation de stock de Produits finis	24000.00		 
Total pièce :					24 000.00	24 000.00	

VALIDER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Fig.56 : L'écriture d'enregistrement du stock N

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
32	31		Provision Prud'homme	Sélectionnez un compte			+
32	31		Provision Prud'homme	68750000 - Dotations aux provisions pour risques et charges exceptionnels	2000.00		 
32	31		Provision Prud'homme	15100000 - Provisions pour risques		2000.00	 
Total pièce :					2 000.00	2 000.00	

VALIDER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Stocks d'encours

L'écriture à comptabiliser est semblable à celle des produits finis avec des comptes spécifiques. Le plan comptable propose les comptes de stock suivants (type « Autres postes, sans tva) :

N° 331... Produits encours

N°335... Travaux encours

N°341... Etudes encours

N°345... Prestations de services encours

Et les comptes de variation de stocks suivants :

N° 71331... Variation des encours de produits

N°73135... Variation des encours de travaux

N°71341... Variation des encours d'études

4. Écritures de provisions et dépréciations

Il est nécessaire d'enregistrer des provisions pour risques et charges en cas de litiges ou de pertes probables et des dépréciations en cas de perte de valeur subite d'une immobilisation, d'un stock ou d'une créance client.

4.1. Provisions pour risques et charges

Les écritures de provisions permettent d'enregistrer des pertes probables, mais dont la date de paiement ou le montant ne sont pas fixés de façon précise.

La perte doit être probable, c'est-à-dire qu'il y a plus de chances de subir la charge que de chances d'y échapper. La perte doit également trouver son origine dans une situation existant à la clôture des comptes.

Le plan comptable a prévu pour ce type d'écritures, les comptes suivants (type « Autres postes, sans TVA) :

- Provisions pour risques, n°151... (compte qui enregistre la dette probable)
- Dotation aux provisions d'exploitation, n°6815... (compte qui enregistre la charge de l'exercice).
- Si la charge présente un caractère exceptionnel, étranger à l'activité courante de l'entreprise, on utilise un compte de charge exceptionnelle : Dotations aux provisions exceptionnelles, n°6875...

Exemple

Suite au licenciement d'un salarié, vous recevez une convocation au conseil de prud'hommes. Après consultation, votre avocat estime que la probabilité de perdre est de 60 %. Le montant du risque est évalué à 2.000 €.

Fig.57 : L'écriture se présentera ainsi :

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
32	31		Provision Prud'homme	Sélectionnez un compte			+	
32	31		Provision Prud'homme	68750000 - Dotations aux provisions pour risques et charges exceptionnels	2000.00		✎ 🗑	
32	31		Provision Prud'homme	15100000 - Provisions pour risques		2000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					2 000.00	2 000.00		

VALIDER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

Lorsque la provision n'a plus lieu d'être, soit parce que les dommages et intérêts ont été payés, soit parce que les poursuites ont été abandonnées, la provision est reprise et la dette annulée par l'écriture suivante.

Le plan comptable a prévu un compte de reprise de provision :

Fig.58 : Reprises sur provisions exceptionnelles, N°7875...

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
33	31		Annulation prov prud'homme	Sélectionnez un compte			+	
33	31		Annulation prov prud'homme	15100000 - Provisions pour risques	2000.00		✎ 🗑	
33	31		Annulation prov prud'homme	78750000 - Reprises sur provisions pour risques et charges exceptionnels		2000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					2 000.00	2 000.00		

VALIDER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

4.2 Dépréciations

Les dépréciations concernent les pertes sur immobilisations, stocks ou créances.

Contrairement aux amortissements qui enregistrent une perte de valeur prévisible et continue des immobilisations, les dépréciations traduisent une perte de valeur subite, mais qui est réversible.

Nous ne parlerons ici que du cas le plus fréquent, les dépréciations sur les créances clients. Une dépréciation est nécessaire lorsqu'il est probable que vous ne serez pas payé en totalité, parce que votre client est totalement ou partiellement insolvable. Si votre client est en liquidation judiciaire, la probabilité de recevoir un règlement est minime.

Le plan comptable a prévu pour ce type d'écritures, les comptes suivants :

- Dépréciation des comptes clients, n°491... (compte qui enregistre la

dépréciation des créances).

- Dotation aux dépréciations des créances, n°68174... (compte qui enregistre la charge de l'exercice).

Exemple

Le client Faust vous doit 5 000 €. Il est placé en liquidation judiciaire. Le liquidateur qui vous informe que vous ne récupérerez probablement rien.

À la clôture de l'exercice, vous enregistrez la dépréciation.

Fig.59 : Provision pour dépréciation compte client.

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
34	31		Prov depre créance FAUST	Sélectionnez un compte			+	
34	31		Prov depre créance FAUST	68174000 - Dotation aux provisions - Créances	5000.00		✎ 🗑	
34	31		Prov depre créance FAUST	49100000 - Provisions pour dépréciation des comptes de clients		5000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					5 000.00	5 000.00		

VALIDER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Un an plus tard, vous recevez du liquidateur un certificat d'irrécouvrabilité, il n'y a plus rien à espérer : la créance est passée en charge définitive.

Fig.60 : Passation d'une créance en perte

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
35	31		FAUST-Créance irrécouvrable, cloture liqui	Sélectionnez un compte			+	
35	31		FAUST-Créance irrécouvrable, cloture liquid.	65400000 - 654. Pertes sur créances irrécouvrables	5000.00		✎ 🗑	
35	31		FAUST-Créance irrécouvrable, cloture liquid.	411FAUST - FAUST		5000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					5 000.00	5 000.00		

VALIDER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

La dépréciation est annulée :

Fig.61 : Annulation de la provision

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
36	31		Reprise Prov depre créance FAUST	Sélectionnez un compte				+
36	31		Reprise Prov depre créance FAUST	78174000 Reprises sur provisions pour dép...		5000.00	✓	✗
36	31		Reprise Prov depre créance FAUST	49100000 - Provisions pour dépréciation des comptes de clients	5000.00			✎
Total pièce :					5 000.00	5 000.00		

VALIDER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

N.B : cette écriture est également à passer dans l'hypothèse favorable où vous avez été payé en cours d'exercice.

5. Écritures de régularisation

Ces écritures visent à enregistrer les charges et produits dans l'exercice auquel ils se rattachent. En effet, au cours de la saisie, les factures d'achat ou de frais, les factures de ventes, sont comptabilisées en fonction de leur date sans que l'on s'interroge sur la date effective de la livraison ou de réalisation de la prestation.

Or pour la vente d'une marchandise, le chiffre d'affaires doit être enregistré dans l'exercice dans lequel la livraison a eu lieu. Pour le client, l'achat doit être enregistré dans l'exercice dans lequel la marchandise lui a été livrée.

En ce qui concerne les prestations de services, le produit doit être enregistré dans l'exercice d'achèvement de cette prestation. Les prestations continues, rémunérées par des loyers, doivent être prises en compte au fur et à mesure de l'exécution.

On pourra, selon le type de décalage, avoir 4 types d'écritures à passer :

Opération comptabilisée...	Mais la livraison, prestation, concerne l'exercice	Type d'écriture	N° de compte à utiliser
Achat saisi en N	N+1	Charge constatée d'avance	486... Charge constatée d'avance
Achat non saisi, facture non reçue	N	Charge à payer	4081... Fournisseurs factures non parvenues
Vente saisie en N	N+1	Produit constaté d'avance	487... Produits constatés d'avance
Vente non saisie	N	Facture à établir	4181... Clients factures à établir

N.B : ce type de régularisation ne se limite pas aux achats et ventes. Il doit également être fait pour les salaires, congés et primes à payer, charges sociales et impôts.

Voyons au travers de quatre exemples, comment on comptabilise ce type d'écritures.

La contrepassation consiste à saisir une écriture utilisant les mêmes comptes et les mêmes montants mais en sens inverse.

5.1 Charges constatées d'avance

Les factures de loyers, abonnements, sont généralement émises en début de période par les fournisseurs. Les charges correspondantes doivent être reclassées en Charges constatées d'avance pour la partie qui concerne l'exercice suivant.

Exemple

La facture du loyer du mois de janvier N+1, datée du 20 décembre N a été enregistré en charges en décembre N pour 1 000 €.

L'entreprise clôture au 31 décembre N.

Fig.62 : Charge constatée d'avance

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
37	31		Loyer de Janvier N+1 payé en Decembre	Sélectionnez un compte			+	
37	31		Loyer de Janvier N+1 payé en Decembre	48600000 - Charges constatées d'avance	1000.00		✎ 🗑	
37	31		Loyer de Janvier N+1 payé en Decembre	61300000 - Loyers		1000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					1 000.00	1 000.00		

5.2 Charges à payer

Les charges à payer peuvent concerner les factures fournisseurs non reçues à la clôture alors que la livraison ou la prestation a eu lieu. Elles peuvent également concerner des salaires, des congés payés ou des impôts à payer.

Les charges à payer, dont la date de paiement ou le montant exact ne sont pas arrêtés, sont enregistrés dans des comptes distincts des comptes de tiers habituels.

Ces comptes ont le même numéro que les comptes de tiers auxquels ils se rattachent mais avec un « 8 » intercalé en troisième position.

Ainsi, pour le compte « Fournisseur, n°401... » le compte de régularisations sera « Fournisseur, factures non parvenues, n°4081... », pour le personnel, ce sera le compte « Personnel, charges à payer, n°428.. », pour les organismes sociaux, charges à payer, le 438, etc.

Exemple

Vous n'avez pas reçu la facture de téléphone de décembre N.

Votre exercice doit être clôturé au 31 décembre N. Vous estimez la facture à 1 000 € HT.

Fig.63 : Charges à payer

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
38	30		Facture Téléphone Decembre - estimation	Sélectionnez un compte			+	
38	30		Facture Téléphone Decembre - estimation	62610000 - Télécom,internet	1200.00		✎ 🗑	
38	30		Facture Téléphone Decembre - estimation	40810000 - Fournisseurs - factures non parvenues		1200.00	✎ 🗑	
Total pièce :					1 200.00	1 200.00		

5.3 Produits constatés d'avance

C'est le même cas que les charges constatées d'avance mais du point de vue du fournisseur ; Vous avez facturé un client, la facture a été comptabilisée, mais la prestation n'est pas encore réalisée, ou la marchandise n'est pas livrée au dernier jour de l'exercice.

Exemple

Lors du pointage des dernières factures de vente de l'exercice clos le 31/12/N, on recense une facture de vente de 1 000 € qui concerne des produits à livrer en janvier N+1.

Fig.64 : Produits constatés d'avance

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
39	31		Facture client, non livré	Sélectionnez un compte			+
39	31		Facture client, non livré	70700000 - Ventes de marchandises	1000.00		 
39	31		Facture client, non livré	48700000 - Produits constatés d'avance		1000.00	 
Total pièce :					1 000.00	1 000.00	

5.4 Produits à recevoir

Vous avez livré une marchandise ou une prestation dans l'exercice mais, pour des raisons administratives, la facture ne sera faite que sur l'exercice suivant. La vente sera enregistrée dans un compte de facture à établir. Si l'opération est assujettie à TVA la créance est enregistrée TTC.

Exemple

Livraison de 500 € HT faite le 28 décembre N, la facture ne sera faite qu'en début d'exercice suivant suite à la fermeture des bureaux pour les fêtes de fin d'année.

Fig.65 : Produits à recevoir

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
40	31		Livraison BL 12, facture à établir	Sélectionnez un compte			+
40	31		Livraison BL 12, facture à établir	41810000 - Clients - factures à établir	600.00		 
40	31		Livraison BL 12, facture à établir	70700000 - Ventes de marchandises		600.00	 
Total pièce :					600.00	600.00	

6. Traitement des subventions de fonctionnement

En l'absence de conditions suspensives, une subvention de fonctionnement doit être intégrée dans l'exercice comptable de signature de la convention. Le produit est enregistré au crédit du compte « Subvention d'exploitation, n°74 ». La partie non versée de la subvention sera enregistrée, à la clôture de l'exercice, dans le compte « Subventions à recevoir, n°441 ».

Fig.66 : Enregistrement subvention d'exploitation

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
41	7		Subvention de fonctionnement	Sélectionnez un compte			+	
41	7		Subvention de fonctionnement	44170000 - Subventions d'exploitation	10000.00		✎ 🗑	
41	7		Subvention de fonctionnement	74000000 - Subventions recues		10000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					10 000.00	10 000.00		

Cependant, si la subvention n'est pas utilisée à la fin de l'exercice, il faut procéder à un retraitement spécifique.

Si une partie de la subvention concerne une période future ou des actions à mener sur les exercices suivants, la partie concernée doit être inscrite au crédit du compte « Produits constatés d'avance, n°487 » par le débit du compte « Subventions d'exploitation, n°74 ».

Si une subvention a été perçue pour mener un projet défini qui aurait dû être accompli dans l'exercice et qu'elle n'a pas pu être utilisée conformément à l'engagement pris, la partie non utilisée doit être enregistrée au passif du bilan dans le compte « Fonds dédiés sur subvention de fonctionnement, n°194 » par le débit du compte de charge « Engagements à réaliser sur subventions attribuées, n°6894... ».

L'exercice suivant, cette quote-part sera reprise au crédit du compte de résultat par le crédit du compte « Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs, n°7894 ».

Seuls les financements affectés à un projet déterminé sont concernés par ce dernier retraitement. Une subvention de fonctionnement destinée à couvrir tout ou partie des frais de structure n'a pas à être retraitée.

Un traitement analogue est prévu pour les fonds provenant de la générosité du public afin de financer un projet défini et non utilisés à la clôture d'un exercice.

Exemple

Vous avez encaissé et comptabilisé en produits de l'exercice N une subvention globale de 10 000 €. Cette subvention concerne une manifestation à organiser en décembre N pour un montant de 6 000 € et une deuxième manifestation en N+1 pour un montant de 4 000 €. Votre exercice se clôture le 31/12/N.

Fig.67 : L'écriture de régularisation concernant la manifestation de N+1

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
42	31		Régularisation subvention d'exploitation	Sélectionnez un compte			+
42	31		Régularisation subvention d'exploitation	74000000 - Subventions recues	4000.00		
42	31		Régularisation subvention d'exploitation	48700000 - Produits constatés d'avance		4000.00	
Total pièce :					4 000.00	4 000.00	

Cette écriture devra être contre-passée au 1er janvier.

Pour l'action qui aurait dû être menée en décembre N, une partie des objectifs, correspondant à 3 000 € de dépenses, n'a pas été remplie. Ils seront réalisés en janvier N+1.

Fig.68 : L'écriture de régularisation

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
43	31		Régul subv exploi - Fonds dédiés	Sélectionnez un compte			+
43	31		Régul subv exploi - Fonds dédiés	19400000 - Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement		3000.00	
43	31		Régul subv exploi - Fonds dédiés	68940000 - Engagements à réaliser sur subventions attribuées	3000.00		
Total pièce :					3 000.00	3 000.00	

Au 1er janvier N+1, la partie de la subvention à utiliser sera reprise au compte de résultat par l'écriture suivante :

Fig.69 : Nouvelle écriture de régularisation

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
44	1		Repr regul subv exploi - fonds dédiés	Sélectionnez un compte			+
44	1		Repr regul subv exploi - fonds dédiés	19400000 - Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement	3000.00		
44	1		Repr regul subv exploi - fonds dédiés	78940000 - Report des subventions non utilisées des exercices antérieurs		3000.00	
Total pièce :					3 000.00	3 000.00	

7. Traitement des subventions d'investissement

Les associations reçoivent parfois des subventions destinées à financer l'acquisition d'un bien, il s'agit de subventions d'investissement. La comptabilisation de ce type de subvention est différente selon que le renouvellement du bien incombe ou non à l'association.

Si le bien est indispensable à l'activité de l'association et que l'organisme qui verse la subvention ne s'engage pas à le renouveler, il s'agit d'un bien renouvelable par l'association. Dans ce cas, la subvention est inscrite au crédit du compte « Subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables, n°1026 ou 1036. ».

À contrario, si l'association n'a aucune obligation de remplacer le bien, elle inscrit la subvention au crédit du compte « Subventions d'investissement affectées à des biens non renouvelables, n°13..». Cette subvention est ensuite reprise au crédit du compte de résultat au rythme de l'amortissement de ce bien par le crédit du compte « Subvention d'investissement virée au compte de résultat, n°777 ».

Exemple

Vous touchez en N une subvention de 4 000 € pour financer l'achat d'un véhicule de 16 000 €. Le véhicule est acheté le 2 janvier N+1. L'association n'a aucune obligation de remplacer le véhicule en cas de perte, destruction ou en fin de vie. Le véhicule est amorti sur 4 ans. Votre exercice correspond à l'année civile.

Fig.70 : Écritures concernant la subvention au moment de l'encaissement de la subvention, en N.

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
X	45	11			Subvention d'investissement - achat V hi		4000.00	Subventions d'équipement	  
Total pour le mois :						0.00	4000.00		

Fig.71 : Écritures concernant la subvention au 31 décembre N+1 à N+4 :

L'amortissement du véhicule est comptabilisé. La subvention est reprise au résultat chaque année pour $4000\text{€} / 4 \text{ ans} = 1000\text{€}$

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
46	31		Quote part de subvention d'investissement	Sélectionnez un compte			+	
46	31		Quote part de subvention d'investissement	13900000 - Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat	1000.00		✎ 🗑	
46	31		Quote part de subvention d'investissement	77700000 - Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice		1000.00	✎ 🗑	
Total pièce :					1 000.00	1 000.00		

CHAPITRE 7

Analyses et contrôles

Une fois votre comptabilité enregistrée, il est nécessaire de faire des contrôles sur vos saisies avant d'établir votre bilan.

Nous regroupons dans cette partie quelques contrôles déjà évoqués et d'autres sous forme de check-list après avoir expliqué quelles sont les éditions comptables qui vous permettent d'analyser les écritures saisies.

1. Éditions comptables

Dans le menu **Éditions comptables**, on peut consulter plusieurs états ou menus utiles pour vérifier ses écritures.

1.1 Les journaux

Les journaux correspondent aux menus **Saisie** ou **Écritures comptables**. Ils présentent, regroupées par nature d'opération, toutes les écritures, dans un ordre chronologique. Chaque écriture indique les comptes mouvementés, dans quel sens (débit – crédit) et pour quel montant.

La consultation des journaux est utile pour vérifier quelles écritures ont été saisies et quand.

1.2 Balance comptable

Nous avons déjà vu cet état dans la section 2 du chapitre 5 consacré à la reprise d'une comptabilité sur macompta.fr.

L'examen de la balance de clôture permet de s'assurer que chaque compte présente un solde cohérent avec la connaissance que l'on a du patrimoine et des opérations réalisées par l'association durant l'exercice écoulé ; c'est-à-dire que le solde de chaque compte doit être dans le bon sens (débit ou crédit) et du bon montant.

Ainsi on doit retrouver au débit des comptes de bilan (comptes de n°1 à 5) les valeurs que l'on possède ou les emplois de fonds comme les immobilisations, les stocks, les créances clients ou adhérents, la trésorerie. Au crédit on doit retrouver les dettes, emprunts et dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales, dettes diverses.

Pour les immobilisations, vous devez retrouver dans votre balance, au débit des comptes d'immobilisation, la valeur cumulée des immobilisations détenues à la clôture, au crédit des comptes d'amortissement, la valeur cumulée des amortissements pratiqués.

Les comptes de charges doivent présenter, au débit le cumul des achats et charges de l'exercice. Les comptes de produits, doivent présenter, au crédit, le cumul du chiffre d'affaires, des cotisations des adhérents, des produits divers, etc.

La comparaison de l'évolution des comptes de charges et de produits d'un exercice sur l'autre permet également de contrôler vos saisies. Pour faire cette comparaison, éditez la balance comptable N avec la balance comparée N-1.

Nous donnons une check-list dans la section suivante.

Si le solde d'un compte présente un montant ou un sens anormal, il faut analyser les écritures qui le composent. Pour cela il faut aller dans le menu **Grand livre** ou **Interrogation de compte**.

1.3 Grand-livre

Le grand-livre présente tous les comptes utilisés par ordre de numéro croissant avec pour chacun d'eux, le détail des mouvements passés au cours de l'exercice, au débit et au crédit. Chaque compte indique ses mouvements dans l'ordre chronologique et son solde.

Fig.72 : Exemple de grand-livre

43100000 - Sécurité sociale - URSSAF						
OD	31/07/2017	2		OD Paie - 07.2017		300.00
OD	31/07/2017	3		Charges Patronales - 07.2017		500.00
OD	31/08/2017	4		OD Paie - 08.2017		300.00
OD	31/08/2017	5		Charges Patronales - 08.2017		500.00
OD	30/09/2017	6		OD Paie - 09.2017		300.00
OD	30/09/2017	7		Charges Patronales - 09.2017		500.00
BQ1	15/10/2017	8		Paiement Charges Sociales - 3Trim2017	2400.00	
Total pour le compte 43100000 :					2 400.00	2 400.00
Solde :						
43700000 - Autres organismes sociaux - Retraite						
OD	31/07/2017	2		OD Paie - 07.2017		100.00
OD	31/07/2017	3		Charges Patronales - 07.2017		200.00
OD	31/08/2017	4		OD Paie - 08.2017		100.00
OD	31/08/2017	5		Charges Patronales - 08.2017		200.00
OD	30/09/2017	6		OD Paie - 09.2017		100.00
OD	30/09/2017	7		Charges Patronales - 09.2017		200.00
BQ1	15/10/2017	8		Paiement Charges Sociales - 3Trim2017	900.00	
Total pour le compte 43700000 :					900.00	900.00
Solde :						

1.4 Interrogation de compte

Le menu **Interrogation de compte** vous permet d'analyser les mouvements passés dans un compte en particulier, ou de faire une recherche d'un montant.

Indiquez le libellé ou le n° du compte qui vous intéresse puis cliquez sur valider.

Le site affiche tous les mouvements passés dans ce compte depuis le 1er jour de l'exercice. S'il s'agit d'un compte de bilan, le solde reporté au 1er jour de l'exercice égale celui du dernier jour de l'exercice précédent.

Lorsque vous cliquez sur un mouvement, le site vous amène sur l'écriture, dans le menu dans lequel elle a été saisie. Cela permet de reclasser rapidement des écritures d'un compte à l'autre.

2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale

Voici la liste (non exhaustive) des contrôles à faire sur vos comptes au dernier jour de l'exercice. Le plus simple est d'éditer la balance comptable pour faire le

contrôle. Pour tous les comptes, a minima, le sens et la cohérence du montant, la comparaison avec l'exercice précédent peuvent être effectués.

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle	Renvoi
102	Fonds associatifs	Créditeur	Conforme aux statuts, AG	Chap. 2 Sec 1
106	Réserves	Créditeur	Voir décisions de l'AG	Chap. 6 Sec 8
12000000	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé	Chap. 8 Sec 6
12900000	Résultat (perte)		Doit être soldé	Chap. 8 Sec 6
151	Provisions pour risques	Créditeur	Doit correspondre au montant des dettes probables	Chap. 6 Sec 5.1
2...	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Doit enregistrer la valeur cumulée des immo. détenues. Vérifier la cohérence avec les fiches immobilisations	Chap. 2 Sec 5
28	Amortissements	Créditeur	Enregistre le cumul des amortissements passés pour les immobilisations détenues	Chap. 6 Sec 2
3...	Stock	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des stocks	Chap. 6 Sec 4
401...	Fournisseurs	Créditeur	Doit correspondre à la valeur des dettes fournisseurs Comptes lettrés (comptabilité d'engagement)	Chap. 6 Sec 1 Chap 4. Sec 3
4081...	Factures non parvenues	Créditeur	Factures restantes à recevoir à la clôture (produits livrés)	Chap. 6 Sec 6
410 ou 411...	Adhérents, Clients	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des créances clients Comptes lettrés (comptabilité d'engagement)	Chap. 6 Sec 1 Chap. 4 Sec 3
4181...	Factures à établir	Débiteur	Factures restant à établir à la clôture (produits livrés)	Chap. 6 Sec 6
486	Charges constatées d'avance	Débiteur	Doit correspondre aux charges payées en N relatives à N+1	Chap. 6 Sec 6
487...	Produits constatés d'avance	Créditeur	Doit correspondre aux produits encaissés en N, relatifs à N+1	Chap. 6 sec 6
491...	Provisions sur créances clients	Créditeur	Doit correspondre au montant des provisions sur créances douteuses	Chap. 6 Sec 5.2
512	Banque	Débiteur ou crééditeur	Doit être en accord avec le relevé (voir rapprochement bancaire).	Chap. 2 Sec 12

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle	Renvoi
5300000	Caisse	Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif	
5800000	Transferts de fonds		Doit être soldé	Chap. 2 Sec 10
4710000	Compte d'attente		Doit être soldé	
6...	Comptes de charges	Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs.	
641...	Rémunération du personnel	Débiteur	Doit enregistrer le total des salaires bruts de l'exercice	Chap. 2 Sec 8
645	Charges de sécurité sociale	Débiteur	Doit enregistrer le total des cotisations patronales	Chap. 2 Sec 8 Chap. 5 Sec 4
675...	Valeur comptables des éléments d'actifs cédés	Débiteur	Le solde doit correspondre à la valeur comptable des immobilisations cédées, détruites ou mises au rebut dans l'année.	Chap. 6 Sec 3
68...	Dotations aux amortissements	Débiteur	Doit correspondre à la dépréciation pour l'exercice dans le menu Immobilisations / Fiches immobilisations (colonne Amortissement exercice).	Chap. 6 Sec 4.2
7...	Comptes de produits	Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les comptes de produits doivent être créditeurs. Faire une revue de cohérence des montants. Comparaison avec l'exercice précédent.	
775...	Produit de cession d'éléments d'actifs	Créditeur	Le solde doit correspondre au prix de vente des immobilisations cédées dans l'année.	Chap. 2 Sec 6

3. Édition du bilan

Une fois tous les comptes validés, allez dans le menu **Éditions comptables, Bilan / Compte de résultat / Détail des comptes**.

Choisissez le type de bilan « Association » et validez.

Le bilan, le compte de résultat sont calculés à partir du solde des comptes de la balance, avec en comparatif, l'exercice précédent. Notez que si vous cliquez sur un poste du bilan ou du compte de résultat, le site vous donne la liste et le solde des comptes qui composent le poste.

Fig.73 : Bilan association

BILAN / COMPTE DE RÉSULTAT

Type de régime :

Période : du au

VALIDER

Bilan [Compte de résultat](#) [Détail des Comptes](#)

BILAN ASSOCIATION				
		Exercice clos le 31/12/2017 (12 mois)		Pas d'exercice N-1
ACTIF	Brut	Amort. - Prov.	Net	Net

Le détail des comptes vous donne la liste des comptes utilisés et leur solde pour N et N-1

Dans le menu **Plaquette**, vous pourrez éditer un document regroupant bilan, compte de résultat, détail des comptes et annexe comptable si vous êtes concerné par cette obligation. La plaquette permet de présenter une synthèse de la comptabilité, par exemple à l'occasion de l'assemblée générale.

CHAPITRE 8

Clôture des comptes et affectation du résultat

Après avoir édité vos comptes annuels, et obtenu leur approbation en assemblée générale, il vous reste à clôturer vos comptes.

La clôture se fait dans le menu **Éditions comptables / Clôture**.

Cette procédure est obligatoire pour

- arrêter définitivement les comptes de l'exercice N ;
- ouvrir un nouvel exercice ;
- reporter le solde des comptes de bilan sur l'exercice suivant ;
- solder les comptes de résultat. Les comptes sont « remis à zéro » afin de repartir sur un « nouveau » résultat pour l'exercice suivant.

Notez que vous pouvez commencer à saisir l'exercice N+1 sans avoir clôturé l'exercice N. Mais tant que vous n'aurez pas clôturé N, les éditions comptables du nouvel exercice seront incomplètes.

La clôture de l'exercice N ne vous empêche toutefois pas de revenir sur cet exercice pour faire des éditions.

La clôture des comptes est définitive et irréversible !

Ne clôturez pas avant de vous être assuré que le résultat de votre exercice est définitif. Juridiquement les comptes sont définitifs lorsqu'ils sont approuvés par l'assemblée générale. Si un expert-comptable contrôle votre dossier, vérifiez que vous avez obtenu et saisi les écritures d'inventaire et les corrections éventuelles avant de clôturer.

Enfin notez que la clôture de l'exercice N ne peut se faire que si le résultat de l'exercice précédent a été affecté. L'affectation du résultat de l'exercice en cours se fait après sa clôture.

L'affectation du résultat

Tout d'abord pourquoi affecter le résultat ?

Le résultat est la différence entre le total des produits et des charges pour toute la durée de l'exercice comptable.

Lorsque vous clôturez votre exercice pour commencer l'année suivante, les comptes de résultat sont remis à zéro (on dit « soldés ») et le montant du résultat est transféré provisoirement dans le compte résultat (n°120 si c'est un bénéfice, 129 si c'est une perte). Ces écritures sont passées automatiquement lors de la clôture des comptes.

Ce transfert est provisoire car le résultat doit être par la suite transféré dans d'autres comptes en fonction des décisions d'affectation prises par l'assemblée générale.

Nous verrons plus loin quelles sont les affectations possibles.

Tant que le résultat de l'année précédente n'est pas affecté, il reste au bilan sur la ligne « Résultat de l'exercice ». Si vous lancez une édition du bilan et du compte de résultat pour l'année en cours alors que le résultat de l'année précédente n'est pas affecté, le montant du résultat donné par le compte de résultat (résultat de l'année en cours) sera différent du résultat donné par le bilan (cumul du résultat de l'année en cours et de l'année précédente).

Dans quels comptes affecter le résultat ?

L'affectation dépend de la décision en assemblée générale.

Dans une association, il n'est pas question de distribuer des dividendes. Le résultat vient donc augmenter ou diminuer les réserves ou le fonds associatif.

Comment passer l'écriture d'affectation ?

Lorsque vous lancer la procédure de clôture, macompta.fr vous propose d'affecter le résultat en compte Report à nouveau débiteur (N° 119...) si c'est une perte, ou Report à nouveau créditeur (N°110) si c'est un bénéfice.

Cependant vous pouvez choisir une autre affectation en passant l'écriture manuellement.

Vérifiez tout d'abord que les comptes à utiliser existent.

On pourra utiliser les comptes :

Réserves, N° 106...

Réserves indisponibles, N°1062...,

Réserves statutaires ou contractuelles, N° 1063...

Pour passer l'écriture, aller dans le menu **Éditions comptables / Écritures comptables**.

Saisissez votre écriture comme dans les exemples ci-dessous et n'oubliez pas de valider votre écriture.

Fig.74 : Exemple 1 : Association, affectation du bénéfice de 1 500 € au comptes réserves indisponibles.

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
47	30		Affectation du résultat	Sélectionnez un compte				+
47	30		Affectation du résultat	10620000 - Réserves indisponibles		1500.00		✎ 🗑
47	30		Affectation du résultat	12000000 - Résultat de l'exercice	1500.00			✎ 🗑
Total pièce :					1 500.00	1 500.00		

Fig.75 : Exemple 2 : Affectation de la perte de l'exercice par imputation sur les réserves pour 10.000 €.

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
48	30		Affectation du resultat	Sélectionnez un compte				+
48	30		Affectation du resultat	10600000 - Réserves	10000.00			✎ 🗑
48	30		Affectation du resultat	12900000 - Perte de l'exercice		10000.00		✎ 🗑
Total pièce :					10 000.00	10 000.00		

Index

A

Amortissement 74

Calcul 74

Comptabilisation 76

Apport de fonds 24

Avoirs 53

B

Balance comptable 92

Banque 18

Création compte 16

Saisie de la banque 19

C

Caisse 36

Création compte 38

Saisie 36

Catégorie fiscale 11

Charges à payer 86

Charges constatées d'avance 86

Clôture 98

Comptabilité 9

Créances / Dettes 9

Recettes / Dépenses 9

Comptes

Clôture 90, 98

Comptes bancaires 17

Création 16, 74

Liste 13

D

Date de saisie des paiements 12

Dates d'exercice 9

Devis / Factures 46

E

Écritures

comptables (opérations diverses) 62

de sortie d'immobilisation 77

F / G

Facture

Création 49

Intégration en comptabilité 51

Grand-livre 93

I / J

Immobilisation

Sortie d'immobilisation 7

Journaux 92

L

Lettrage 59

P

Plan comptable 16

Produits à recevoir 87

Produits constatés d'avance 87

Provisions 81

R

Recettes 21

Reprise de comptabilité 63, 68

Résultat comptable 15

S / T

Stocks 78, 79, 80, 81

Transferts de fonds 42

La comptabilité en ligne a le vent en poupe.

Dans le sillage du développement d'internet et de la tendance du cloud, de plus en plus de chefs d'entreprise choisissent de gérer leur entreprise en ligne. Cette solution présente nombre d'avantages en termes de coûts, simplicité, mobilité, partage d'information et de sécurité.

Le site internet macompta.fr, lancé en 2009 avec une approche entièrement nouvelle de la comptabilité, permet déjà à près de 4.000 utilisateurs de tenir leur comptabilité, de la saisie jusqu'à la déclaration fiscale.

Cette troisième édition du guide est destinée aux associations non fiscalisées.

Ce guide vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site, pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan et à la télétransmission de votre déclaration fiscale : paramétrage initial, choix d'une comptabilité de trésorerie ou d'engagement, comment passez les écritures courantes, les écritures de fin d'exercice, mais également comment utiliser l'outil devis-facturation, le suivi des immobilisations et amortissements, l'import des relevés bancaires, etc...

A l'aide de nombreuses vidéos, captures d'écran, et modèles, pas à pas et sans jargon comptable, il permet tout trésorier de gérer la comptabilité d'une association rapidement et sans erreurs.



L'auteur

Sylvain Heurtier

Président de macompta.fr

A exercé en qualité d'expert comptable, commissaire aux comptes indépendant plus de 20 années. A fondé macompta.fr en 2007.

Prix public
9,90 €

