

Manuel de Formation

B-Association

Mai 2014

---- § ----

Rédigé par : Luc DENIS

The logo for ATSCAF features the acronym 'ATSCAF.' in a stylized, handwritten-style font. The letters are white with a dark blue outline, set against a white background that has a blue wavy border at the top. The logo is positioned on the right side of the page, between two vertical blue bars.

ASSOCIATION TOURISTIQUE SPORTIVE ET CULTURELLE
DES ADMINISTRATIONS FINANCIERES

Sommaire

Préambule	4
1^{ère} partie : Installation du logiciel	5
Téléchargement du logiciel	5
Installation du logiciel – Version PRO 4.7.	8
Activation du logiciel	11
Présentation générale du logiciel	15
2^{ème} partie : Gestion des utilisateurs	16
3^{ème} partie : Adhérents	22
Adhérents > Gestion des adhérents	22
Adhérents > Gestion des sections	29
Adhérents > Gestion des cotisations	31
4^{ème} partie : Votre association	32
Votre association > Description association	32
Votre association > Membres du bureau	32
5^{ème} partie : Organiser	35
Activités > Personnaliser votre gestion	35
Activités > Liste des activités	35
Activités > Gestion des inscriptions	37
Planning	39
6^{ème} partie : Secrétariat	40
Secrétariat > Gestion des courriers	40
Secrétariat > Liste des contacts	42
Secrétariat > Gestion des e-mails	44
Secrétariat > Etiquettes	44
7^{ème} partie : Saisie des opérations financières - Comptabilité	45
Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Gestion des catégories comptables	46
Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des Tiers	49

Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des banques	51
Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des événements	52
Comptes et relevés de compte > Liste des comptes	54
Comptes et relevés de compte > Relevé de compte	57
Bilans financiers	77
Budgets prévisionnels	78
Gestion des dons	79
8^{ème} partie : Gestion du matériel	82
Personnaliser votre gestion	82
Liste du matériel	84
Liste du matériel > Entrée d'un nouvel élément en stock	85
Sorties de matériels	90
9^{ème} partie : Sauvegarde et restauration	94
Annexes	95
Annexe n°1 : Version WEB	95
Annexe n°2 : Accès aux guides sur le site atscaf.fr	98
Annexe n°3 : Plan comptable – Comptes de charges & de produits	101
Annexe n°4 : Plan comptable – Comptes de bilan	105
Annexe n°5 : Liste des événements – Comptabilité analytique	106
Annexe n°6 : Les écritures d'inventaire – Les stocks	110
Annexe n°7 : Les écritures d'inventaire – Les amortissements, les cessions d'actif	113
Annexe n°8 : Les écritures d'inventaire – Les dépréciations et les provisions	121
Annexe n°9 : Les écritures d'inventaire – La régularisation des comptes de gestion (Classes 6 et 7)	128
Annexe n°10 : Au cours de l'exercice comptable N+1 : l'affectation du résultat comptable suite à la décision de l'AG	132
Annexe n°11 : Rapprochement des comptes de trésorerie	133

Préambule

Les « captures - écrans » et les didacticiels ont été conçus à partir de la version 4 du logiciel B-ASSOCIATION.

Depuis fin avril 2014, le concepteur du logiciel a mis en ligne sur son site Internet une nouvelle version : BAPRO – 5.

Les évolutions entre ces deux versions sont matérialisées par un trait vertical dans la marge gauche du présent guide.

Les didacticiels s'ouvrent sous Internet Explorer. Pour une meilleure visibilité, vous pouvez passer en mode plein écran en appuyant sur la touche F11. En appuyant de nouveau sur cette touche, vous revenez à une vision traditionnelle.

1^{ère} partie : Installation du logiciel

Téléchargement du logiciel

→ **Téléchargement du logiciel** : www.b-association.com

The screenshot shows the B-Association website. At the top, there is a navigation menu with 'Accueil', 'B-Association', 'Support', 'Télécharger', and 'Tarifs'. The 'Télécharger' link is highlighted with an arrow. Below the navigation, there is a banner for 'FRANCE ADOT OUI AU DON D'ORGANES OUI À LA VIE !'. The main content area features a section titled 'Plus de 19.000 utilisateurs' and 'B-Association FREE'. To the left, there is a screenshot of the software interface showing a list of members and a form for adding a new member. To the right, there is a list of features for the free version: 'GRATUIT jusqu'à 40 adhérents', 'Adhérents, sections, cotisations', 'Comptabilité, bilans, budgets prévisionnels', 'Publipostage par courrier', 'Gérez vos contacts', 'Tableau de bord, alertes', and 'Matériels, stocks, prêts, devis et factures'. A green button 'Obtenir un code activation' is visible. At the bottom, there is a 'Terminé' status bar and a taskbar showing 'Internet' and '100%' zoom.

→ **Version Payante : B-PRO 4.7.**

En téléchargeant la version PRO, vous disposez d'une base DEMO qui reconstitue une association fictive. Elle permet de tester le logiciel et d'en comprendre le fonctionnement pendant une période de 30 jours.

Passé ce délai, il faudra acquérir une licence utilisateur pour continuer à utiliser le logiciel. **La licence utilisateur permet d'utiliser le logiciel pour une durée illimitée.**

Lors de cette activation, il suffira de supprimer les données de la base DEMO à l'aide d'un utilitaire prévu pour cela et de repartir avec une nouvelle base de données.

B-Association doit être installé sur votre disque dur en évitant les répertoires réservés à Windows (comme C:\Program files par exemple).

Il est possible d'installer le logiciel sur plusieurs ordinateurs avec la même licence et d'échanger les données d'un ordinateur à un autre en utilisant les fonctionnalités de « sauvegarde/restauration » incluses dans le logiciel.

Mais attention, plusieurs personnes ne peuvent travailler simultanément sur le logiciel. Pour cela, il faut la version Web.

En effet, si deux personnes travaillent sur deux ordinateurs sur le même dossier, il n'y a pas de possibilité de fusionner les saisies effectuées. Au contraire, la restauration écrase les données du PC qui reçoit les données.

Donc si vous souhaitez travailler à plusieurs en même temps sur les mêmes données et en toute sécurité, il est préférable d'utiliser la version WEB spécialement développée en ce sens.

Concernant les mises à jour, quand vous achetez une licence utilisateur pour la version en cours numérotée 4.7 par exemple, le premier chiffre du numéro de série représente le numéro de la série de versions. Vous pourrez bénéficier ensuite et gratuitement de toutes les mises à jours à venir dont le numéro de série commence par 4 (jusqu'à 4.10 par exemple). Par contre, pour passer à une série supérieure (par exemple, la version 5), il faudra payer un tarif de mise à jour.

→ Version WEB :

La version WEB reprend exactement les mêmes fonctionnalités que la version PRO avec des avantages :

- Vous n'avez aucune installation à gérer et vous disposez toujours de la dernière version ;
- La correction des bugs est immédiate sans avoir à attendre la prochaine mise à jour ;
- Un simple navigateur Internet suffit. L'application est optimisée pour FIREFOX.

L'accès à la version WEB est sécurisé et disponible 24h/24 et 7j/7 depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

Cette version permet de travailler à plusieurs en même temps et sur les mêmes données, depuis des sites éloignés géographiquement.

Les contraintes liées au système d'exploitation de votre ordinateur sont levées : vous travaillez aussi bien sur un ordinateur équipé de Windows, Linux ou sur un Macintosh.

Les données sont sauvegardées tous les jours sur un second serveur et les données de la veille peuvent être restaurées gratuitement sur simple demande par e-mail.

Il existe également une option de sauvegarde/restauration payante qui permet pour 1 € / mois de pouvoir restaurer les données de J-1, J-2 ou J-3 (également sur simple demande par e-mail).

Le paiement de l'abonnement annuel permet de gérer cinq licences utilisateurs.

Ces cinq licences correspondent à cinq connexions simultanées.

Il est possible d'obtenir un plus grand nombre de connexions à un tarif dégressif en fonction du nombre souhaité.

Attention, vous disposez de cinq connexions simultanées mais d'autant d'utilisateurs que vous le souhaitez.

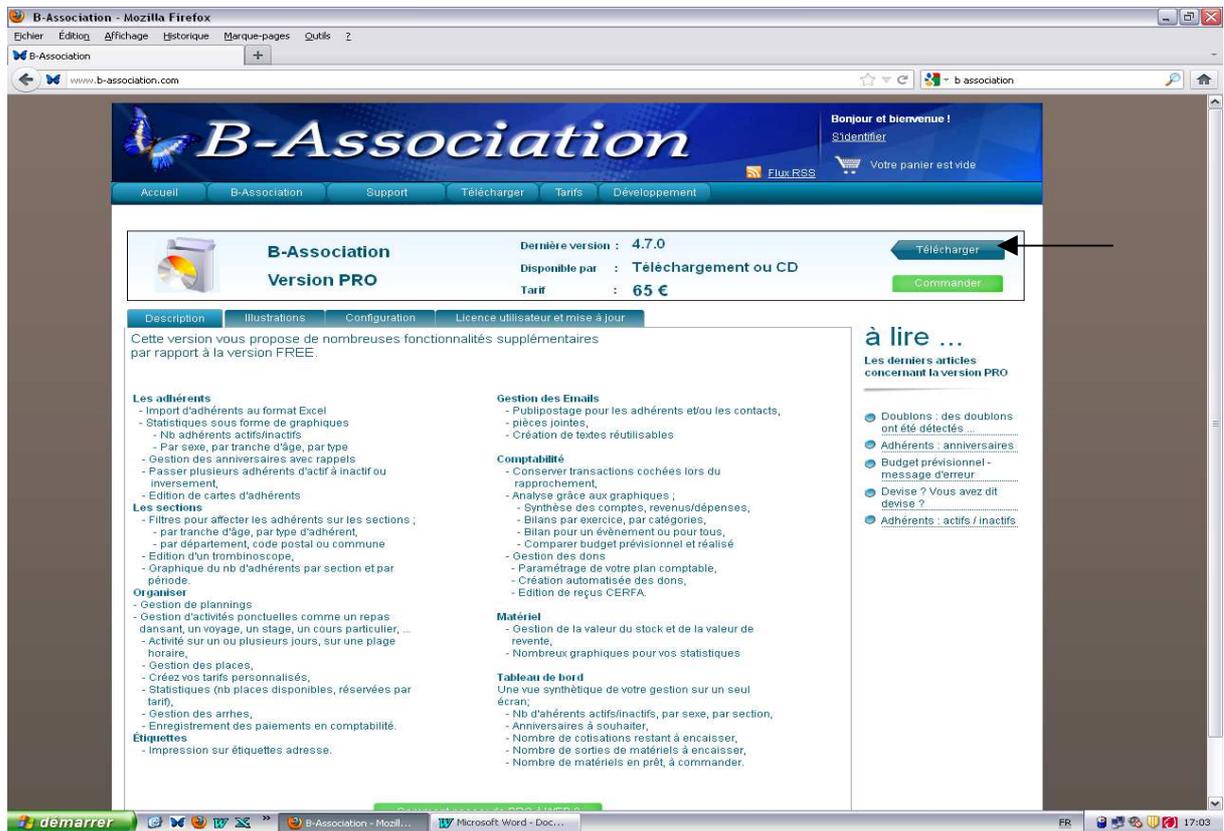
Les particularités de cette version par rapport à la version PRO sont développées à la fin de ce module en annexe n°1.

Installation du logiciel – Version PRO 4.7.

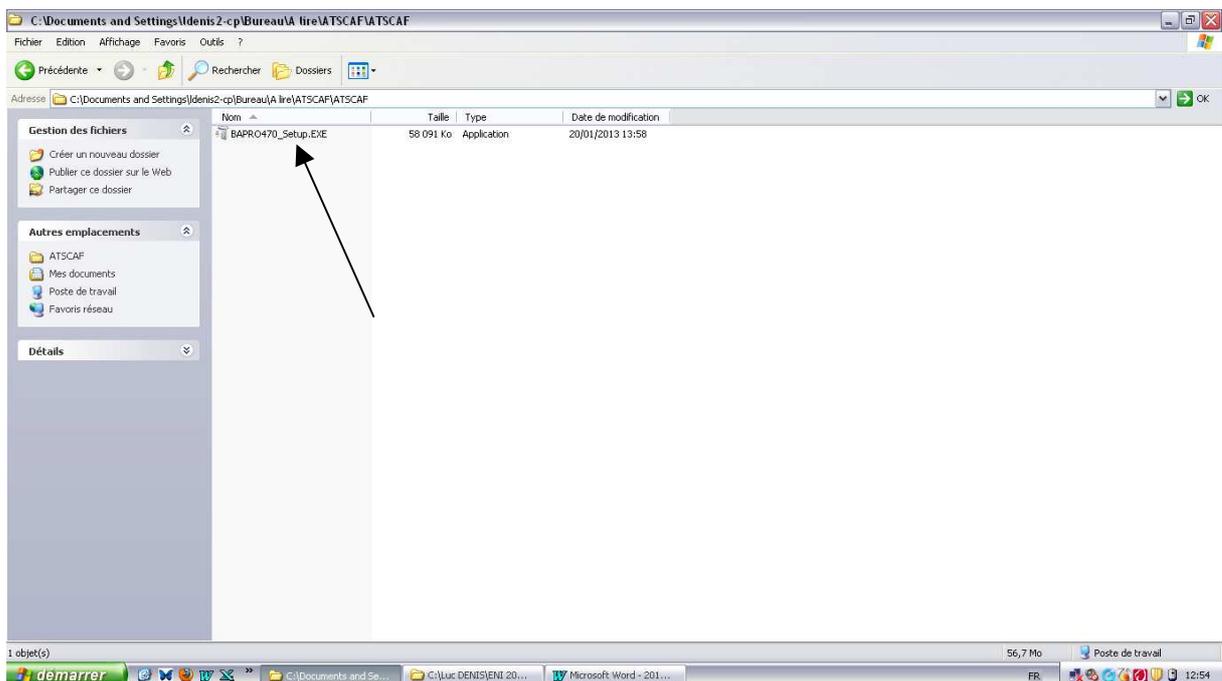
Il est recommandé de quitter toute application avant de procéder à l'installation.

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

[Didacticiel\1-Lancement.htm](#)



Enregistrez le fichier sur votre disque dur.



Effectuez un double-clic sur le fichier « .exe »

Exécuter

Accepter l'accord de la licence

Choisir le répertoire d'installation : le programme d'installation propose un répertoire par défaut dans lequel le logiciel sera installé. Vous pouvez bien évidemment modifier cette proposition en utilisant le bouton « Parcourir » pour sélectionner un répertoire existant sur votre disque dur. En effet, pour faciliter une éventuelle désinstallation du logiciel, il est fortement recommandé de ne pas utiliser un répertoire existant dans lequel se mélangeraient les fichiers existants et ceux du logiciel. *Par ailleurs, il est impératif d'éviter les répertoires réservés à Windows comme C:\Program files*

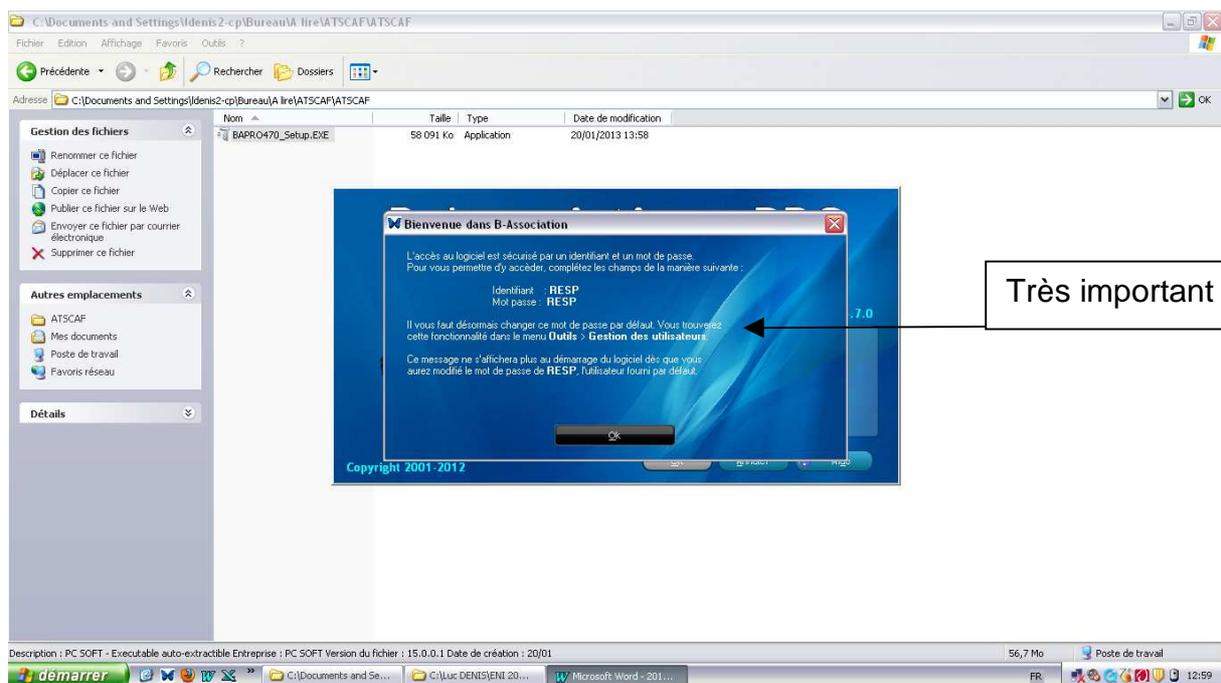
Suivant

Suivant

Terminer

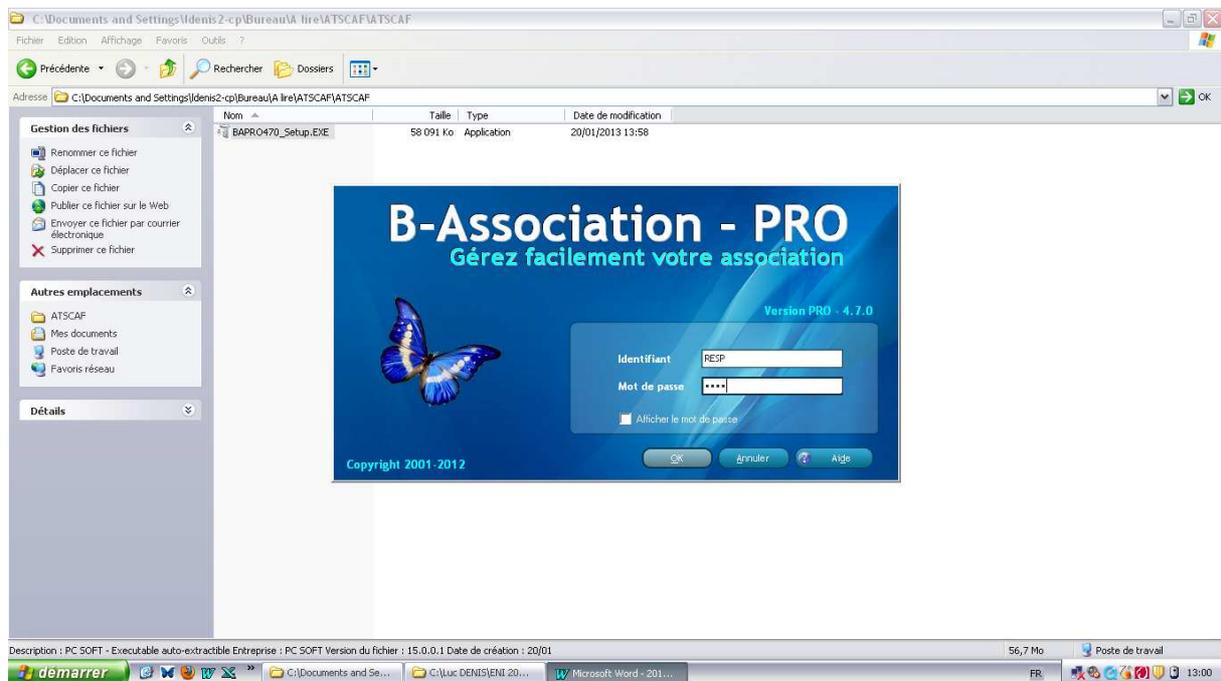
Fermer le bloc-notes qui va s'ouvrir suite à l'installation.

Le logiciel est désormais installé.

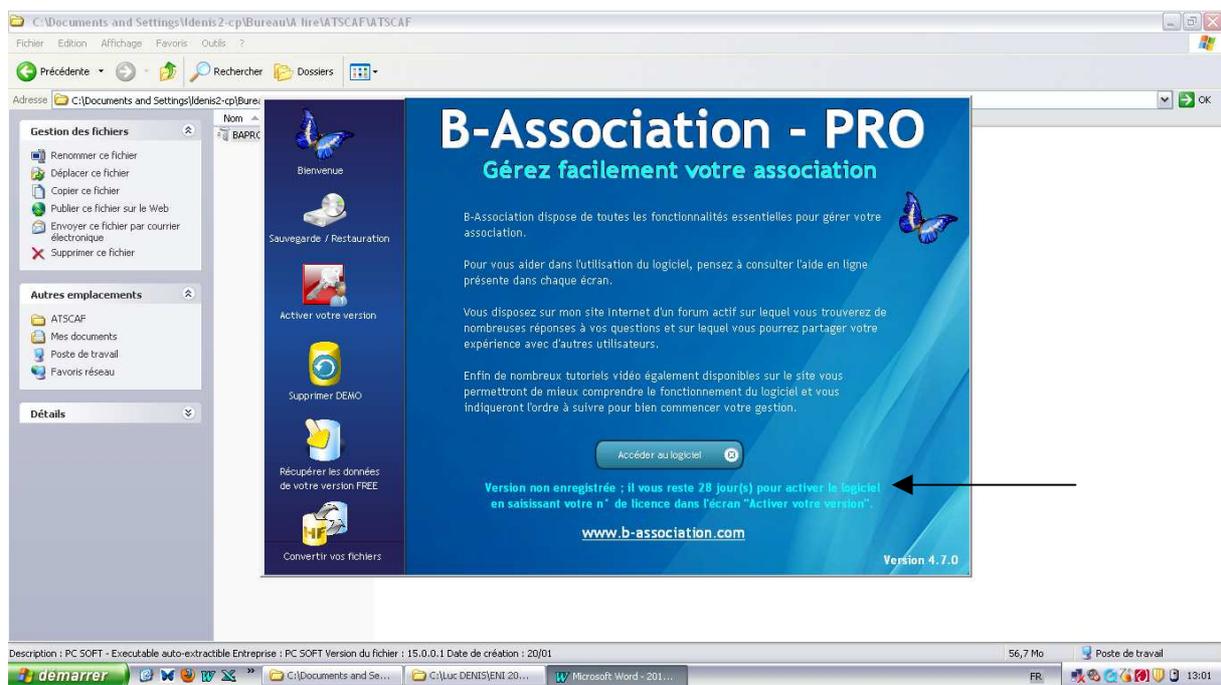


Cliquez sur OK

Identifiant : RESP & Mot de passe : RESP



Une page d'accueil s'ouvre :



- « Accéder au logiciel » → permet d'ouvrir l'appli ;
- Papillon « Bienvenue » : permet de revenir à cette page d'accueil ;
- « Sauvegarde / Restauration » : Sauvegarder vos travaux ; restaurer les travaux effectués sur un autre PC (cf. page 94) ;
- « Activer votre version » : à la réception de votre facture (cf. page 13) ;
- « Supprimer DEMO » : pour pouvoir créer votre propre dossier (cf. page 11).

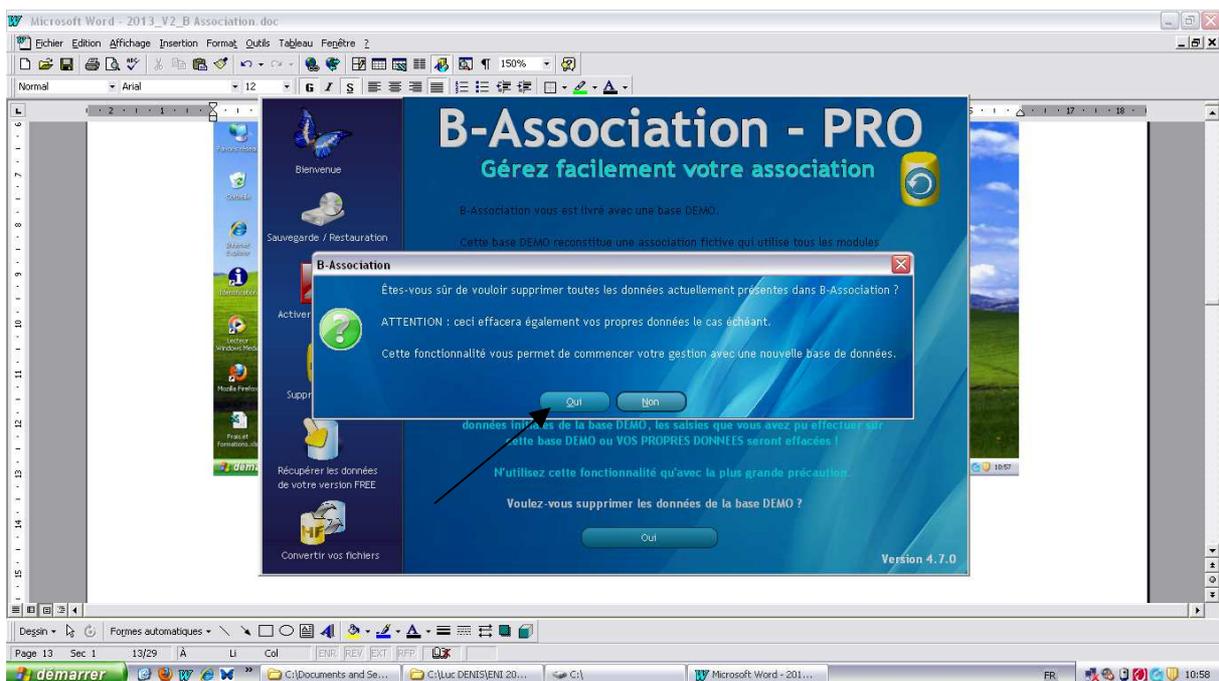
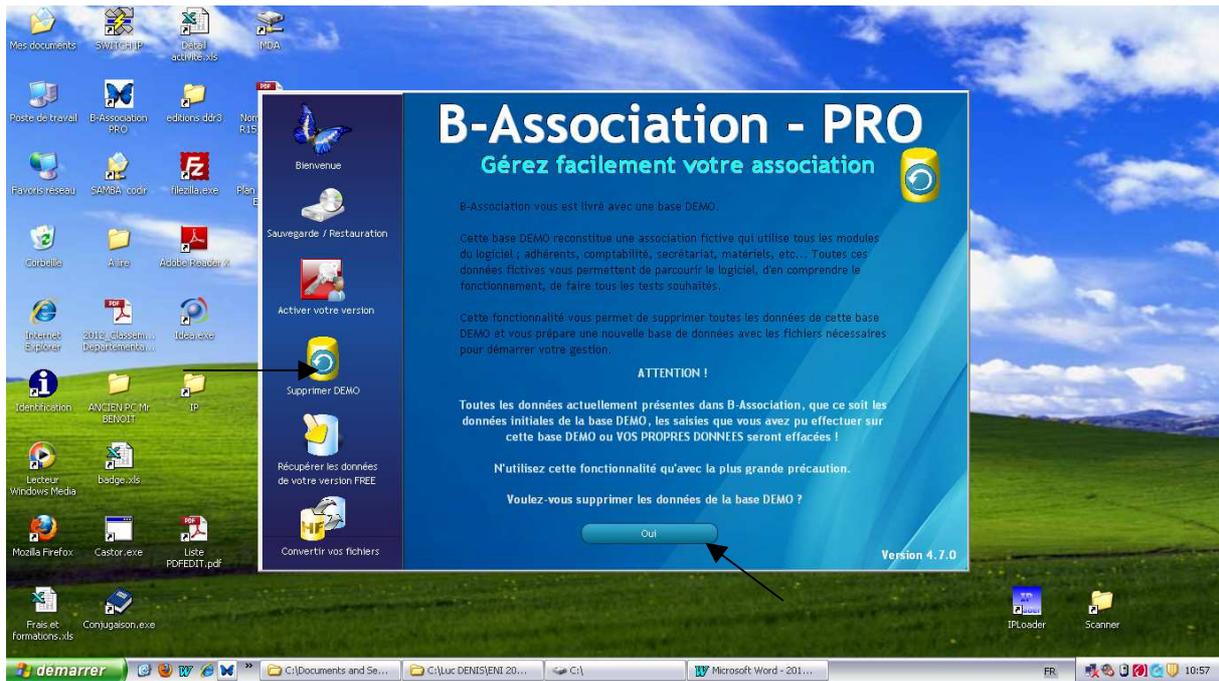
Activation du logiciel

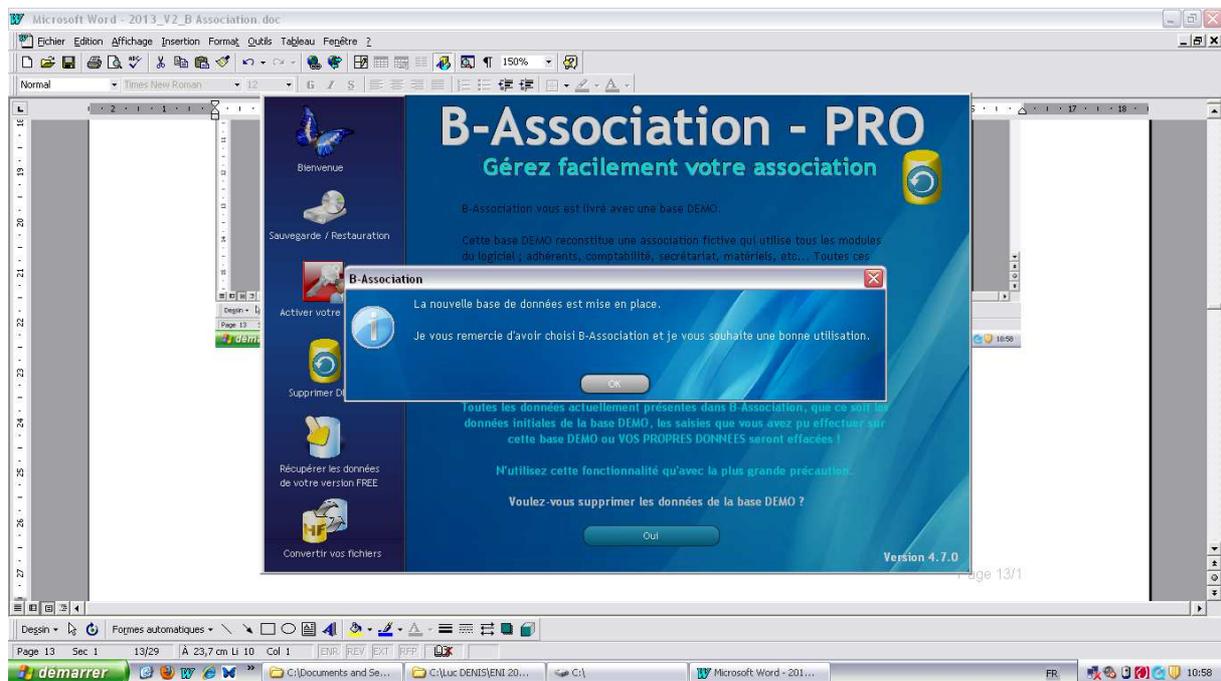
Afin de personnaliser le logiciel, vous devrez :

- supprimer la base DEMO,
- activer la licence utilisateur.

→ **Supprimer la base DEMO :**

Cliquez sur « Supprimer DEMO »



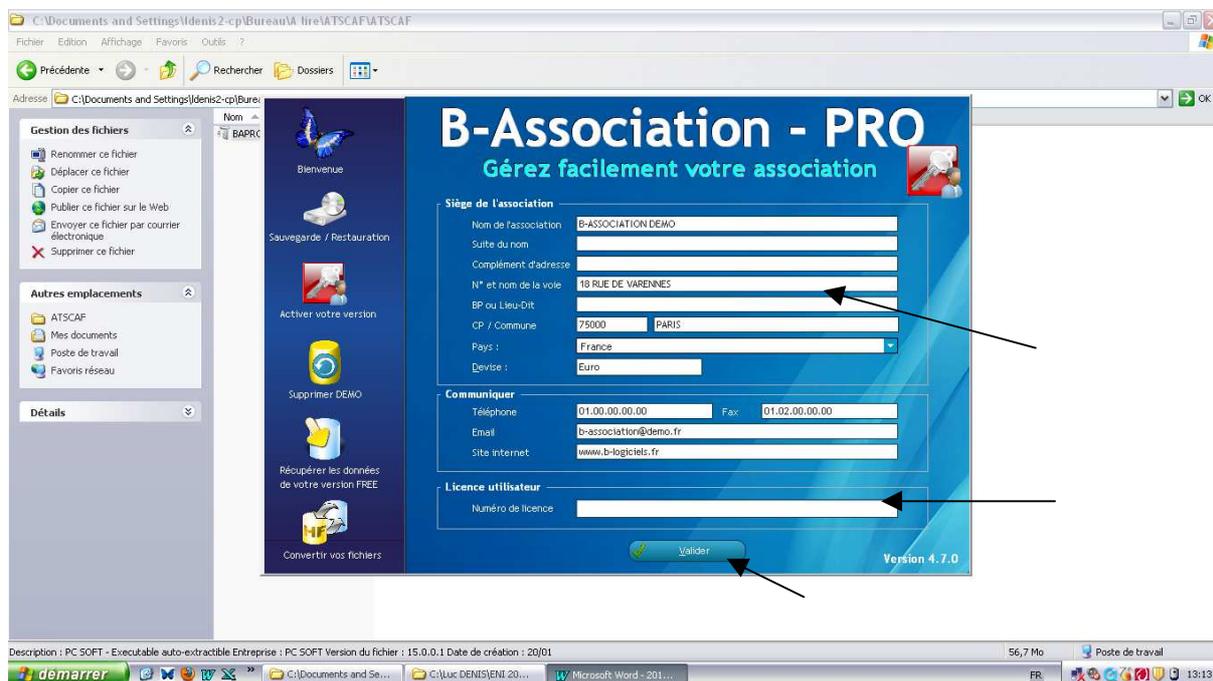
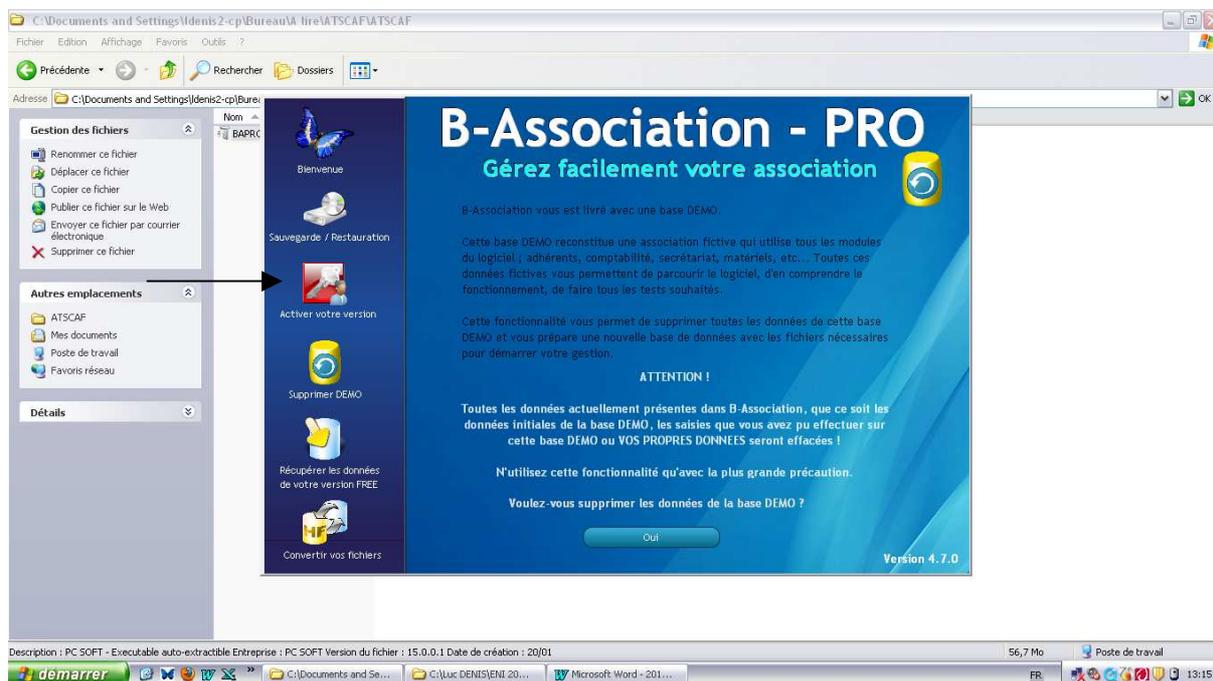


Cliquez sur OK

Fin de la procédure.

→ Activer la licence utilisateur :

Cliquez sur « Activer votre version »



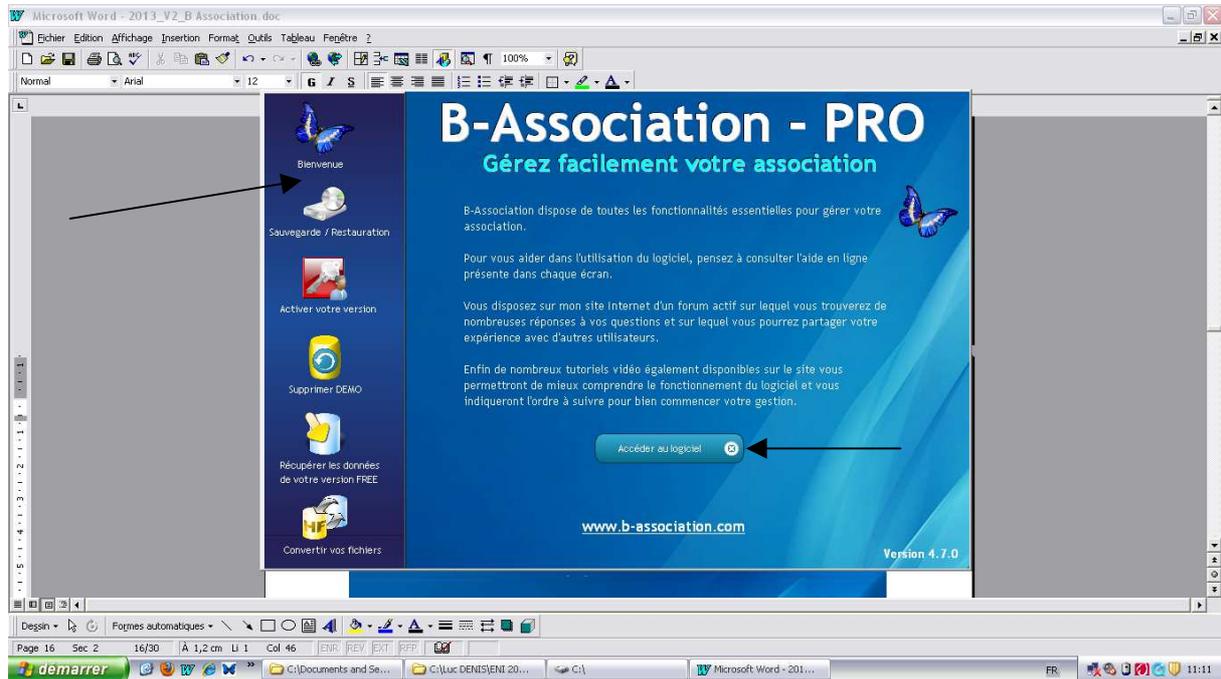
Attention, pour activer le logiciel, il faut dans le descriptif de votre association :

- saisir le nom de votre association et ses coordonnées tels qu'ils sont mentionnés sur votre facture ;
- saisir le numéro de licence.

Un message validera l'activation du logiciel.

→ Accéder au logiciel nouvellement activé :

Cliquez sur le « Papillon – Bienvenue » → permettra l'accès au logiciel paramétré.



Présentation générale du logiciel

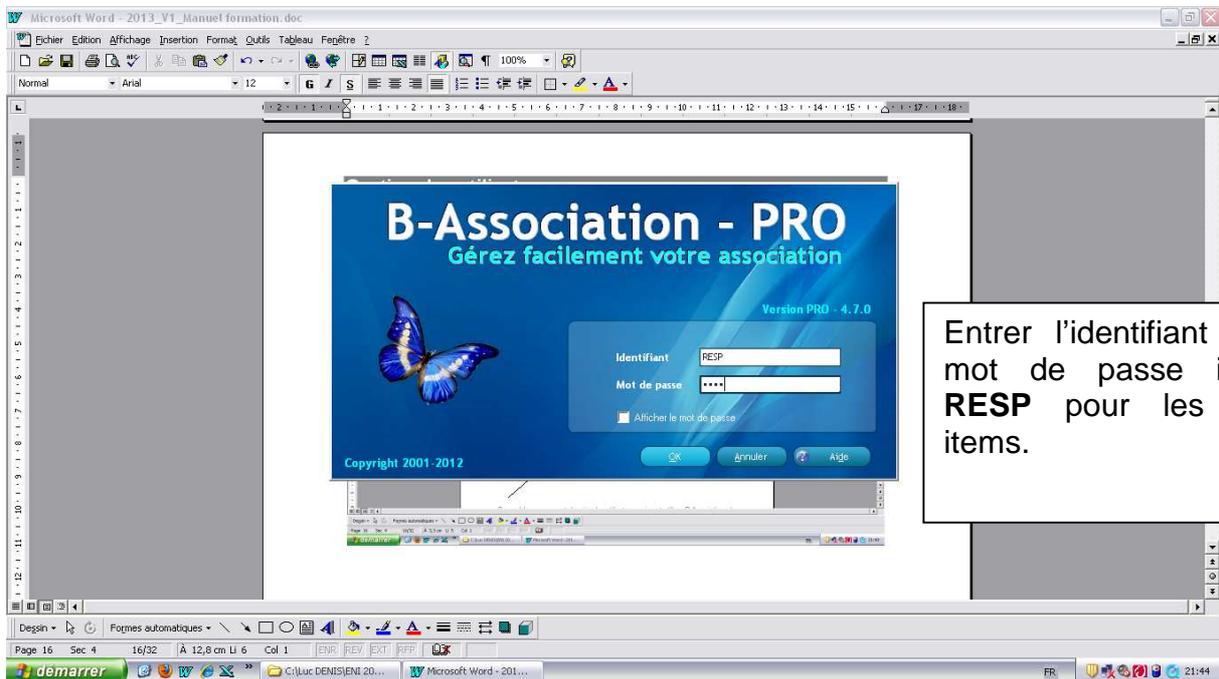
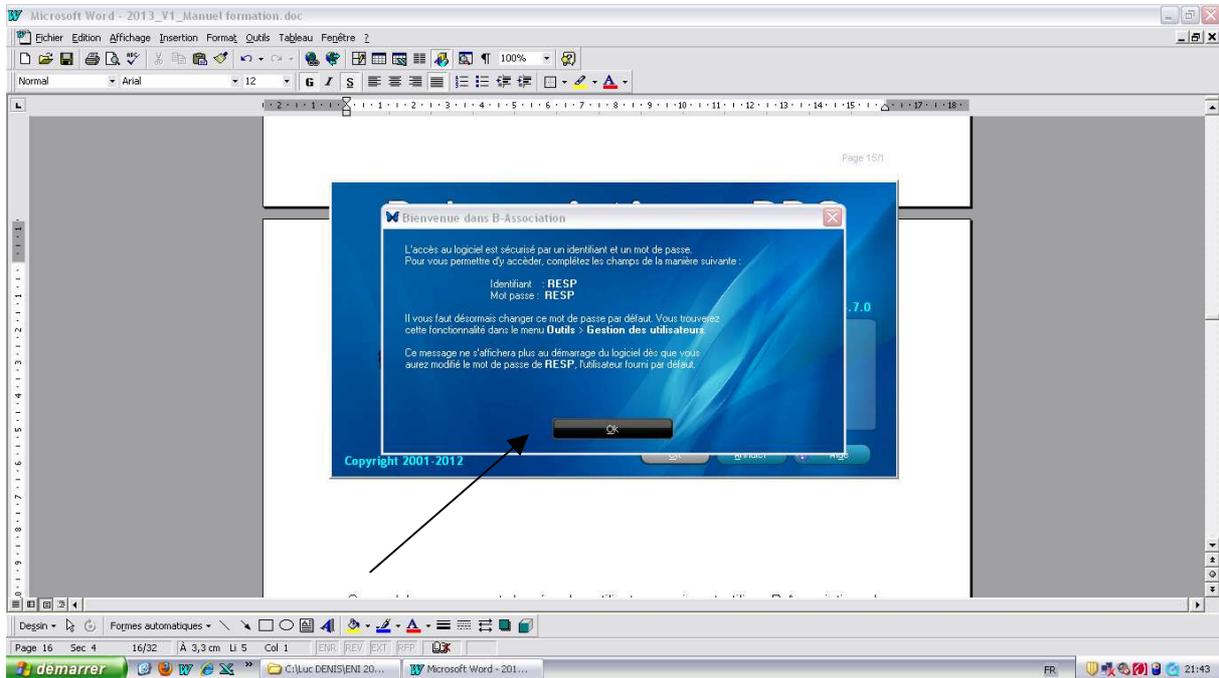
Cette version dispose de toutes les fonctionnalités essentielles pour gérer votre association.

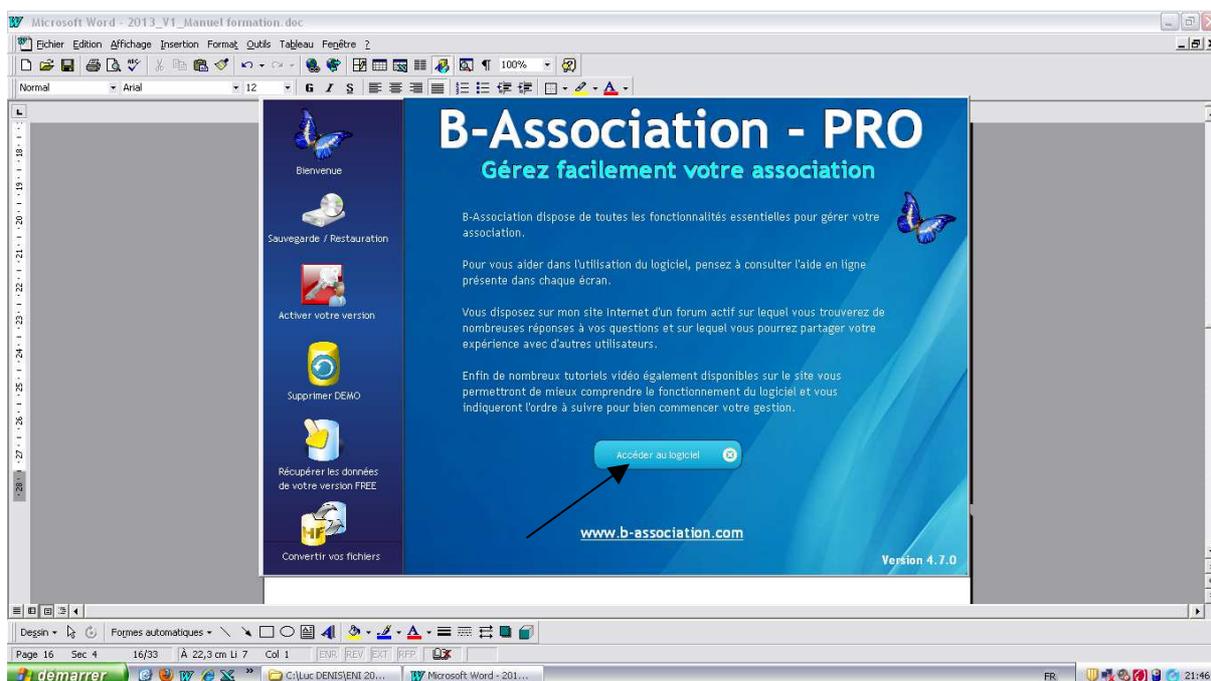
Il est composé de plusieurs modules :



2^{ème} partie : Gestion des utilisateurs

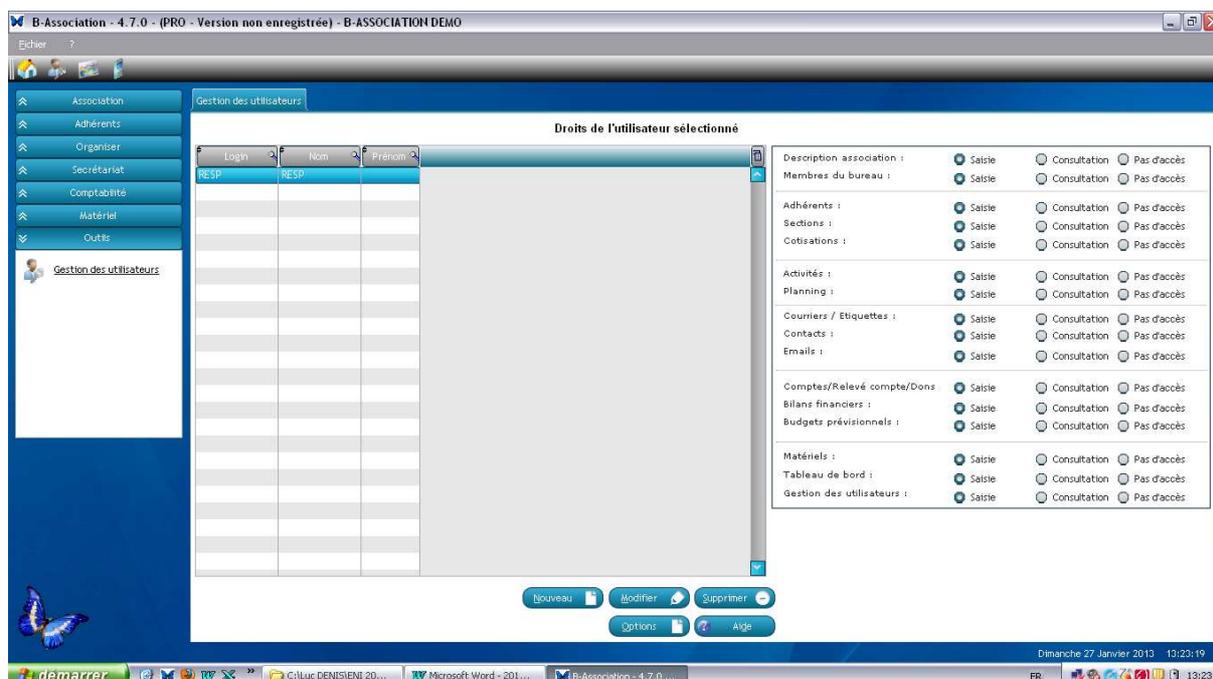
→ Ouvrir le logiciel :





Ce module permet de gérer les utilisateurs qui vont utiliser B-Association, de personnaliser pour chacun d'eux leurs droits d'accès.

Chaque utilisateur ne pourra accéder au logiciel qu'en fournissant son identifiant et son mot de passe.



- Nouveau
- Modifier
- Supprimer
- Options : permet d'accéder à l'application sans identifiant

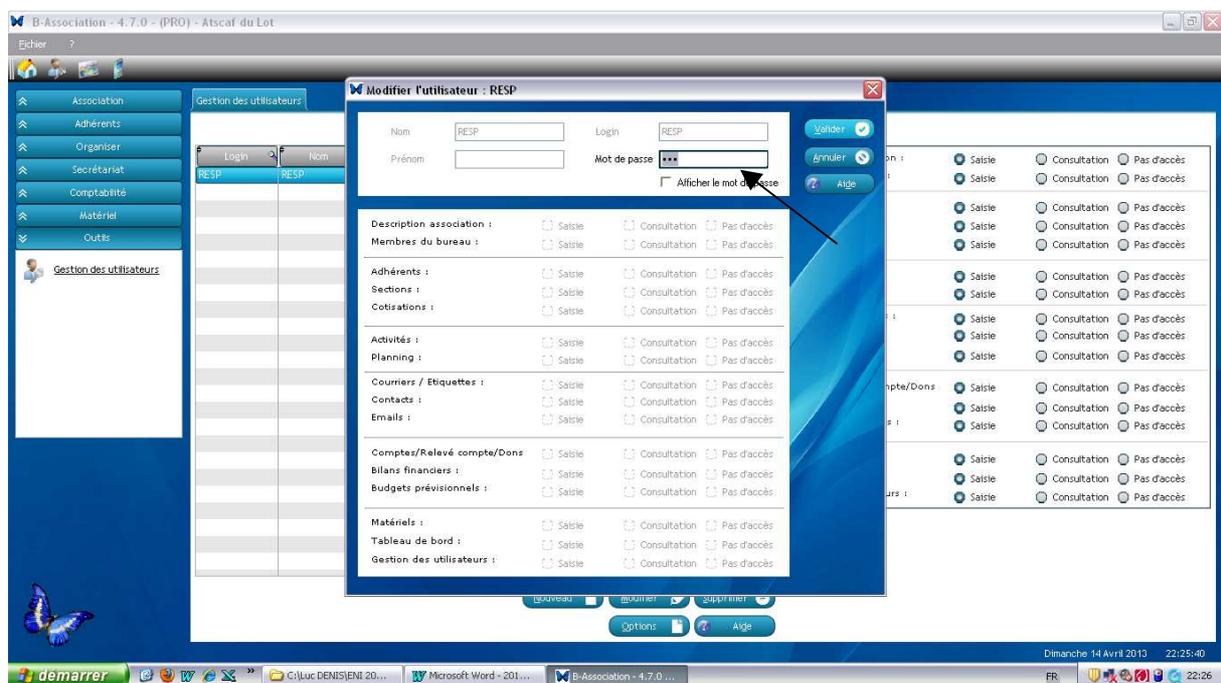
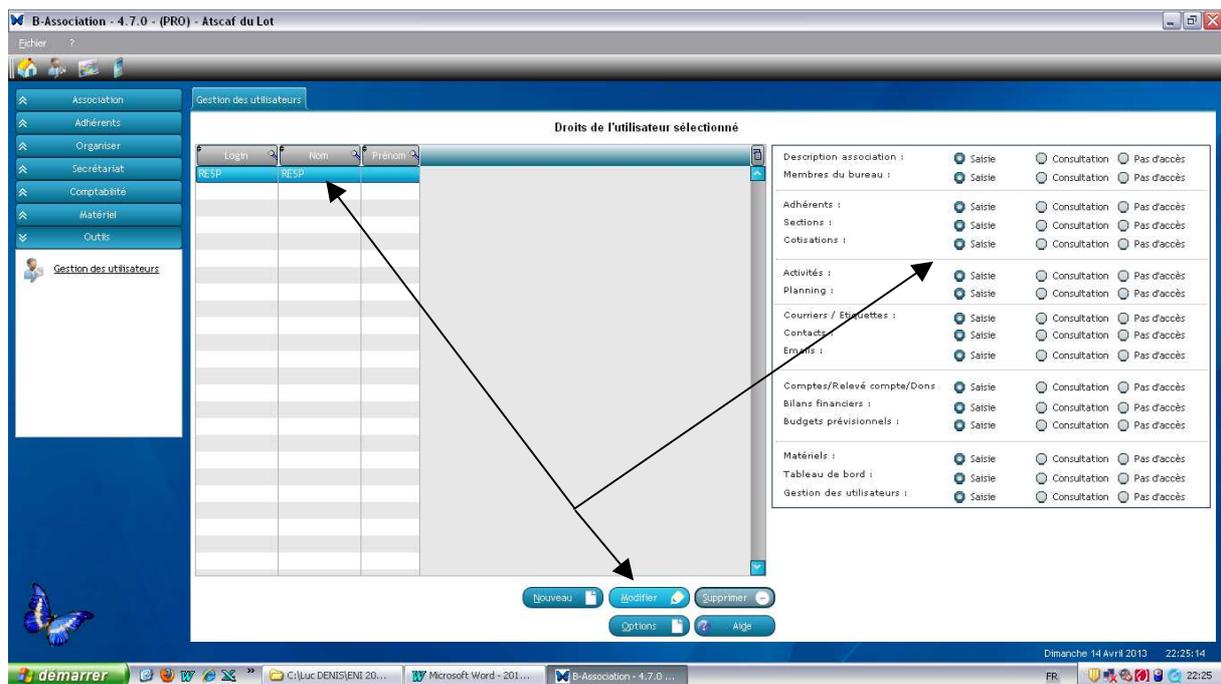
Exemple : Création/modification des habilitations :

Président : BENOIT André → Login : RESP ; Mot de passe : TV1

Trésorier : DANONE Jacques → Login : DANONE ; Mot de passe : AZERTY

	Président	Trésorier
Description association	Saisie	Consultation
Membres du bureau	Saisie	Consultation
Adhérents	Saisie	Consultation
Sections	Saisie	Consultation
Cotisations	Saisie	Saisie
Activités	Saisie	Consultation
Planning	Saisie	Consultation
Courriers/Etiquettes	Saisie	Consultation
Contacts	Saisie	Consultation
Emails	Saisie	Consultation
Comptes	Saisie	Saisie
Bilans financiers	Saisie	Saisie
Bilans prévisionnels	Saisie	Saisie
Matériels	Saisie	Saisie
Tableau de bord	Saisie	Saisie
Gestion utilisateurs	Saisie	Consultation

Correction : illustration pour le Président :



L'habilitation RESP ne peut être modifiée (paramétrage par défaut du logiciel) pour être sûr qu'une personne ait accès à toutes les fonctionnalités du logiciel.

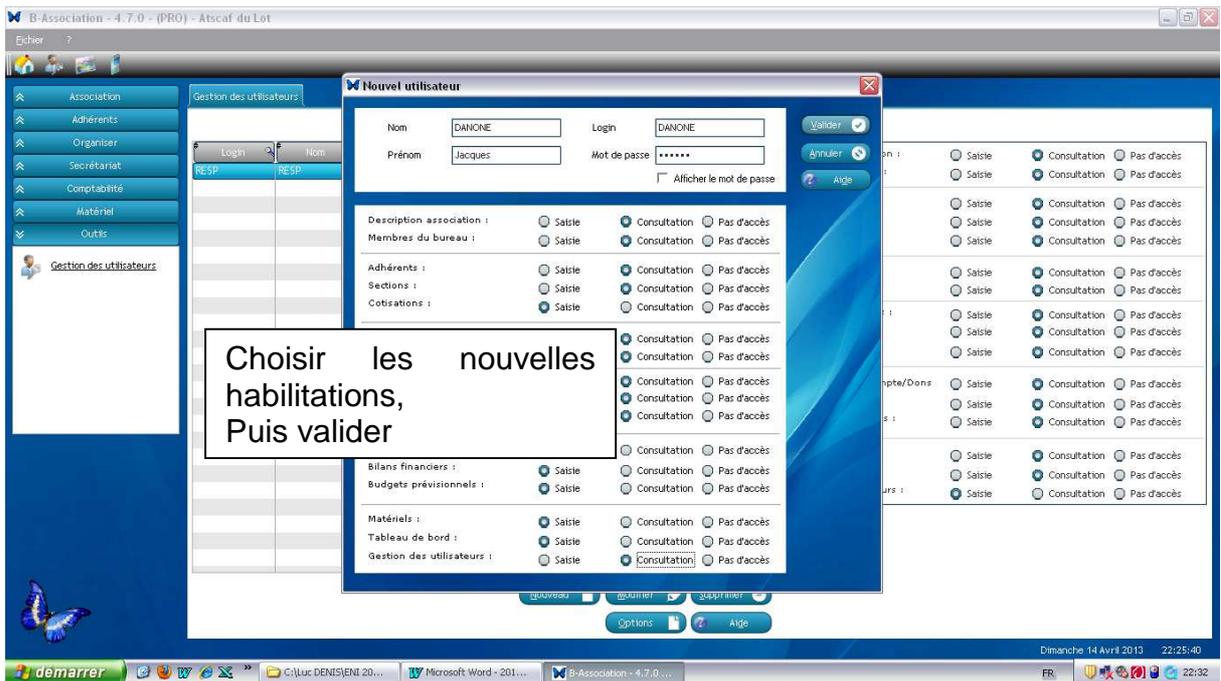
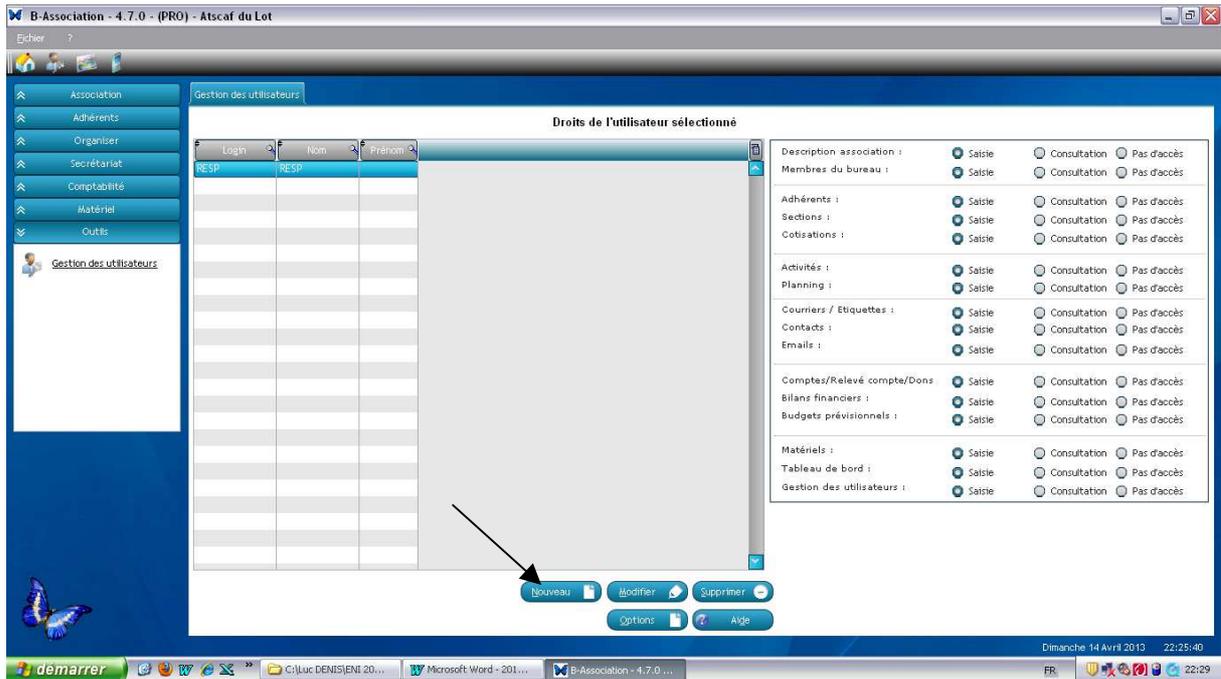
Au cas particulier, elle va être confiée au président.

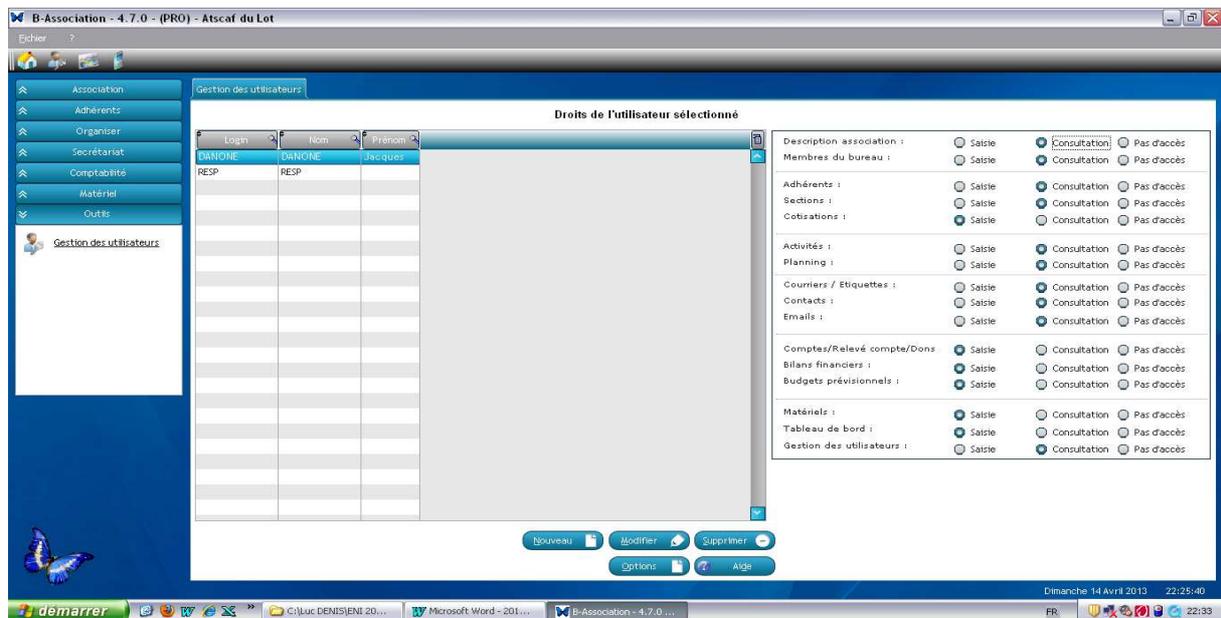
La seule modification à effectuer, c'est la modification du mot de passe de l'habilitation RESP.

Ici, TV1.

Modifier le mot de passe et valider.

Correction (suite) : illustration pour le Trésorier :





Une fois toutes les habilitations définies, il est nécessaire de quitter l'appli pour réinitialiser les mots de passe :

- Fichier
- Sauvegarde / Restauration
 - Choisir le répertoire de destination, qui doit être différent du répertoire source :
par exemple : C:\ATSCAF\DONNEES\FORMATION
 - Sauvegarder
 - OK
- Fichier
- Quitter

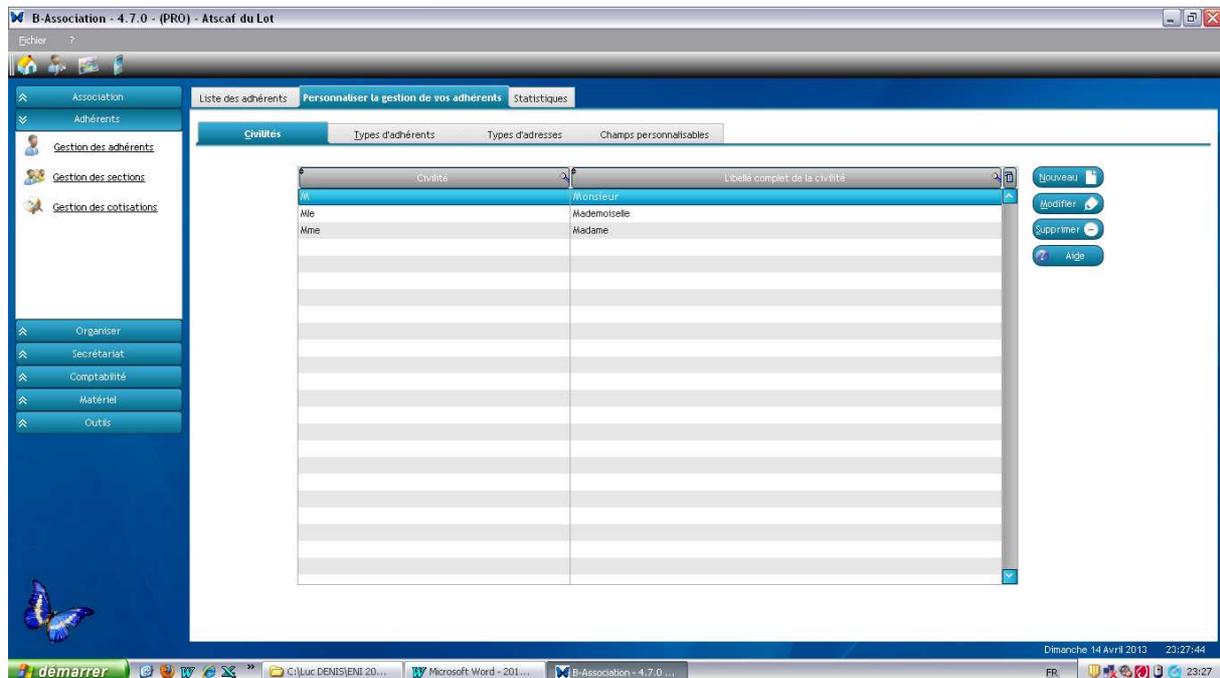
Relancer l'application et tester les habilitations.

3^{ème} partie : Adhérents

Adhérents > Gestion des adhérents

C'est un préalable à l'activation des autres modules.

→ Personnaliser la gestion de vos adhérents :



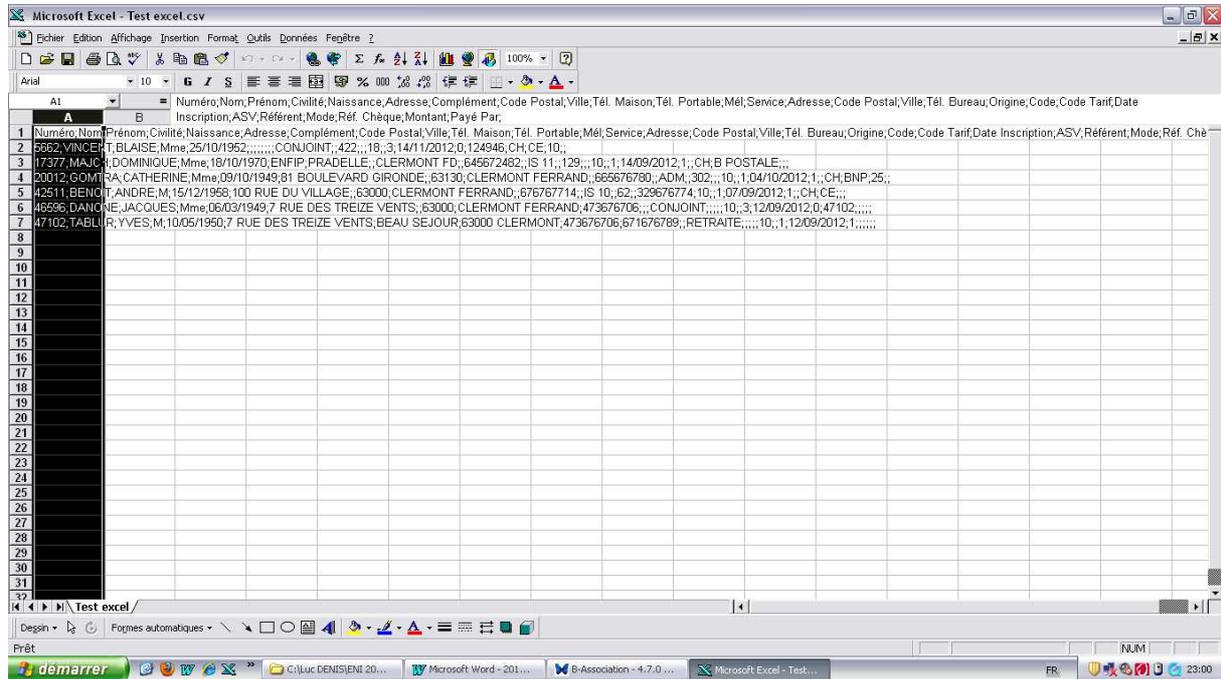
- Civilité
- Types d'adhérents : **créer un adhérent « ATSCAF » (utile pour l'intégration des données issues de GALA)**
- Types d'adresses
- Champs personnalisables

→ Récupérer les données du logiciel GALA sous EXCEL :

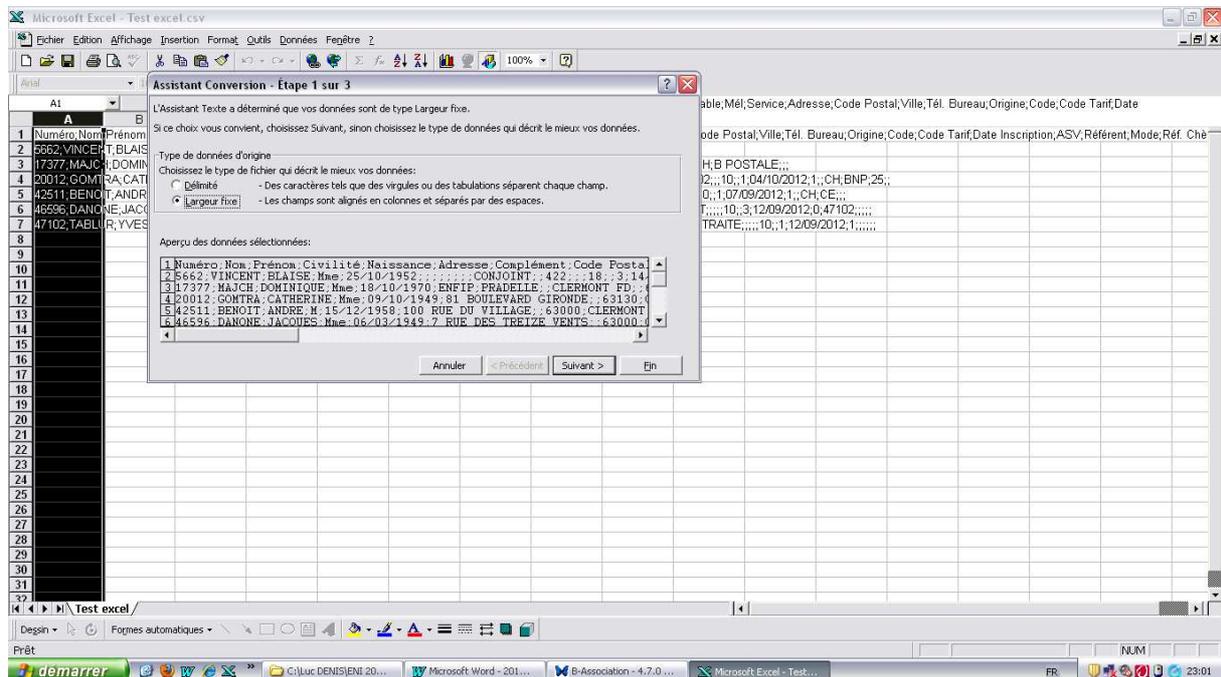
On obtient un fichier « .csv »

→ Ouvrir le fichier « .cvs » et le convertir au format EXCEL :

Sélectionner la colonne A :



Données / Convertir :



Délimité

Suivant

Sélectionner le séparateur « point-virgule » au lieu de « tabulation »

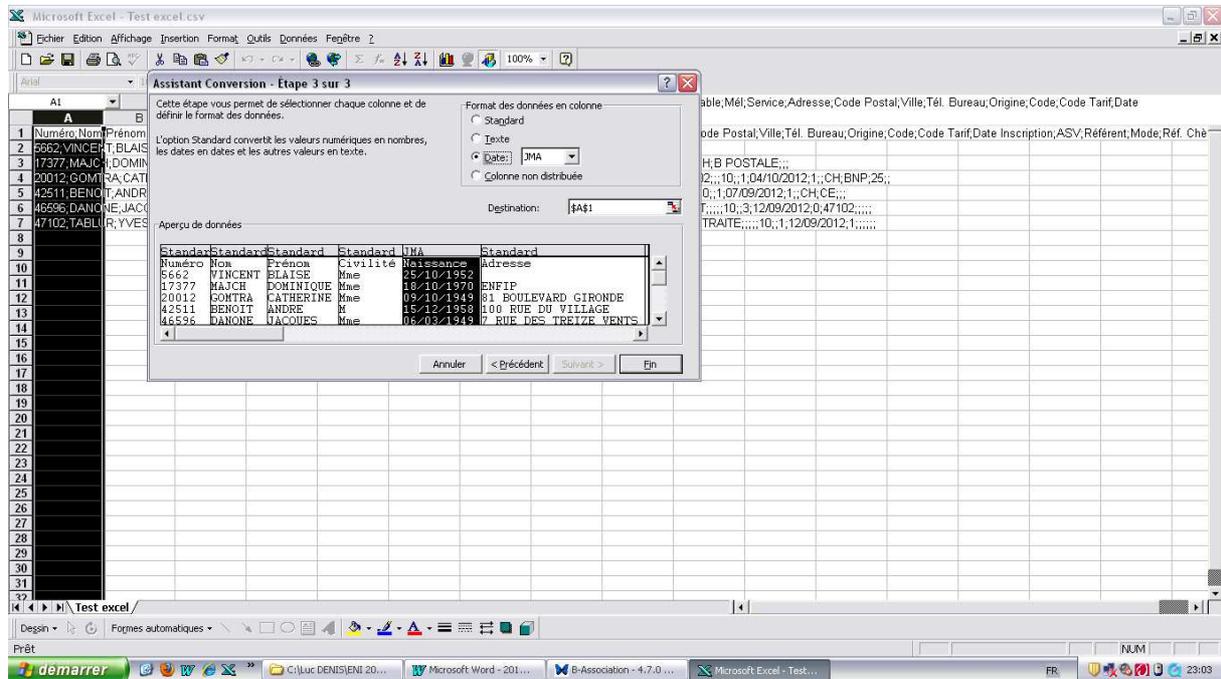
Attention : si vous avez saisi dans GALA des données avec un point virgule, cette manipulation empêchera la correcte délimitation des champs de

l'adhérent concerné (exemple : adresse → 68 ;rue des arbres au lieu de 68, rue des arbres). Il sera nécessaire de le retraiter manuellement.

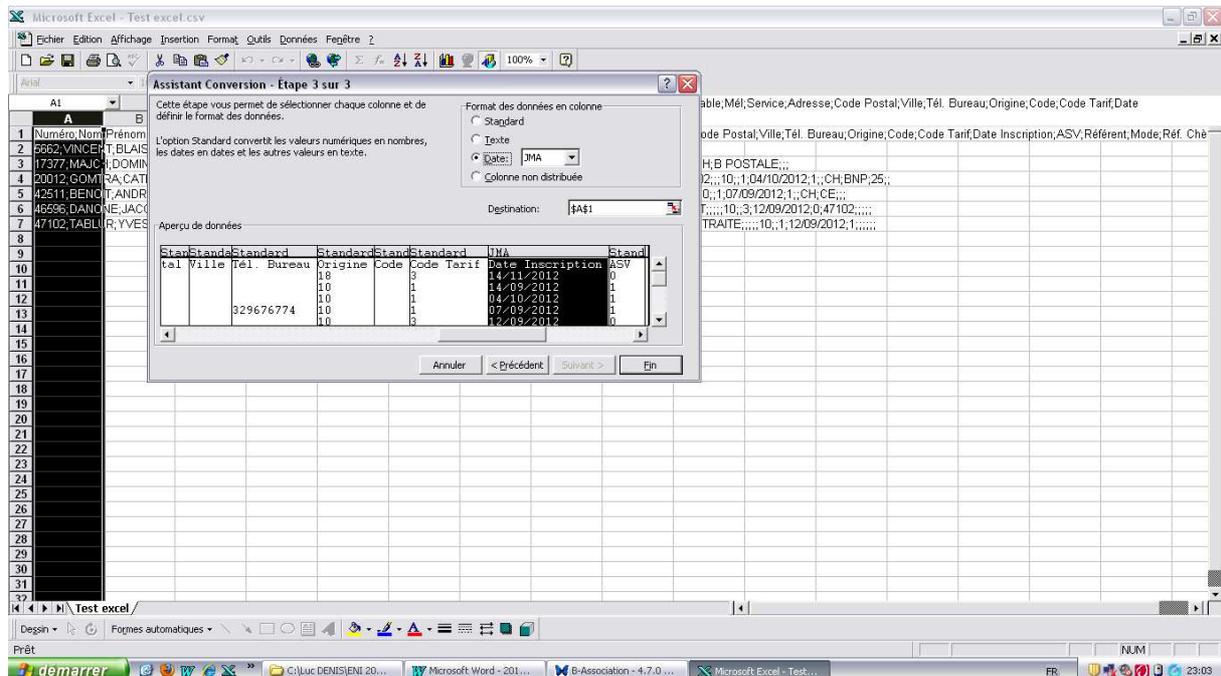
Suivant

Choisir le format de certaines données :

→ Naissance : Date JMA



→ Date inscription : Date JMA

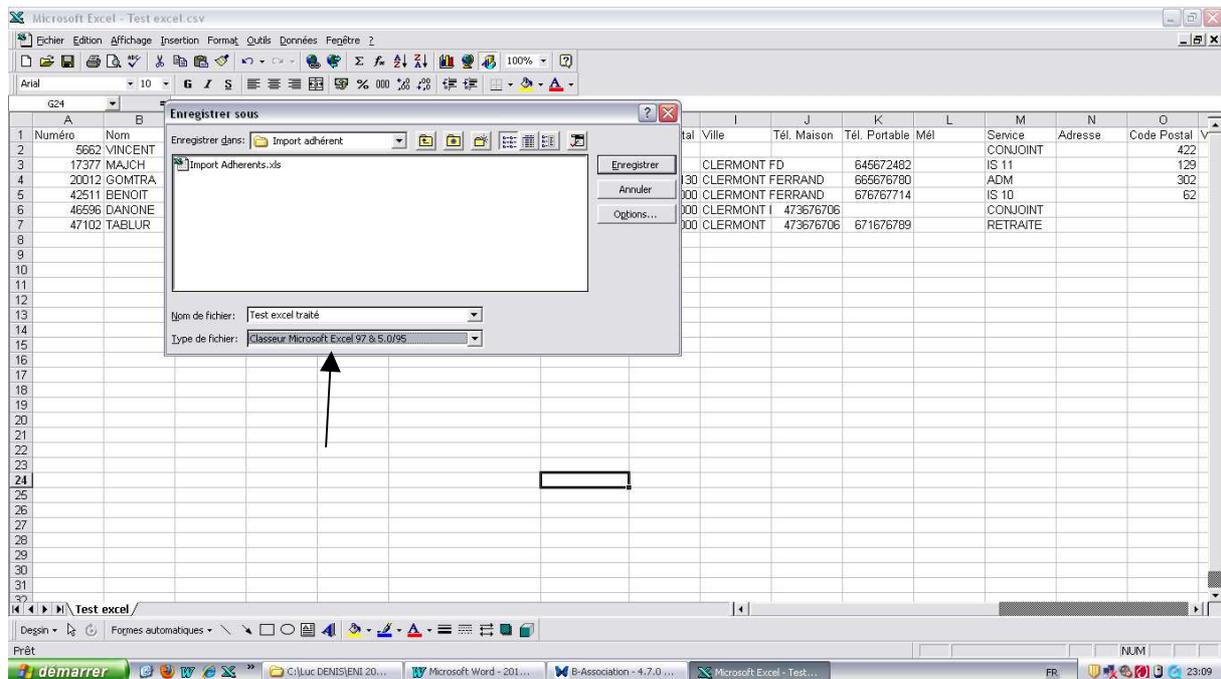


Fin

Le fichier EXCEL est créé ; il faut désormais le sauvegarder.

Microsoft Excel - Test excel traité.xls

Numéro	Nom	Prénom	Civilité	Naissance	Adresse	Complément	Code Postal	Ville	Tél. Maison	Tél. Portable	Mél	Service	Adresse	Code Postal
2	5662	VINCENT	BLAISE	Mme	25/10/1962							CONJOINT		422
3	17377	MAJCH	DOMINIQUE	Mme	19/10/1970	ENFIP		CLERMONT FD		646672492		IS 11		129
4	20012	GOMTRA	CATHERINE	Mme	09/10/1949	81 BOULEVARD GIRONDE		63130 CLERMONT FERRAND		666676790		ADM		302
5	42511	BENOIT	ANDRE	M	15/12/1968	100 RUE DU VILLAGE		63000 CLERMONT FERRAND		676767714		IS 10		62
6	46596	DANOINE	JACQUES	Mme	06/03/1949	7 RUE DES TREIZE VENTS		63000 CLERMONT FERRAND	473676706			CONJOINT		
7	47102	TABLUR	YVES	M	10/05/1960	7 RUE DES TREIZE VENTS	BEAU SEJOUR	63000 CLERMONT FERRAND	473676706	671676789		RETRAITE		



Enregistrer le fichier sous le format EXCEL.

➔ **Intégrer ce fichier au logiciel B-Association en utilisant le pas à pas du créateur (joint au Kit de formation) :**

Copier les colonnes demandées dans le fichier du concepteur.

Attention : bien respecter la notice ! Ne pas toucher au fichier (ordre des onglets, colonnes, ...)

Précisions :

- **Toutes les colonnes « rouges » doivent être saisies ;**

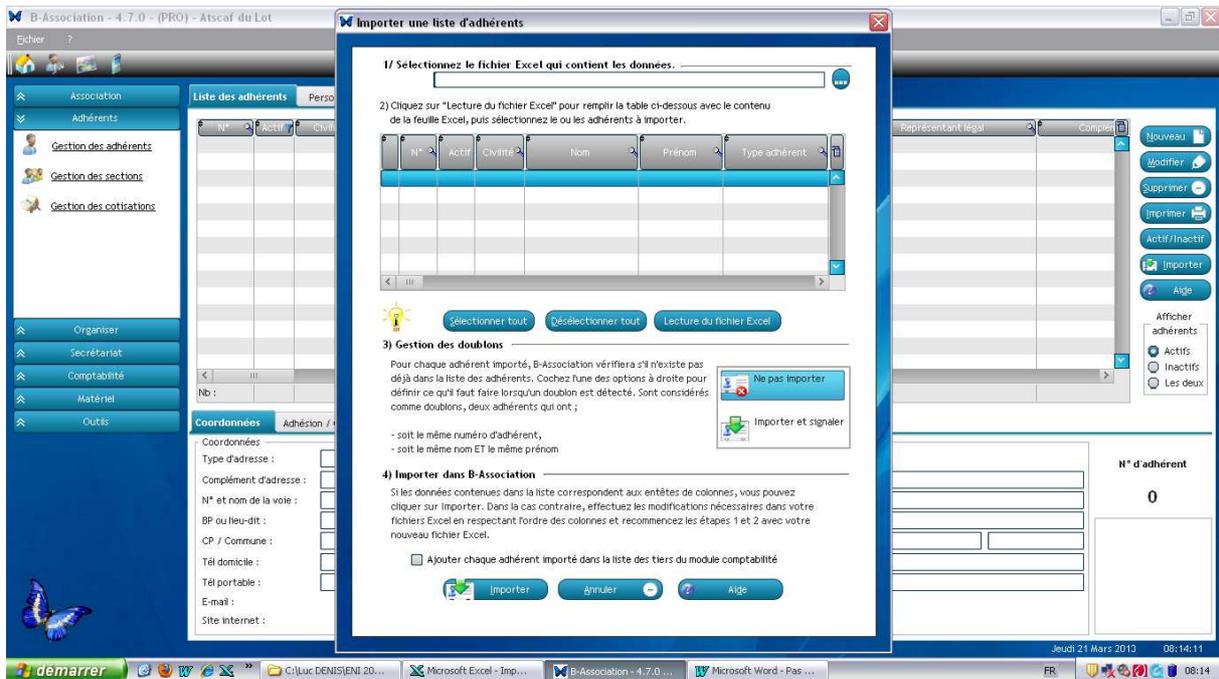
- Colonne « Actif » : mettre « 1 » si l'adhérent est actif ; « 0 » s'il est non actif dans une section ;
- « Type adhérent » : mettre ATSCAF
- Un traitement particulier est nécessaire pour les n° de téléphone et les n° de départements (entre 1 et 9) (cf. pas à pas du créateur).

N°	Actif	Civilité	Nom	Prénom	Type d'adhérent	Date Naissance	Représentant légal	Complément d'adresse	N° et nom de la voie
5662	Mme	VINCENT	BLAISE	ATSCAF	25/10/1952				
17377	Mme	MAJCH	DOMINIQUE	ATSCAF	18/10/1970			PRADELLE	ENFIP
20012	Mme	GOMTRA	CATHERINE	ATSCAF	09/10/1949				81 BOULEVARD GIRONDE
42511	M	BENOIT	ANDRE	ATSCAF	15/12/1958				100 RUE DU VILLAGE
46596	Mme	DANONE	JACQUES	ATSCAF	06/03/1949				7 RUE DES TREIZE VENTS
47102	M	TABLUR	YVES	ATSCAF	10/05/1950			BEAU SEJOUR	7 RUE DES TREIZE VENTS

➔ Dans B-Association :

Gestion des adhérents > Liste des adhérents > Importer

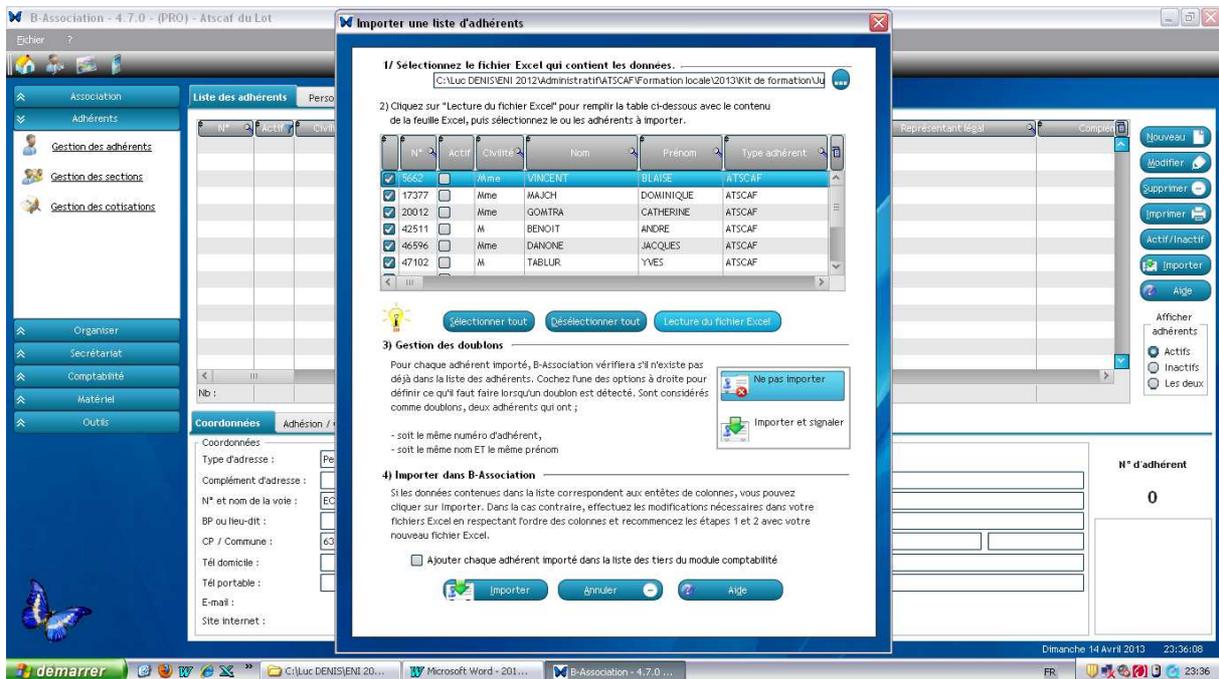
The screenshot shows the B-Association software interface. On the left, a navigation menu includes 'Association', 'Adhérents', 'Gestion des adhérents', 'Gestion des sections', and 'Gestion des cotisations'. The main window displays a table for 'Liste des adhérents' with columns for N°, Actif, Civilité, Nom, Prénom, Type d'adhérent, Date, and Représentant légal. Below the table is a form for 'Coordonnées' with fields for Type d'adresse, Complément d'adresse, N° et nom de la voie, BP ou lieu-dit, CP / Commune, Tél domicile, Tél portable, E-mail, Site Internet, and N° d'adhérent (set to 0). A right-hand sidebar contains buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Actif/Inactif', 'Importer', and 'Ajouter', along with a filter for 'Afficher adhérents' (Actifs, Inactifs, Les deux).



Sélectionner le fichier EXCEL qui contient les données

Cliquez sur « Lecture du fichier EXCEL »

Le tableau virtuel se complète



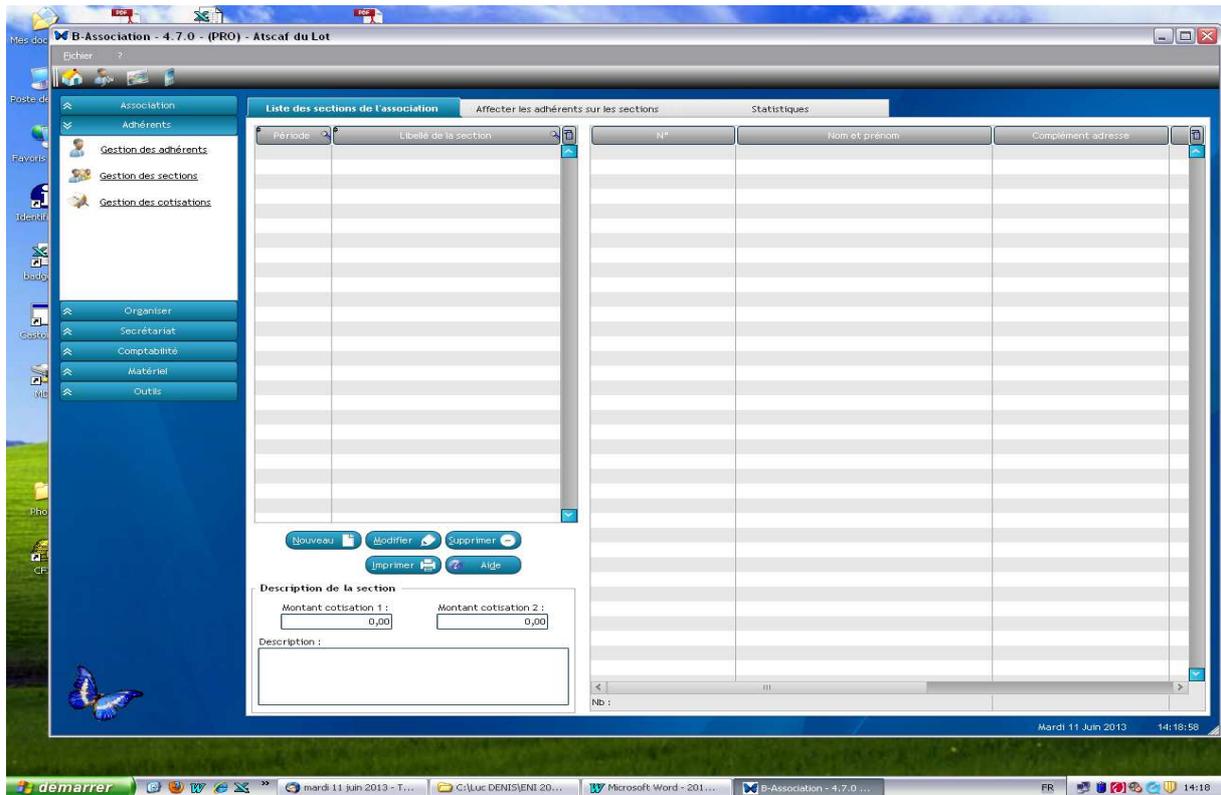
Sélectionner tout

Importer et signaler (les doublons)

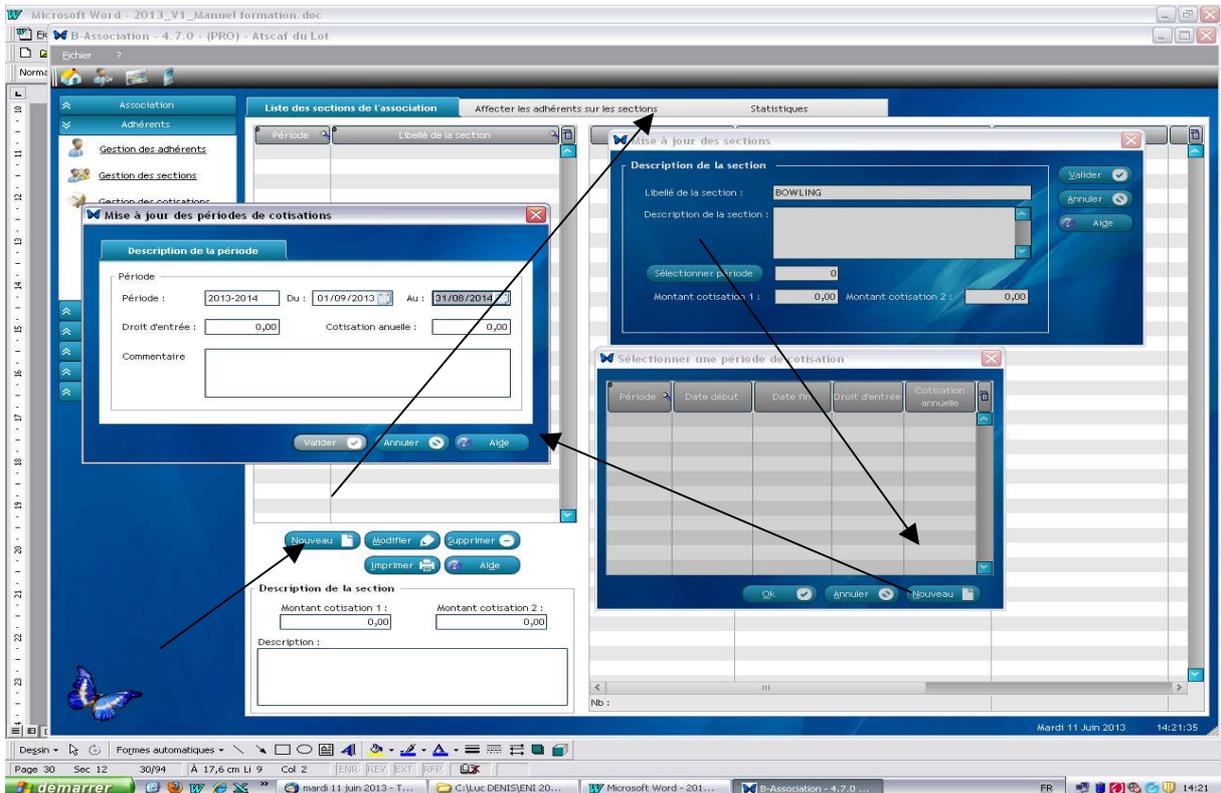
Importer dans B-Association (avec le choix d'intégrer ou non la liste des adhérents dans la liste des Tiers du module Comptabilité)

Adhérents > Gestion des sections

→ Liste des sections de l'association :



Exemple : création des sections bowling et randonnée pour l'exercice 2013-2014

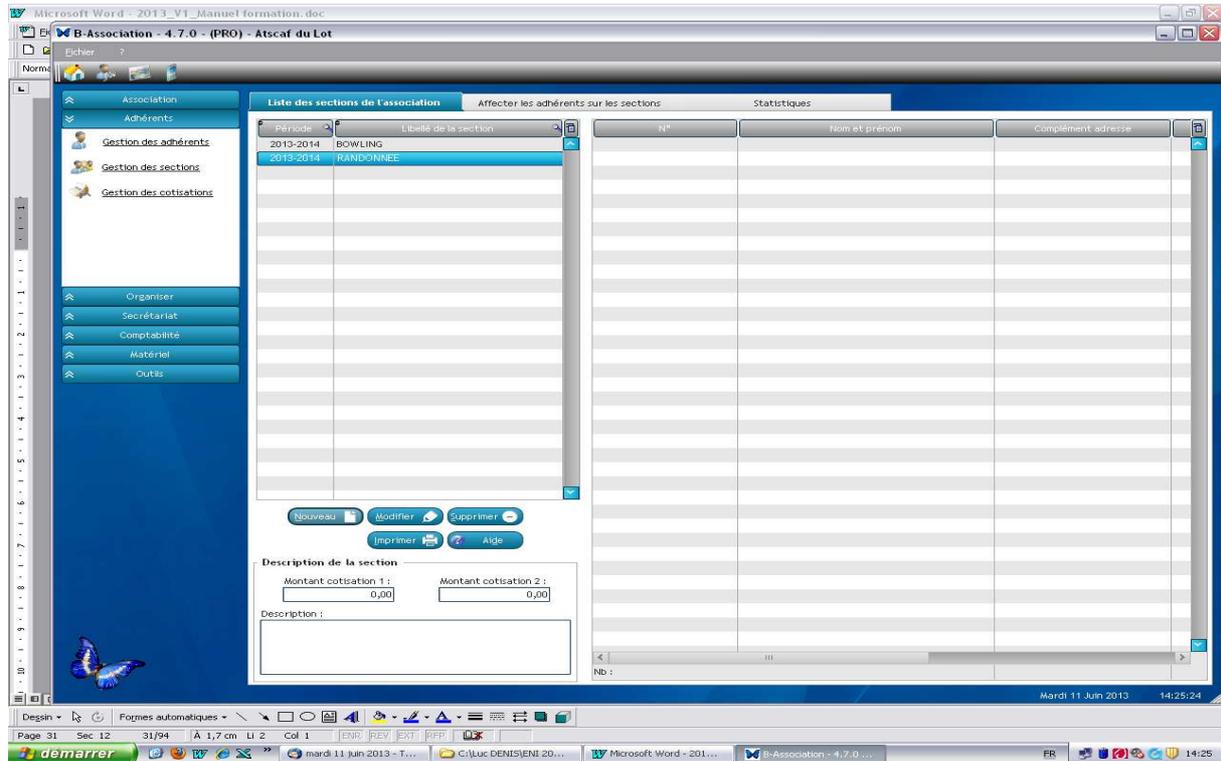


Nouveau

Mise à jour des sections :

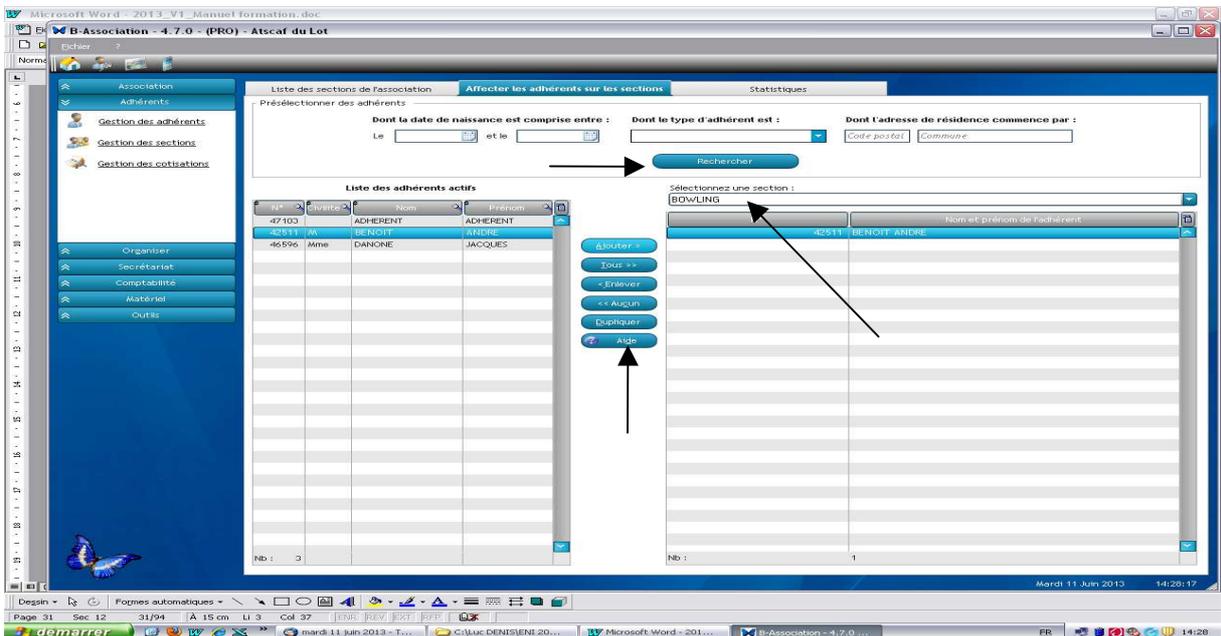
- Saisir le libellé ;
- Saisir la description ;
- Sélectionner la période (Nouveau / Saisir la description de la période / Valider / OK) ;
- Montant de la cotisation.

Valider.



➔ **Affecter les adhérents sur les sections :**

Exemple : Affecter des adhérents « Actifs » aux sections.



Rechercher / La liste des adhérents se complète / Imputer

Adhérents > Gestion des cotisations

Ce module ne fait pas l'objet d'un développement compte tenu de l'existence de l'application GALA.

4^{ème} partie : Votre association

Votre association > Description association

Atscaf du Lot

But de l'association

Description association | Immatriculation / Banque | Président | Trésorier | Secrétaire | Logo | Divers

Siège de l'association

Nom de l'association: Atscaf du Lot

Suite du nom:

Complément d'adresse:

N° et nom de la voie: XX

BP ou Lieu-Dit:

CP / Commune: 46009 CAHORS

Pays: France

Devise: Euro

Communications

Téléphone:

Fax:

Email:

Site internet:

Licence utilisateur

Numéro de licence: BAPRO4201512340094601201

Remplir tous les onglets (sachant que les onglets **Président, Trésorier, Secrétaire** vont se remplir automatiquement après saisie de l'AG de nomination (cf. menu **Votre association > Membres du bureau > Membres du bureau**)).

Votre association > Membres du bureau

→ Gestion des fonctions :

Permet de créer les différentes composantes du bureau (Président, vice-président, trésorier, trésorier adjoint ...) :

Atscaf du Lot

Membres du bureau | Gestion des fonctions

Niveau de la fonction

Président

Secrétaire

Trésorier

Nouveau

Modifier

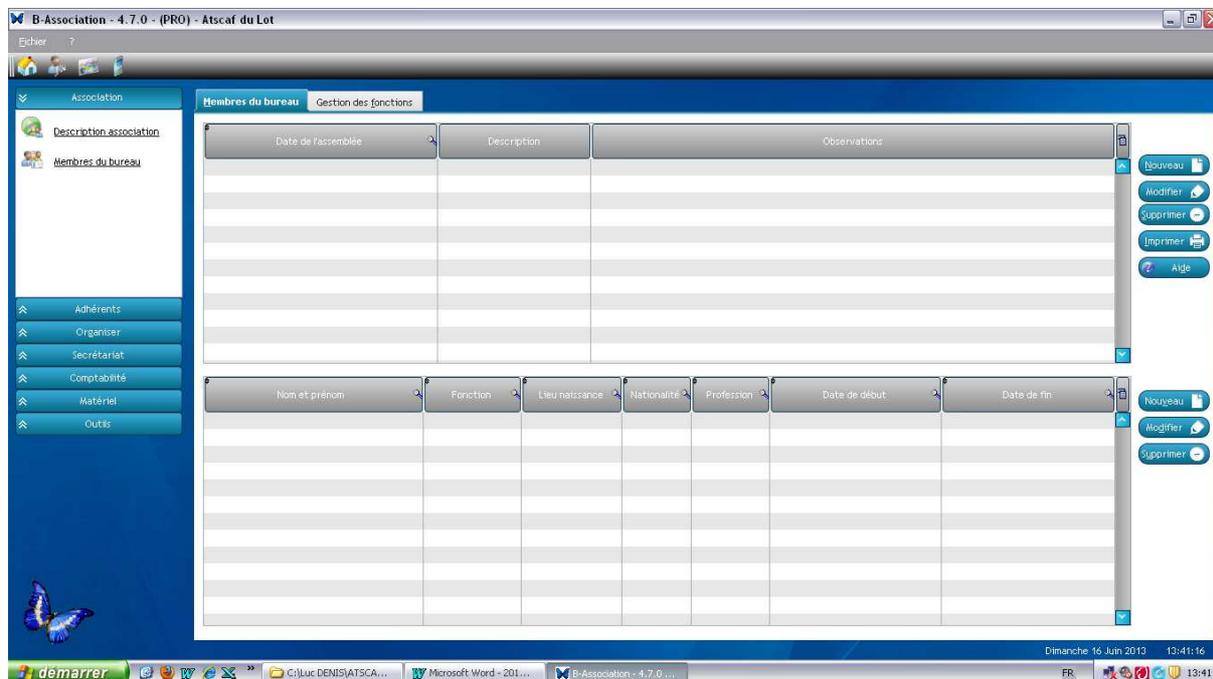
Supprimer

Aide

→ Membres du bureau :

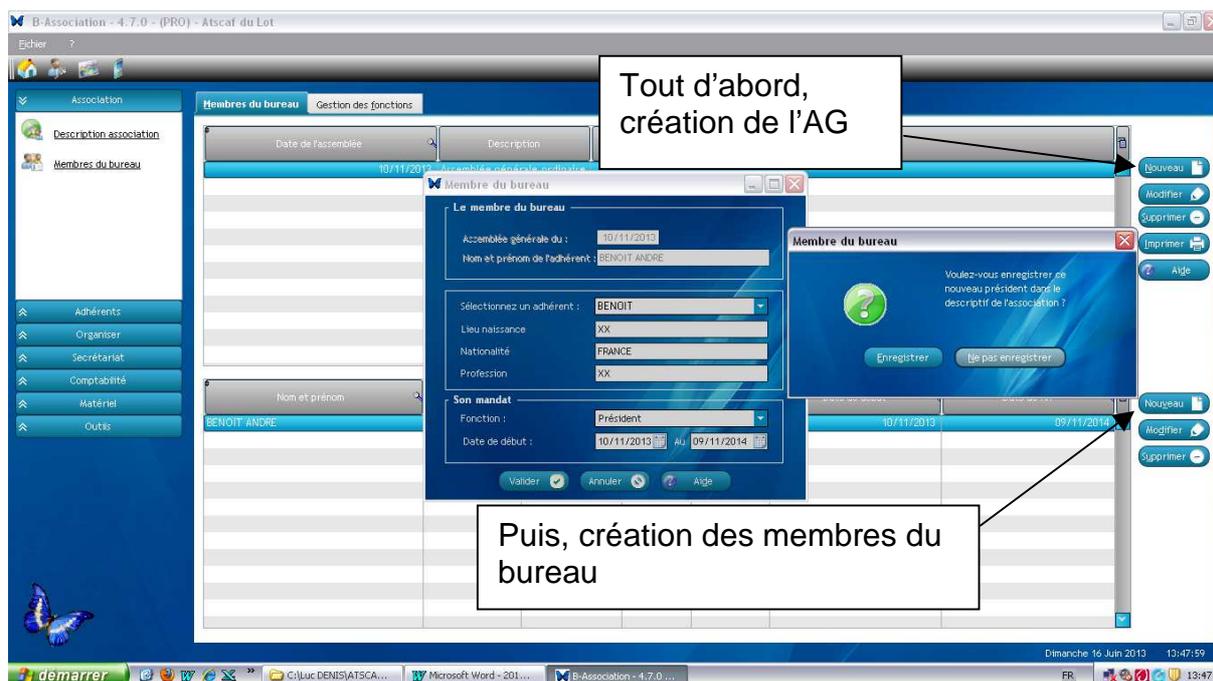
Ce module permet de décrire la composition des membres du bureau :

- la table du haut permet de gérer la liste des assemblées générales ;
- la table du bas affiche la liste des membres du bureau rattachés à l'assemblée sélectionnée.



Exemple : création d'une AG du 10/11/2013, désignant les nouveaux membres du bureau :

Président : *BENOIT André*
Trésorier : *DANONE Jacques*
Secrétaire : *TABLUR Yves*



B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Association

- Description association
- Membres du bureau
- Adhérents
- Organiser
- Secrétariat
- Comptabilité
- Matériel
- Outils

Hmembres du bureau Gestion des fonctions

Date de l'assemblée	Description	Observations
10/11/2013	Assemblée générale ordinaire	

Nom et prénom	Fonction	Lieu naissance	Nationalité	Profession	Date de début	Date de fin
BENOIT ANDRE	Président	XX	FRANCE	XX	10/11/2013	09/11/2014
DANONE JACQUES	Trésorier	xx	FRANCE	xx	10/11/2013	09/11/2014
TABLUR YVES	Secrétaire	XX	FRANCE	XX	10/11/2013	09/11/2014

Dimanche 16 Juin 2013 13:52:25

Dès lors, le descriptif de l'association se met à jour pour les trois fonctions :

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Association

- Description association
- Membres du bureau
- Adhérents
- Organiser
- Secrétariat
- Comptabilité
- Matériel
- Outils

Atscaf du Lot

Par exemple, le président

Description association Immatriculation / Banque **Président** Trésorier Secrétaire Logo Divers

Coordonnées du Président

Nom président

Complément adresse

Adresse

BP ou lieu dit

CP / Commune

Téléphone Portable

E-mail

Signature

Valider Aide

Supprimer

Dimanche 16 Juin 2013 14:07:28

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Association
Adhérents
Organiser
Activités
Planning

Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Outils

Liste des activités Gestion des inscriptions Personnaliser votre gestion

Critères d'affichage

Type d'activité : Exercice : 2013-2014 Du : Au :

Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Intitulé activité	Places	Total places	Places vendues	Places dispo

Descriptif de l'activité

Description de l'activité Gestion des tarifs

Libellé Enfants Montant 10 Ajouter tarif

Libellé tarif adultes Montant 30,00

Supprimer le tarif

Enregistrer paiements en compta Arrhes à verser 0,00

Compte à créditer
Catégorie comptable
Sous-catégorie comptable

Valider Annuler Aide

Enregistrer paiements en compta Arrhes à verser 0,00

Compte à créditer
Catégorie comptable
Sous-catégorie comptable

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Detail de l'activité

Lieu Date de début : Heure début :
Type activité Date de fin : Heure fin :

Mardi 11 Juin 2013 14:25:16

Page 34 Sec 12 34/97 À 1,2 cm Li 1 Col 1 ENR REV EXT RFP

démarrer mardi 11 juin 2013 - T... C:\Luc DENIS\ENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... FR 14:35

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Association
Adhérents
Organiser
Activités
Planning

Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Outils

Liste des activités Gestion des inscriptions Personnaliser votre gestion

Critères d'affichage

Type d'activité : Exercice : 2013-2014 Du : 01/09/2013 Au : 31/08/2014

Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Intitulé activité	Places	Total places	Places vendues	Places dispo
05/09/2013	05/09/2013	10:00	19:00	Randonnée	✓	50	0	50

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Detail de l'activité

Lieu Puy Date de début : 05/09/2013 Heure début : 10:00
Type activité Sortie PUY en VELAY Date de fin : 05/09/2013 Heure fin : 19:00

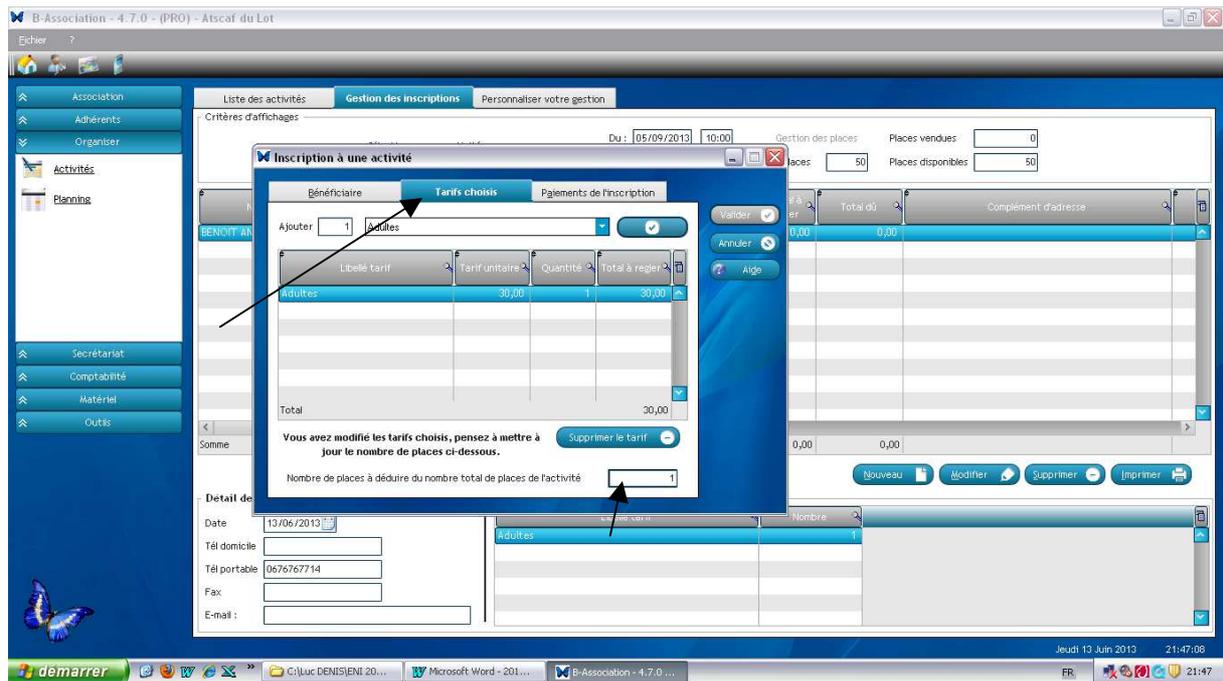
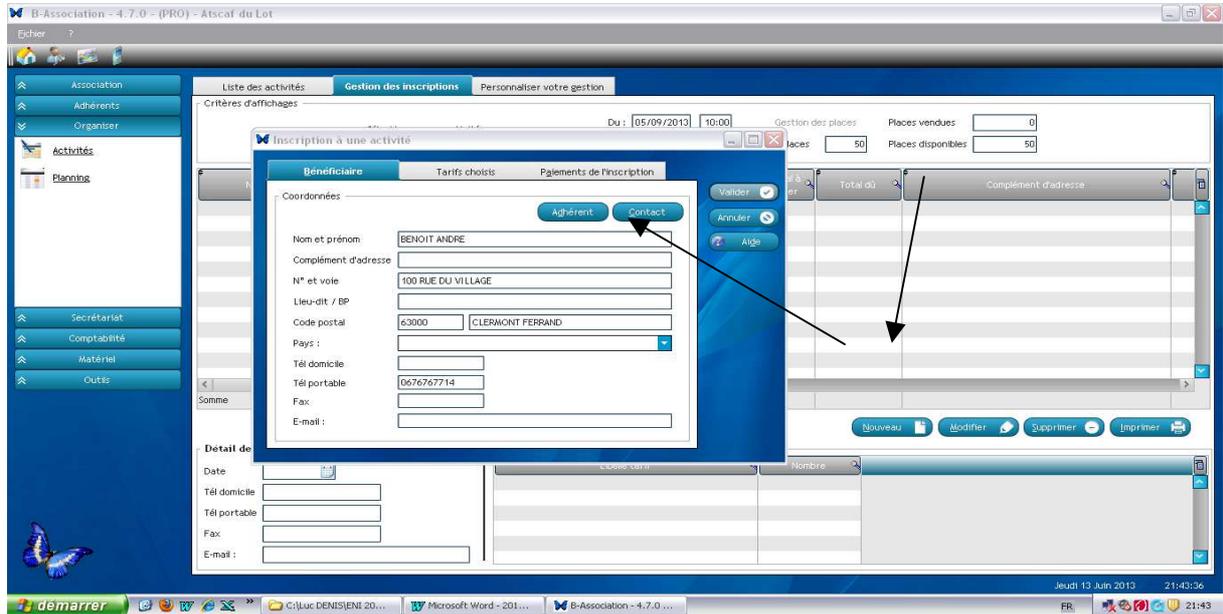
Mardi 11 Juin 2013 14:35:52

Page 34 Sec 12 34/97 À 12,4 cm Li 2 Col 1 ENR REV EXT RFP

démarrer mardi 11 juin 2013 - T... C:\Luc DENIS\ENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... FR 14:35

Activités > Gestion des inscriptions

Exemple : BENOIT André achète le 30/08/2013 une place adulte sans paiement.



B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Association | Adhérents | Organiser | **Activités** | Plannings

Association | Adhérents | Organiser | **Gestion des inscriptions** | Personnaliser votre gestion

Critères d'affichages

Du : 05/09/2013 10:00 | Gestion des places | Places vendues : 1 | Total places : 50 | Places disponibles : 49

Inscription à une activité

Bénéficiaire | Tarifs choisis | Paiements de l'inscription

Détail de l'inscription

Date inscription : 13/06/2013

Arrhes à payer : 0,00 | Total réglé : 0,00

Total à payer : 30,00 | Total dû : 30,00

Règlement des arrhes

Date : | Montant : 0,00 | Mode paiement : | Banque : | N° chèque :

Règlement de l'inscription

Date : | Montant : 0,00 | Mode paiement : | Banque : | N° chèque :

Valider | Arrêter | Aide

Tableau des places :

Libellé tarif	Nombre
Adultes	2

Tableau des inscriptions :

Nom et prénom	N° et voie	CP	Commune	Nb. places	Total à payer	Total dû	Complément d'adresse
BENOIT ANDRE	100 RUE DU VILLAGE	63000	CLERMONT FERRAND	0	0,00	0,00	
BENOIT ANDRE	100 RUE DU VILLAGE	63000	CLERMONT FERRAND	1	30,00	30,00	

Tableau de détail de l'inscription :

Libellé tarif	Nombre
Adultes	2

Tableau de détail de l'adhérent :

Date : 13/06/2013

Tél domicile : | Tél portable : 0676767714 | Fax : | E-mail :

Jeudi 13 Juin 2013 21:48:03

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Association | Adhérents | Organiser | **Activités** | Plannings

Association | Adhérents | Organiser | **Gestion des inscriptions** | Personnaliser votre gestion

Critères d'affichages

Sélectionnez une activité : Randonnée

Du : 05/09/2013 10:00 | Au : 05/09/2013 19:00 | Gestion des places | Total places : 50 | Places vendues : 1 | Places disponibles : 49

Tableau des inscriptions :

Nom et prénom	N° et voie	CP	Commune	Nb. places	Total à payer	Total dû	Complément d'adresse
BENOIT ANDRE	100 RUE DU VILLAGE	63000	CLERMONT FERRAND	0	0,00	0,00	
BENOIT ANDRE	100 RUE DU VILLAGE	63000	CLERMONT FERRAND	1	30,00	30,00	

Tableau de détail de l'inscription sélectionnée :

Libellé tarif	Nombre
Adultes	2

Tableau de détail de l'adhérent :

Date : 13/06/2013

Tél domicile : | Tél portable : 0676767714 | Fax : | E-mail :

Le stock se met à jour

Jeudi 13 Juin 2013 21:49:05

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echer ?

Association
Adhérents
Organiser

Activités
Planning

Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Outils

Liste des activités Gestion des inscriptions Personnaliser votre gestion

Critères d'affichage

Type d'activité : Exercice : Du : 16/06/2013 Au : 08/09/2013

Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Intitulé activité	Places	Total places	Places vendues	Places dispo
05/09/2013	05/09/2013	10:00	19:00	RANDO	✓	50	1	49

Le stock se met à jour

Détail de l'activité

Lieu : Date de début : 05/09/2013 Heure début : 10:00
 Type activité : SORTIE PUY EN VELAY Date de fin : 05/09/2013 Heure fin : 19:00

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Dimanche 16 Juin 2013 14:27:57

demarrer C:\Luc DENISIATSCA... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ...

Planning

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echer ?

Association
Adhérents
Organiser

Activités
Planning

Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Outils

Personnaliser

25 Aller à : 05/09/2013 Planning du 05/09/2013 au 30/09/2013 Imprimer Aide

13/06/2013	14/06/2013	15/06/2013	16/06/2013	17/06/2013	18/06/2013	19/06/2013	20/06/2013	21/06/2013	22/06/2013	23/06/2013
07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00

Nouvelle tâche

Descriptif : OK Annuler

Commence le : 13/06/2013 à 08:00

Termine le : 13/06/2013 à 18:00

Type de tâche :

Ressource affectée :

Lieu :

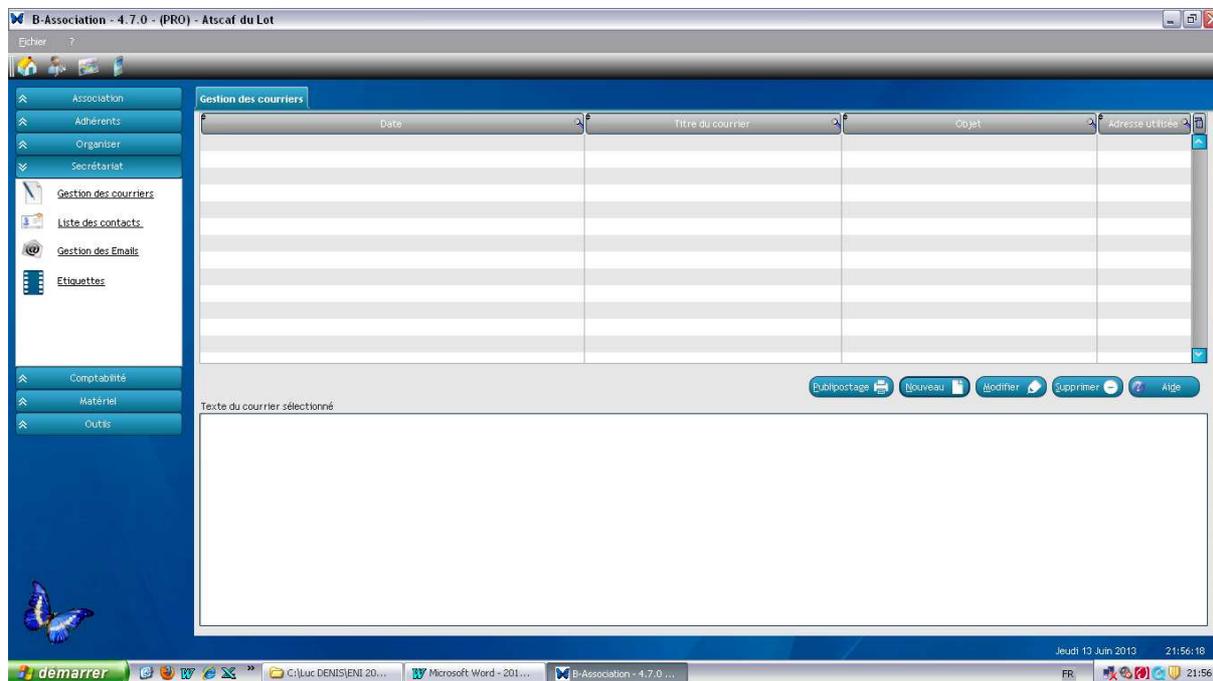
Détails :

Jeudi 13 Juin 2013 21:51:34

demarrer C:\Luc DENISIENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ...

6^{ème} partie : Secrétariat

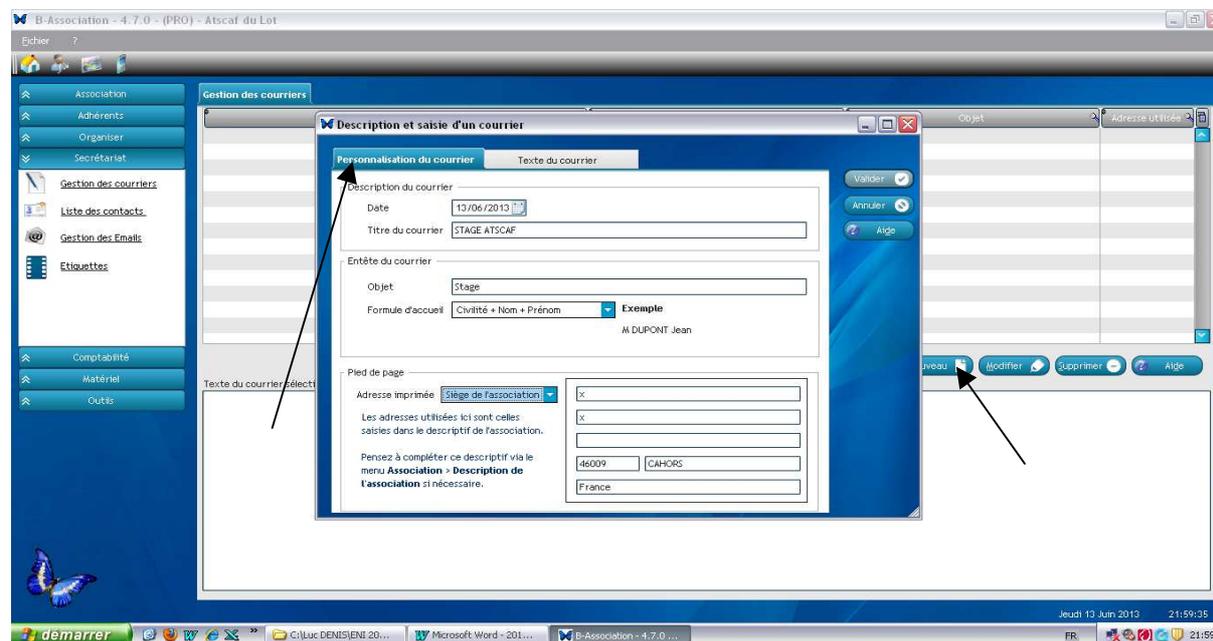
Ce module permet de préparer les courriers à envoyer aux adhérents ou aux contacts et de les imprimer ou de les envoyer par mail.



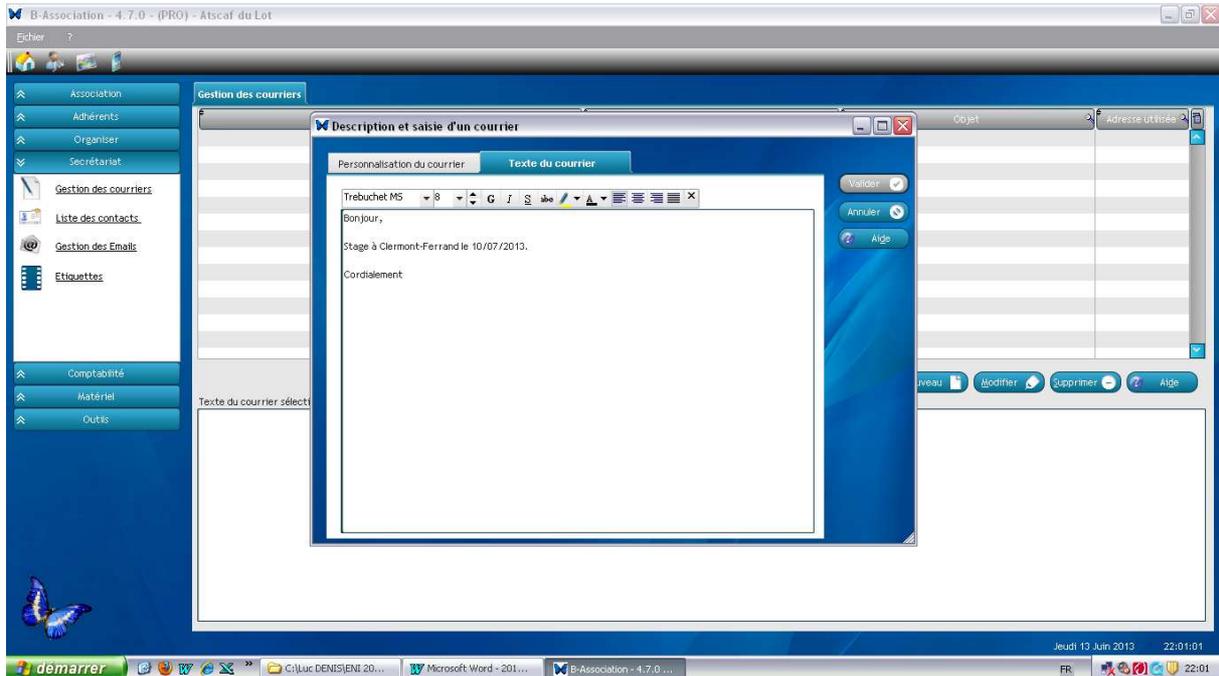
Secrétariat > Gestion des courriers

Nouveau : Ajouter un nouveau courrier dans la liste. Un formulaire de saisie vide s'affiche.

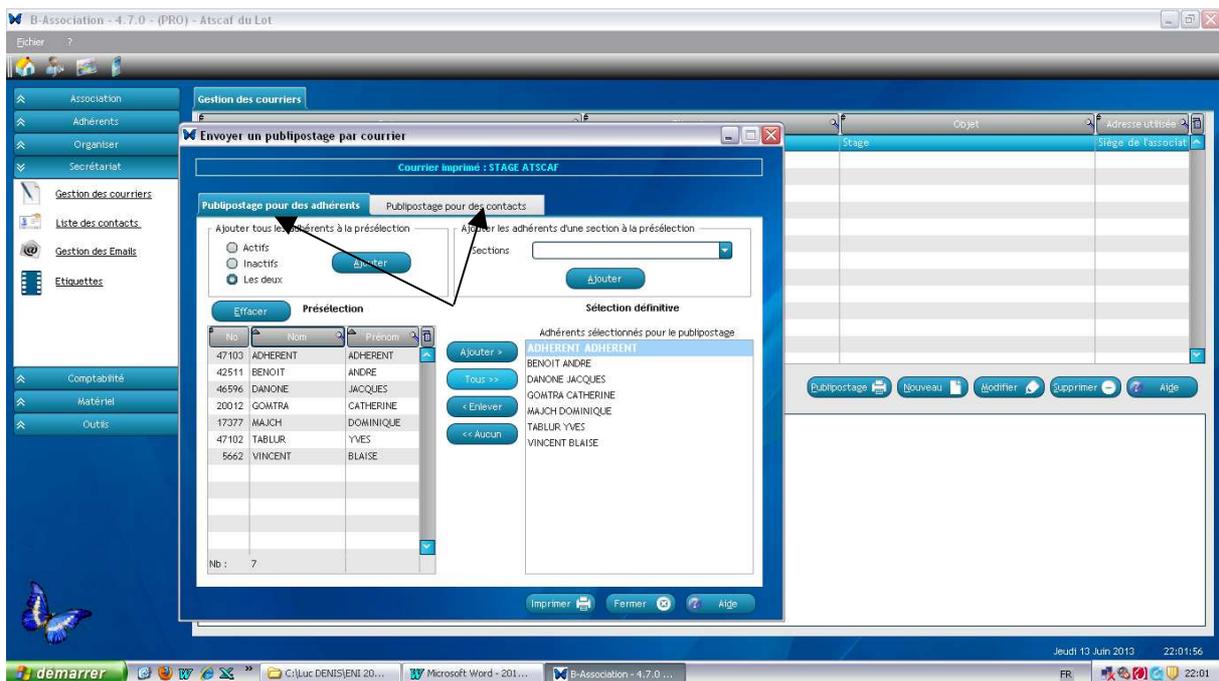
Publipostage : Cette fonctionnalité vous permet de préparer facilement un publipostage pour envoyer un courrier personnalisé aux adhérents ou aux contacts. Un écran s'affichera pour vous permettre de sélectionner les destinataires du courrier.



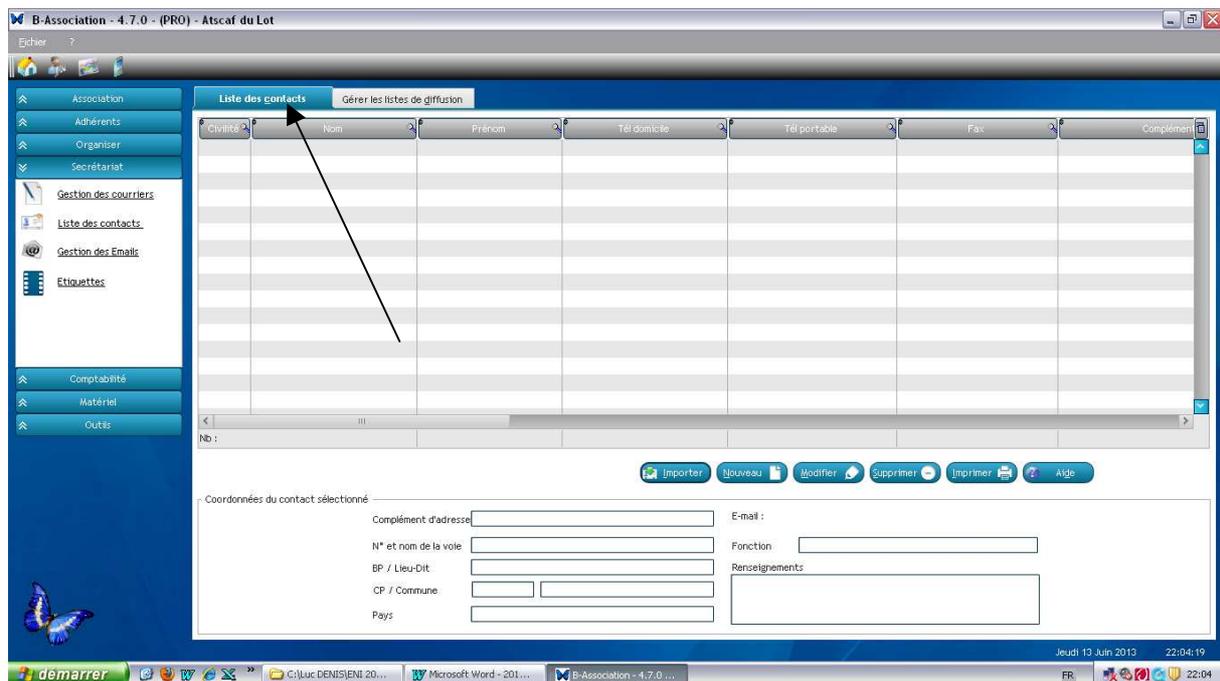
Les onglets « Personnalisation du courrier » et « Texte du courrier » sont à compléter, en vu du publipostage.



Une fois le texte saisi, le publipostage peut être mis en œuvre.



Secrétariat > Liste des contacts



Cette fonctionnalité vous permet de gérer la liste des contacts de l'association.

Un contact est une personne physique ou morale extérieure à l'association. Cette personne peut être un fournisseur, un sponsor, un commerçant, un artisan, un élu local, une autre association, ...

Cette liste vous permettra ensuite de faire des publipostages par courriers.

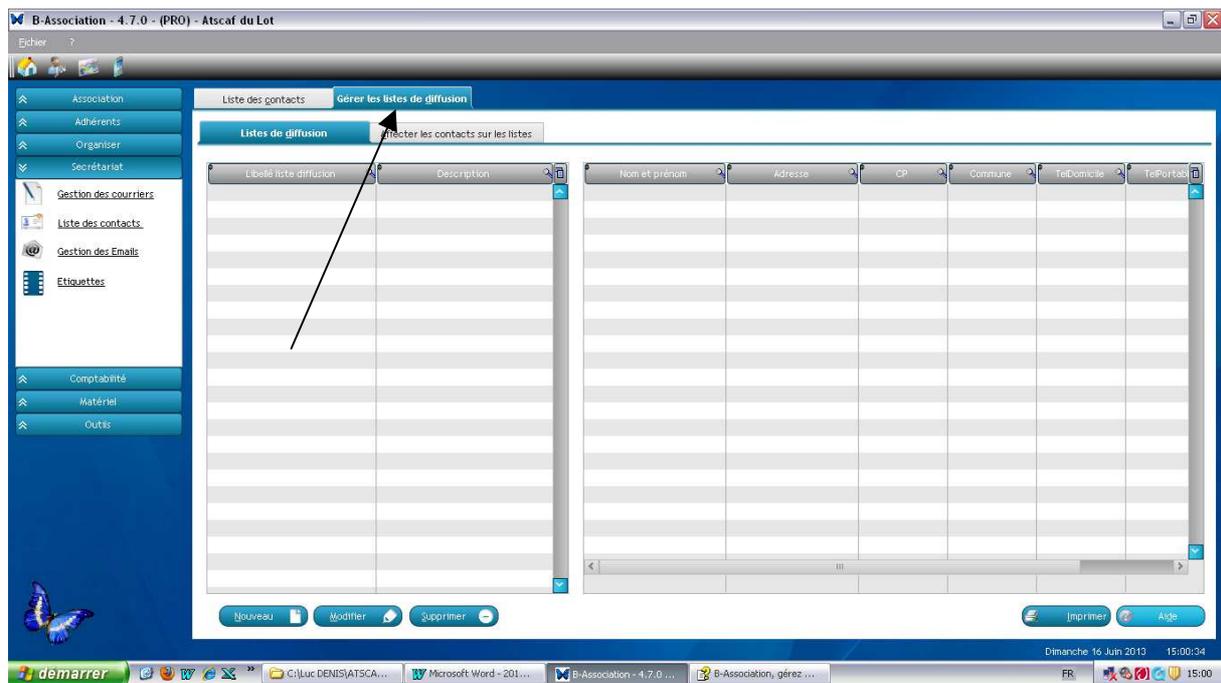
Plusieurs boutons se trouvent en bas de l'écran :

Importer : Importer une liste de contacts issue d'un fichier au format Excel. (pas à pas joint au kit de formation) ;

Nouveau : Affiche un formulaire de saisie pour ajouter un nouveau contact dans la liste ;

Modifier : Modifier le contact sélectionné. Le formulaire de saisie s'affiche ;

Supprimer : Supprimer le contact sélectionné dans la liste.



Cette fonctionnalité permet de créer des listes de diffusion afin de regrouper des contacts.

Elle fonctionne sous le même principe que les sections dans le module de gestion des adhérents.

Le but est de pouvoir envoyer facilement des courriers et des mails à un ou plusieurs contacts.

La partie gauche de l'écran affiche la liste des listes de diffusion classées dans l'ordre alphabétique du libellé de liste.

La partie droite de l'écran affiche la liste des contacts rattachés à la liste de diffusion sélectionnée.

Secrétariat > Gestion des e-mails

The screenshot shows the 'Gestion des e-mails' window. The left sidebar contains a menu with 'Association', 'Adhérents', 'Organiser', 'Secrétariat', 'Gestion des courriers', 'Liste des contacts', 'Gestion des Emails', and 'Etiquettes'. The main area is titled 'Publipostage par Emails' and 'Textes prédéfinis'. It features a 'Préparer l'Email' tab and a 'Sélectionner les destinataires' sub-tab. The interface includes fields for 'Objet :', 'Texte message', and 'Pièces jointes: Séparez plusieurs pièces jointes par un point-virgule (;)'. A 'Parcourir...' button is located next to the attachment field. The Windows taskbar at the bottom shows the date 'Jeudi 13 Juin 2013' and time '22:05:41'.

Secrétariat > Etiquettes

The screenshot shows the 'Etiquettes' window. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Etiquettes' and contains a table with columns: 'Libellé étiquette', 'Marque', 'Référence', 'Hauteur page', 'Largeur page', 'Hauteur étiquette', 'Largeur étiquette', 'Espace vertical', 'Espace horizontal', and 'Nb par ligne'. Below the table are buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Aide'. The 'Mise en page' section shows a diagram of a page with dimensions: 'Largeur page' (0,00) and 'Hauteur page' (0,00). The 'Format d'étiquette' section shows a diagram of a page with dimensions for the label area: 'Largeur étiquette' (0,00) and 'Hauteur étiquette' (0,00). The 'Nb d'étiquettes par ligne' is set to 0. The Windows taskbar at the bottom shows the date 'Jeudi 13 Juin 2013' and time '22:07:35'.

7^{ème} partie : Saisie des opérations financières - Comptabilité



Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Gestion des catégories comptables

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

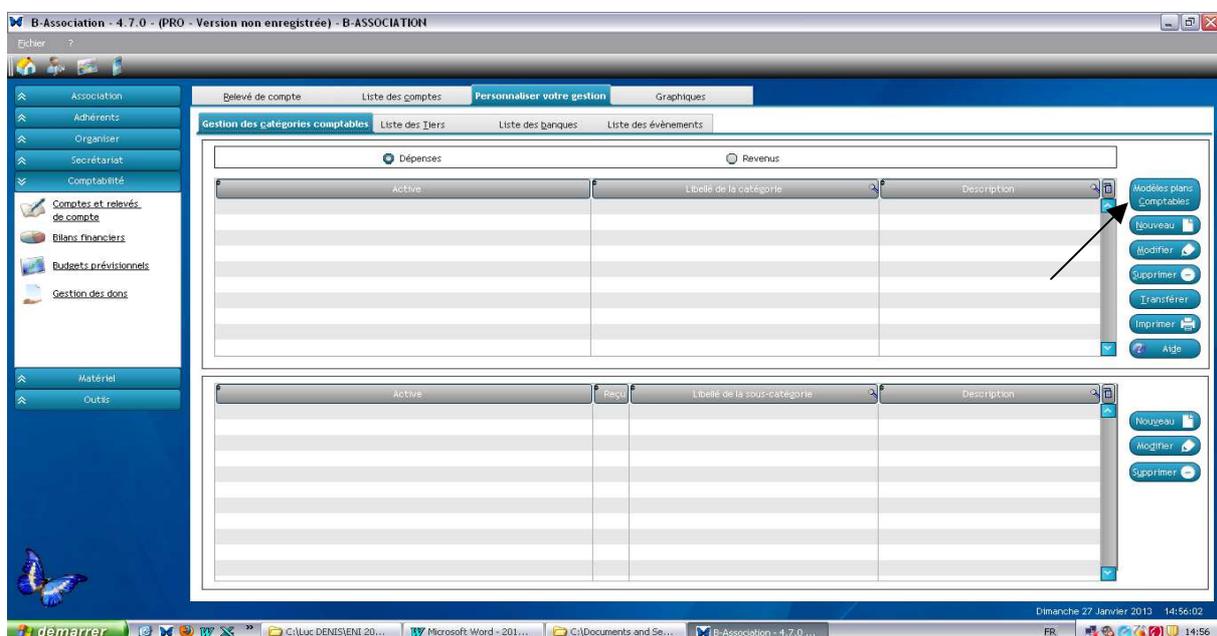
[Didacticiel\2-Plan comptable.htm](#)

Ce mode opératoire est valable pour les nouveaux utilisateurs de B-Association.

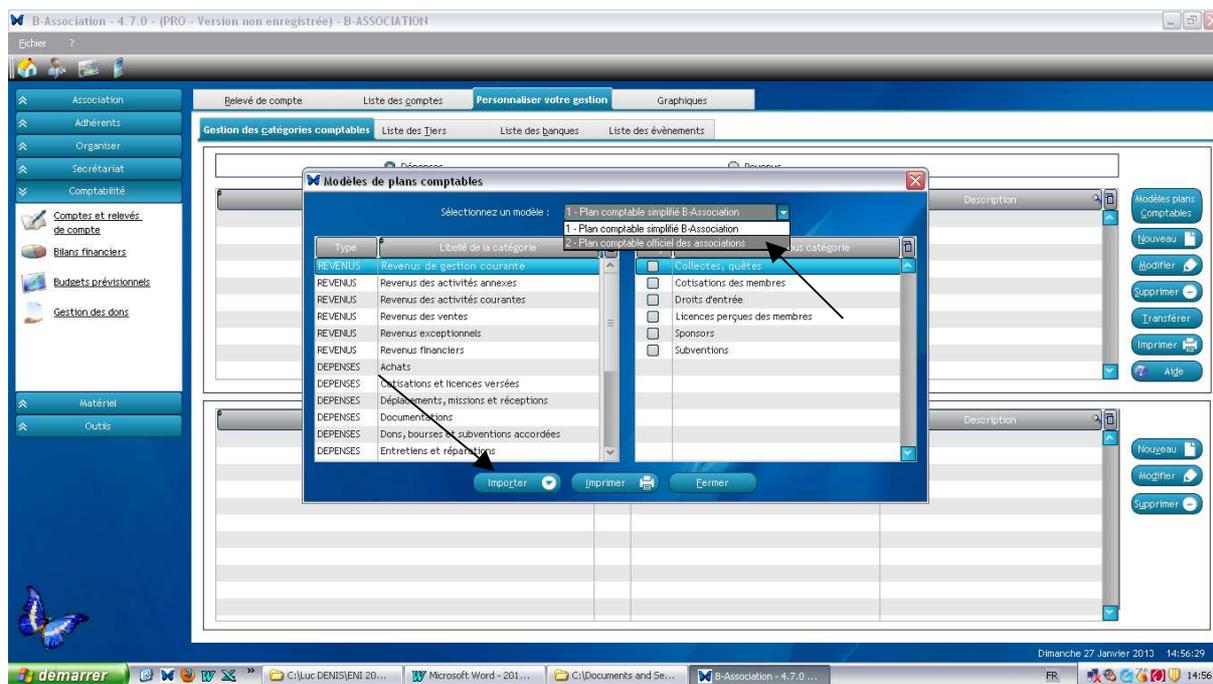
Pour les sections utilisant déjà le logiciel et ayant créé leur propre plan comptable, il n'est plus possible d'importer le plan comptable ATSCAF.

Néanmoins, elles ont la possibilité de personnaliser le plan comptable qu'elles utilisent actuellement pour le rendre compatible avec la norme retenue.

[Didacticiel\3-Modifier Plan comptable.htm](#)

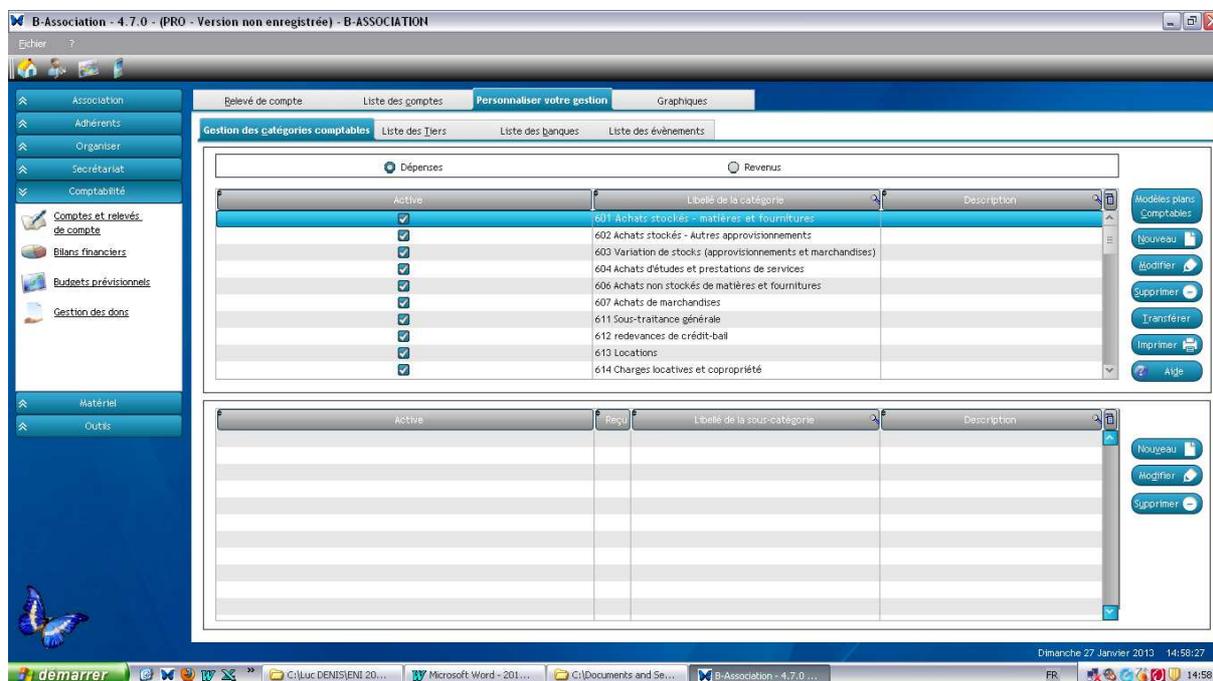


Cliquer sur « Modèles plans comptables »



Choisir le plan comptable ATSCAF
 Importer / Importer
 Fermer

Le plan sélectionné est importé.



Afin de pouvoir analyser finement votre comptabilité, vous allez affecter vos dépenses et recettes sur des catégories et des sous catégories comptables.

Ces catégories et sous catégories forment un plan comptable.

Dépenses / Revenus : Cliquez sur ces éléments pour afficher les catégories et sous-catégories rattachées.

Les boutons ci-dessous servent à gérer la liste des catégories comptables.

Modèles de plans comptables : Affiche un écran qui vous propose plusieurs modèles de plan comptable. Vous avez ainsi la possibilité d'utiliser un modèle proposé pour ensuite l'utiliser tel quel ou le personnaliser si vous le souhaitez.

Nouveau : Permet d'ajouter une catégorie. Le formulaire correspondant s'affiche.

Modifier : Modifier la catégorie sélectionnée dans la liste.

Supprimer : Supprimer la catégorie sélectionnée dans la liste. La suppression d'une catégorie vous sera refusée si elle a au moins une sous-catégorie et/ou au moins une transaction rattachée.

Transférer : Cette fonctionnalité vous permet de transférer toutes les transactions affectées à une catégorie/sous-catégorie sur une autre catégorie/sous-catégorie. Ceci vous permettra de réorganiser et/ou supprimer vos catégories/sous-catégories en cas de besoin.

Imprimer : Imprimer votre plan comptable.

Les boutons ci-dessous servent à gérer la liste des sous-catégories comptables.

Nouveau : Permet d'ajouter une sous-catégorie. Le formulaire correspondant s'affiche.

Modifier : Modifier la sous-catégorie sélectionnée dans la liste.

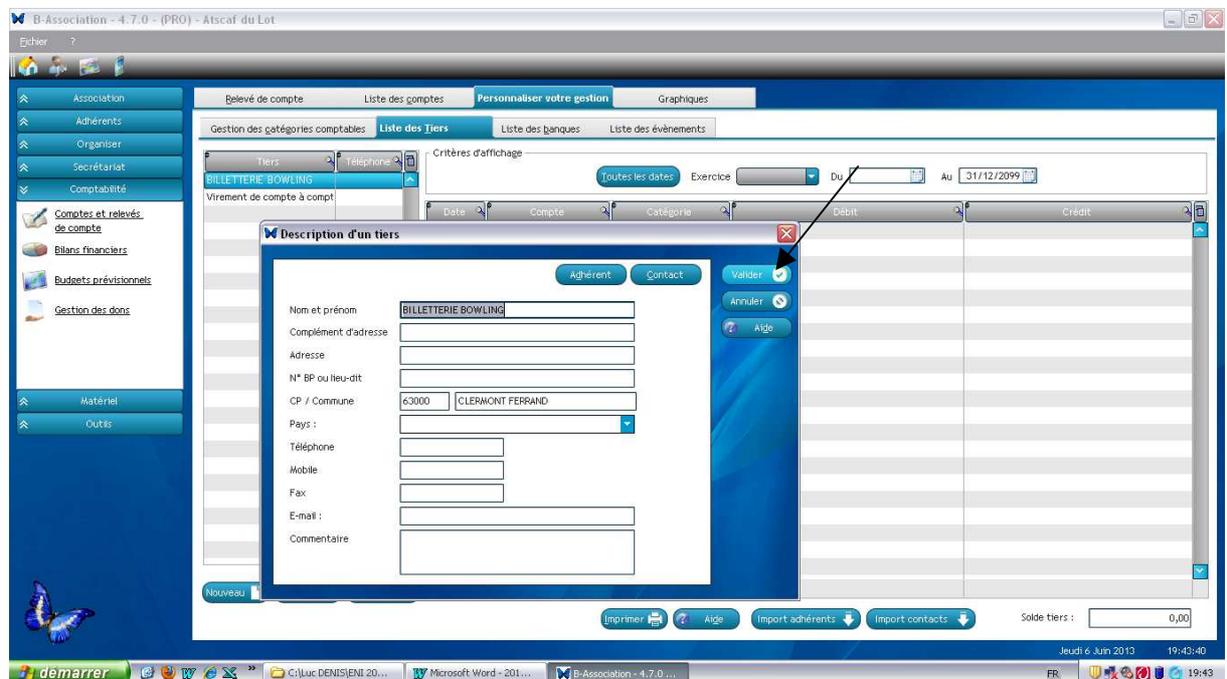
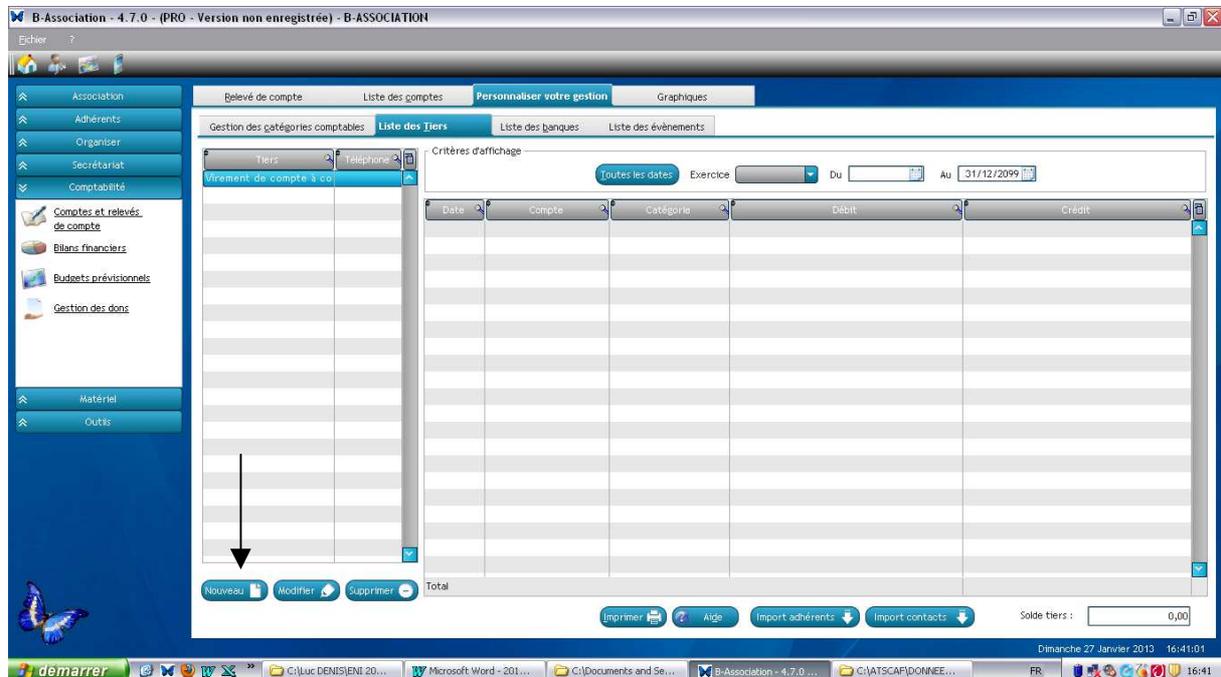
Supprimer : Supprimer la sous-catégorie sélectionnée dans la liste. La suppression d'une sous-catégorie vous sera refusée si elle a au moins une transaction rattachée.

Le plan normalisé ATSCAF figure en annexe n°3.

Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des Tiers

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

[Didacticiel\5-Tiers.htm](#)

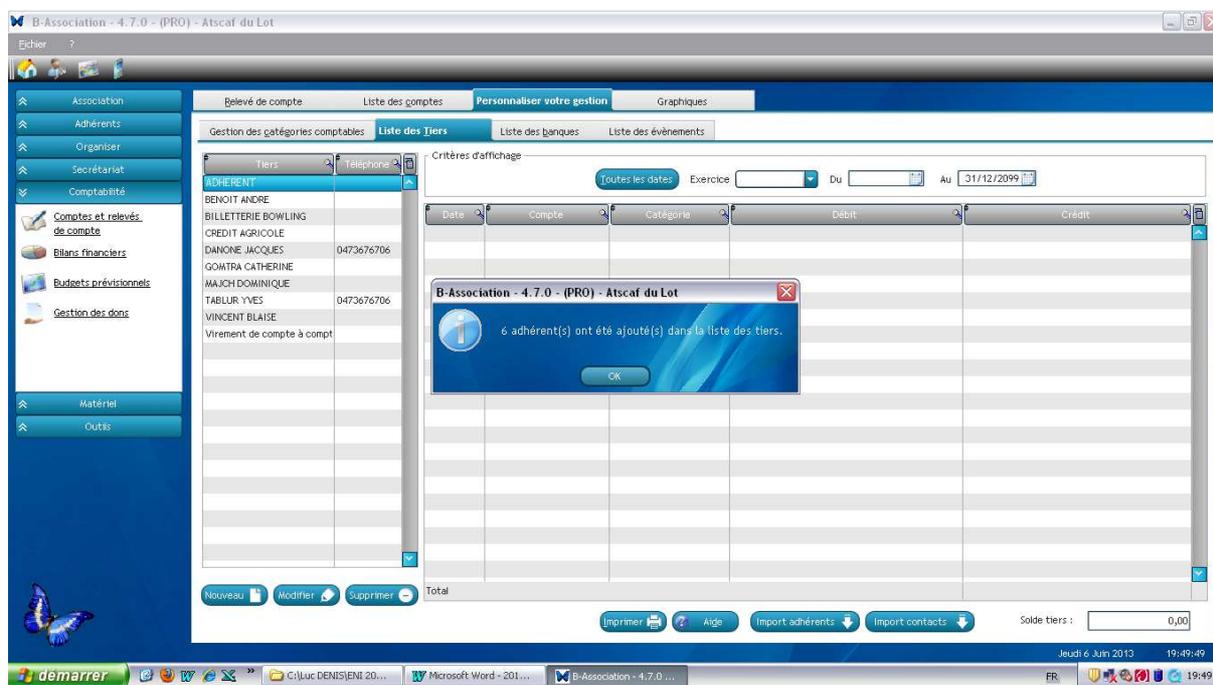
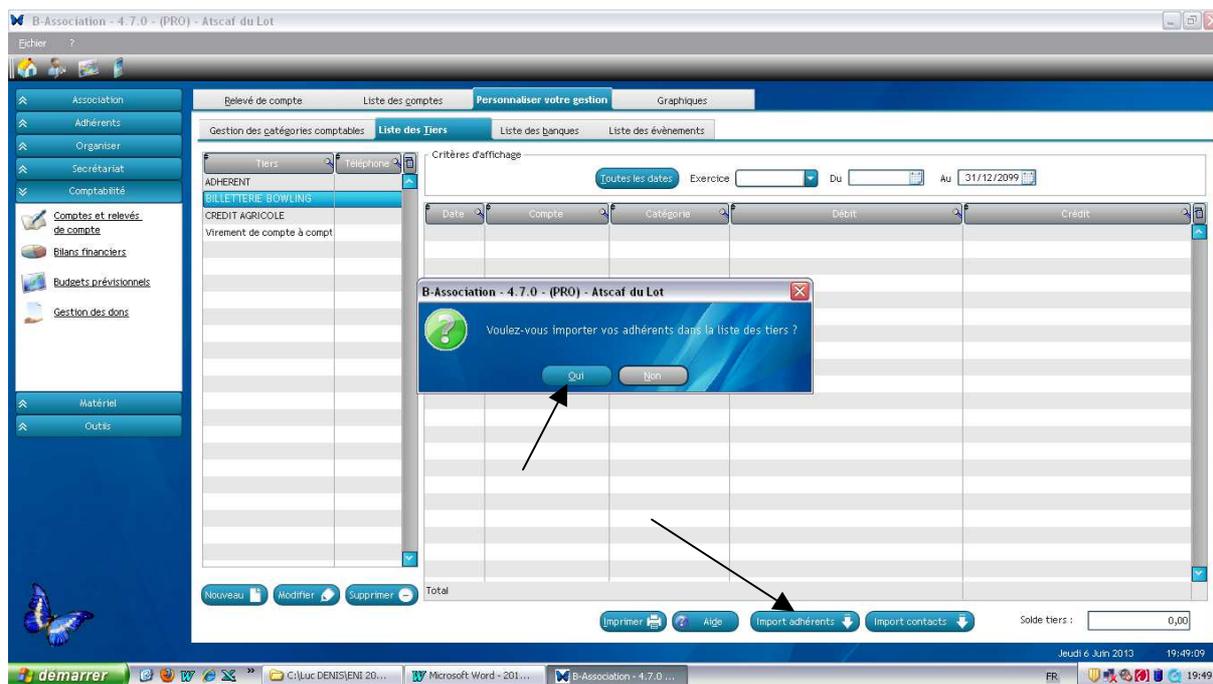


Remplir la fiche d'identité des Tiers et VALIDER.

Vous pouvez également importer :

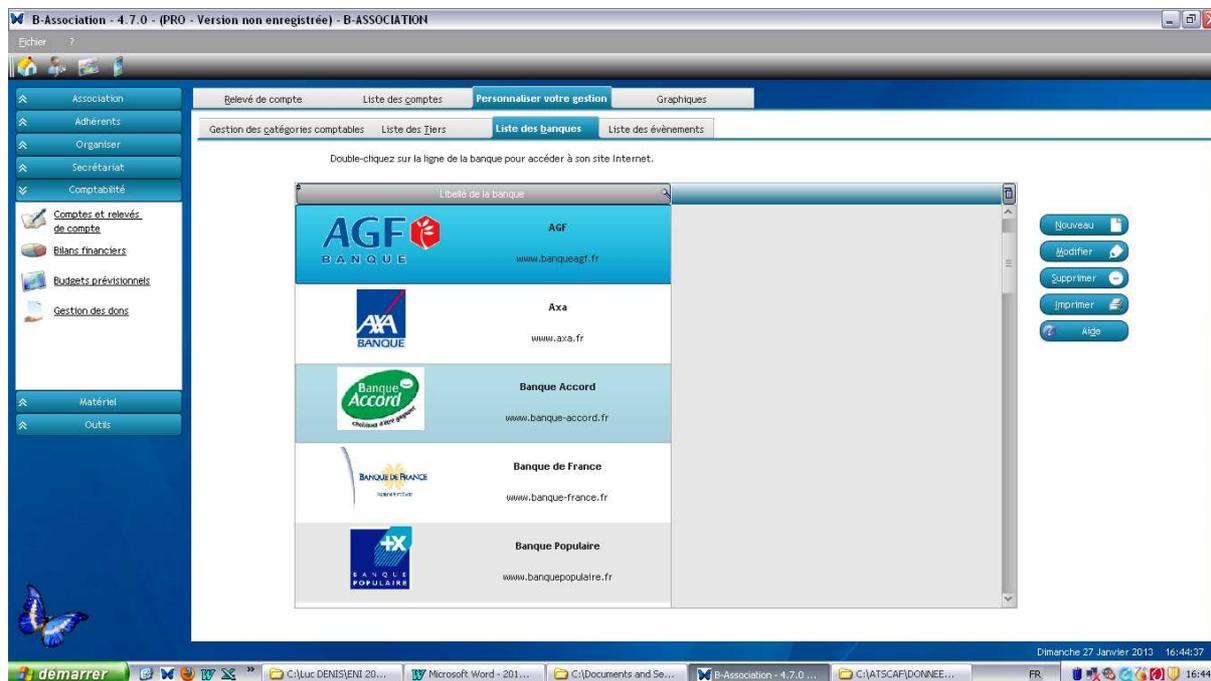
- la liste des adhérents ;
 - la liste des contacts ;
- créées précédemment.*

Par exemple, importez tous les adhérents nominativement :



Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des banques

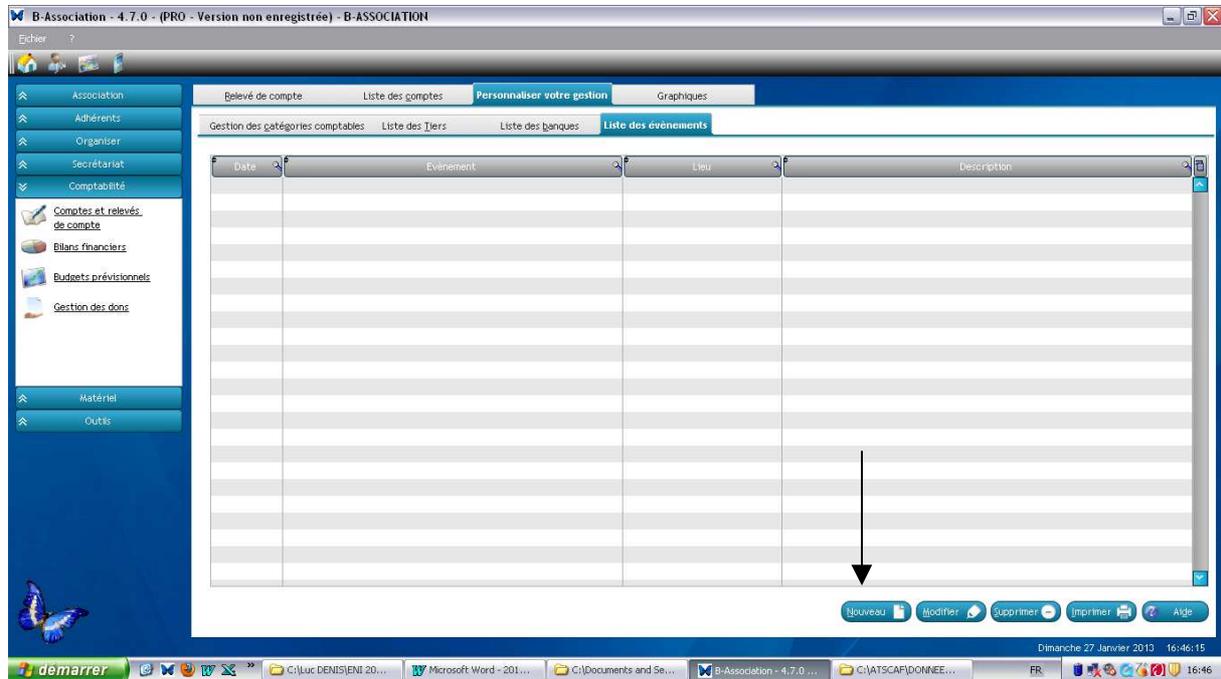
Permet de se connecter aux sites Internet de l'organisme bancaire désiré.



Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Liste des évènements

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

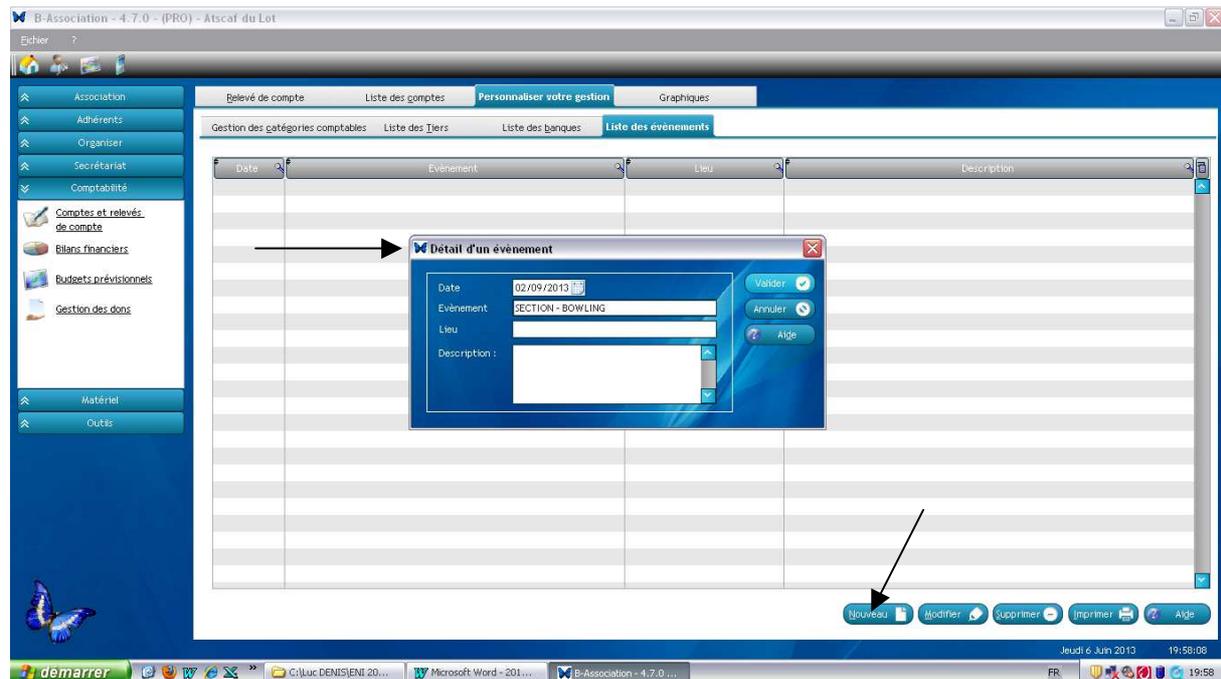
[Didacticiel\6-Evenements.htm](#)



La NOMENCLATURE des évènements ATSCAF figure en Annexe n°4.

Exemple : création des évènements suivants au 02/09/2013 :

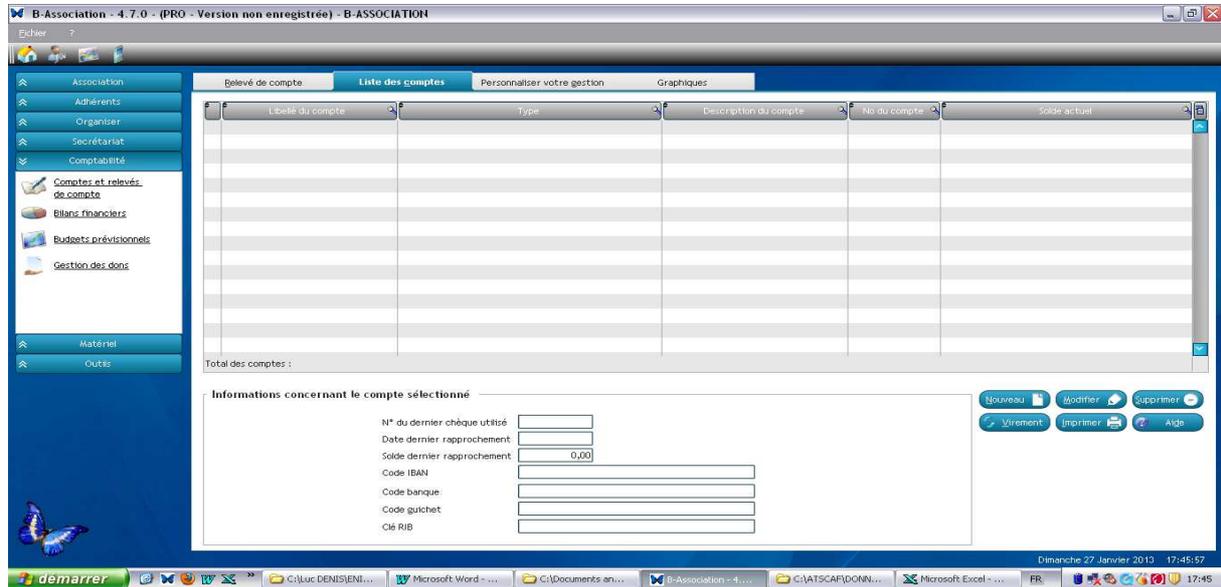
- SECTION – BOWLING ;
- SECTION – RANDONNEE.



Comptes et relevés de compte > Liste des comptes

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

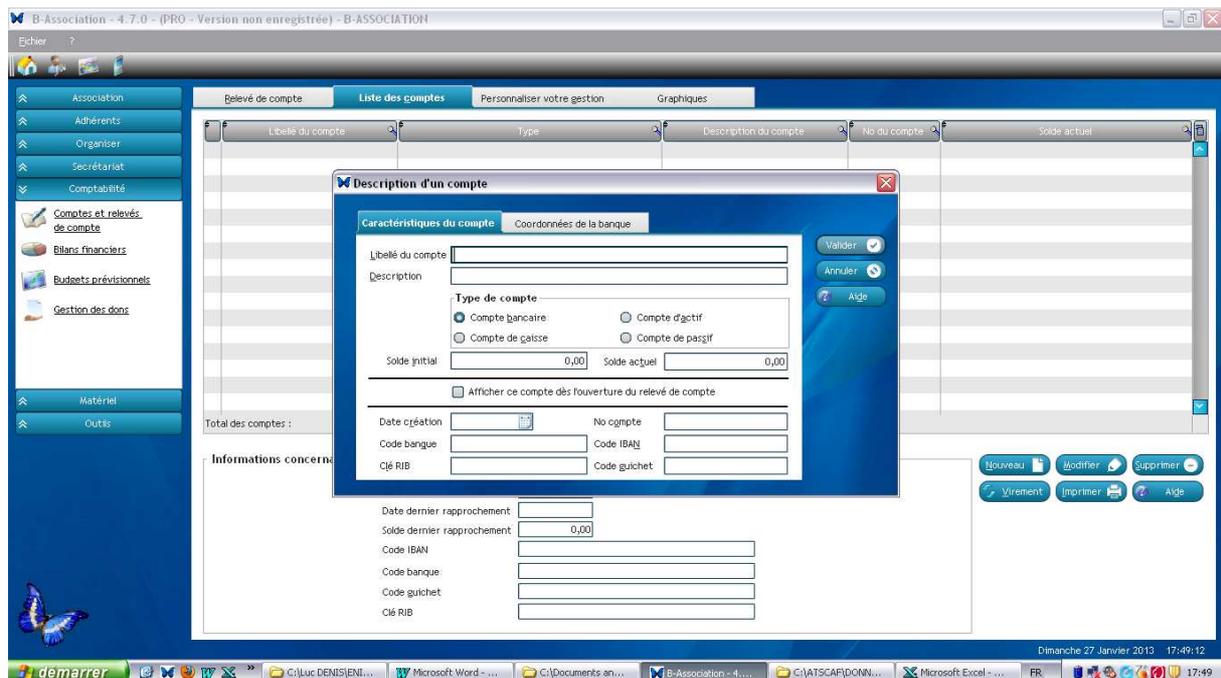
[Didacticiel4-Création des comptes de bilan.htm](#)



Cette liste vous permet de créer un nombre illimité de comptes bancaires ou assimilés.

Le solde de chaque compte est affiché dans la liste.

Nouvellement : Permet d'ajouter un nouveau compte dans la liste. Le formulaire de saisie s'affiche.



Solde initial : Si vous disposez d'un relevé de compte, cela peut être le solde figurant en bas de ce relevé. Vous pouvez également laisser ce montant à zéro.

Solde actuel : Ce solde est automatiquement mis à jour après chacune de vos saisies de dépenses ou recettes.

Afficher ce compte dès l'ouverture du relevé de compte : Vous avez créé plusieurs comptes bancaires mais il y en a forcément un que vous utilisez plus souvent que les autres. En cochant cette option, c'est ce compte qui sera automatiquement affiché dans le relevé de compte sans avoir à le sélectionner. Lors de la création de votre premier compte, cette option sera cochée par défaut.

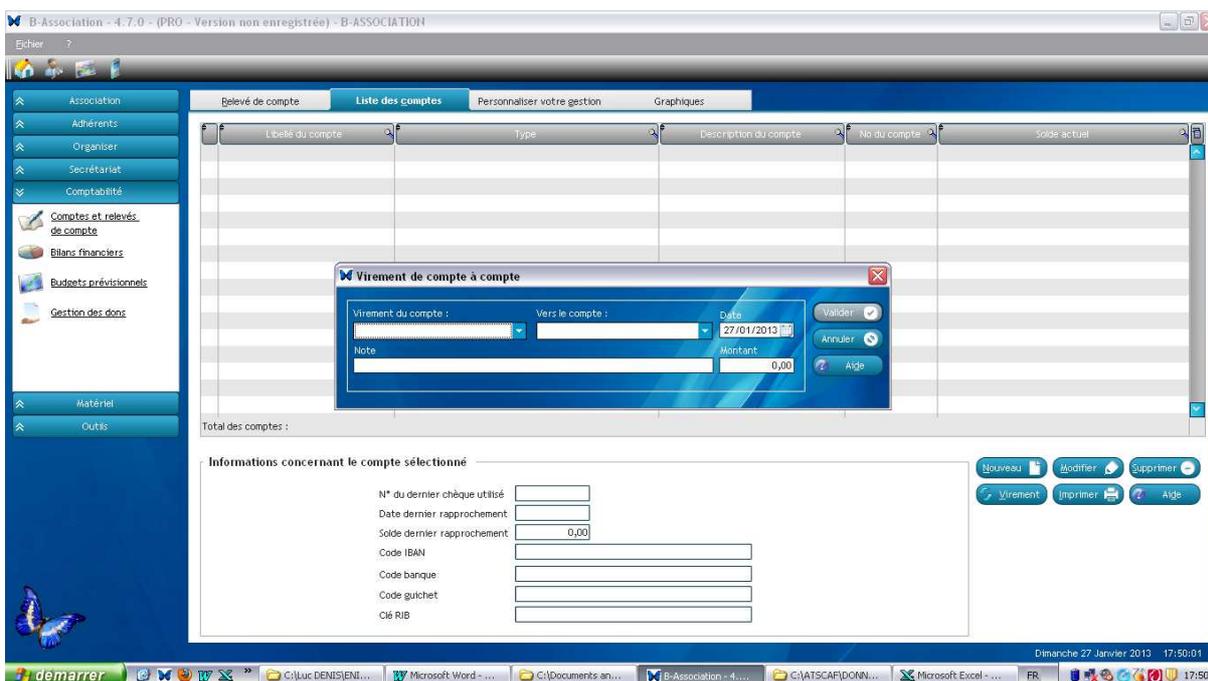
Date de création : La date du jour vous est proposée par défaut. Elle peut être modifiée. Il peut s'agir de la date réelle d'ouverture du compte auprès de votre banque ou de la date à laquelle vous commencez votre gestion avec B-Association. Cette date est importante car vous ne pourrez pas saisir par la suite de transactions dont la date sera inférieure à la date de création du compte.

Modifier : Modifier le compte sélectionné dans la liste.

Supprimer : Supprimer le compte sélectionné dans la liste. Ceci aura pour effet de supprimer également TOUTES les transactions rattachées au compte. Un message d'alerte vous en informera. Un second message vous demandera de confirmer cette suppression ce qui vous permettra de l'annuler éventuellement.

Virement : Affiche un formulaire qui vous permettra de virer automatiquement une somme d'un compte sur un autre.

Dans la version 5, la fonction « virement » est intégrée dans l'onglet « Relevé de compte »



Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

[Didacticiel\11-Virement.htm](#)

Virement du compte : Sélectionnez dans la liste le compte à débiter.

Vers le compte : Sélectionner dans la liste le compte à créditer.

Date : La date du jour vous est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Note : Vous pouvez saisir ici une annotation à votre convenance. Cette annotation apparaîtra dans le champ "Note" de la transaction dans le relevé de compte.

Montant : Indiquez le montant du virement.

Valider : Effectuer le virement. Le montant indiqué sera débité d'un compte pour être crédité sur l'autre. Vous trouverez les mouvements sur chacun des comptes. Le solde de chaque compte sera automatiquement mis à jour.

Imprimer : Imprime l'état d'ACTIF et de PASSIF. → **permet d'établir le bilan (Comptes 1 à 5)**

La liste des comptes à créer au minimum figure en Annexe n°4.

Une réflexion est à menée en amont afin de reconstituer un bilan de départ et de déterminer les comptes utiles lors de l'ouverture du premier exercice comptable.

Par ailleurs, certains comptes peuvent avoir un signe '-' :

- 129 – Résultat : en cas de perte
- 512 – Banque : en cas de découvert
- 28 ... - Amortissements
- Les comptes de passifs : 401, 408, 487 par exemple.

Comptes et relevés de compte > Relevé de compte

Un enregistrement chronologique, opération par opération, doit être effectué.

Le compte désigné comme « Compte par défaut » dans la liste des comptes sera automatiquement sélectionné.

L'exercice en cours sera également proposé (il est calculé par rapport à la date du jour) et les transactions correspondantes s'affichent automatiquement.

Présentation :

Compte : Sélectionnez dans la liste le compte sur lequel vous souhaitez travailler.

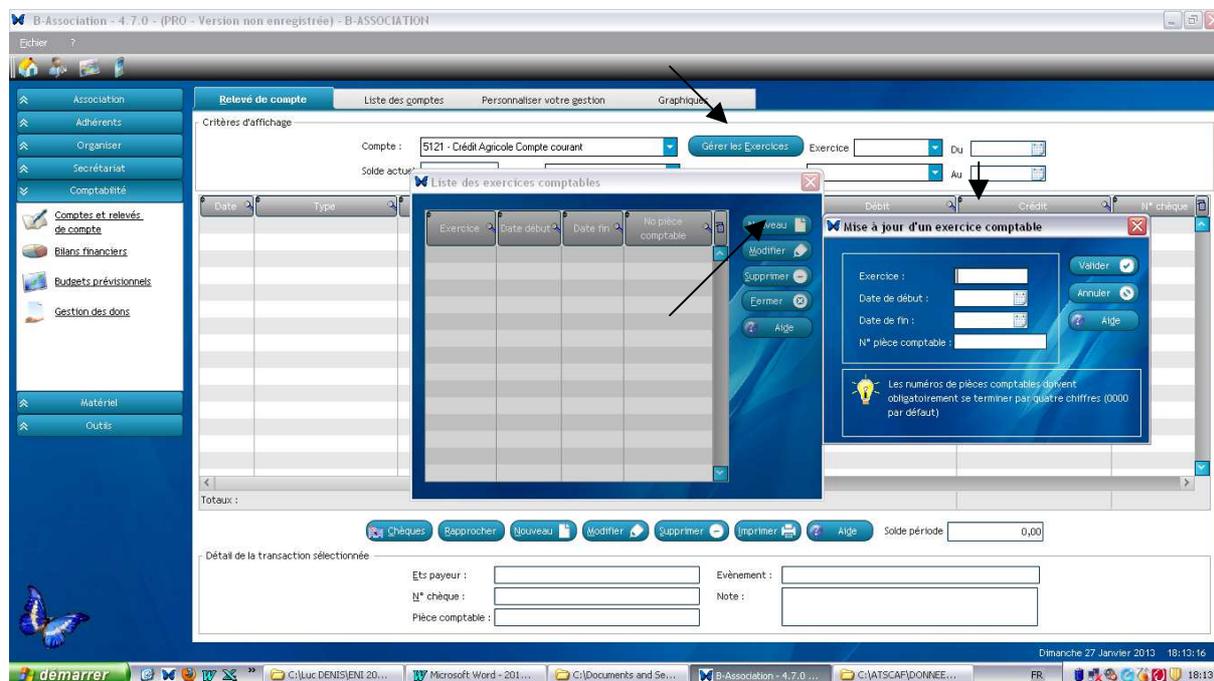
Solde actuel : Le solde actuel du compte sélectionné s'affiche. Ce solde prend en compte toutes les transactions qui ont déjà été saisie sur ce compte bancaire.

Transactions à afficher : Par défaut, toutes les transactions du compte sélectionné et dont la date est incluse dans la période indiquée sont affichées. Cette fonctionnalité vous permet de n'afficher que les transactions "Rapprochées", ou seulement celles qui sont "Cochées", ou celles qui ne sont ni "cochées" ni "rapprochées".

Gérer les exercices : Ce bouton affiche une liste qui vous permettra de gérer vos exercices comptables.

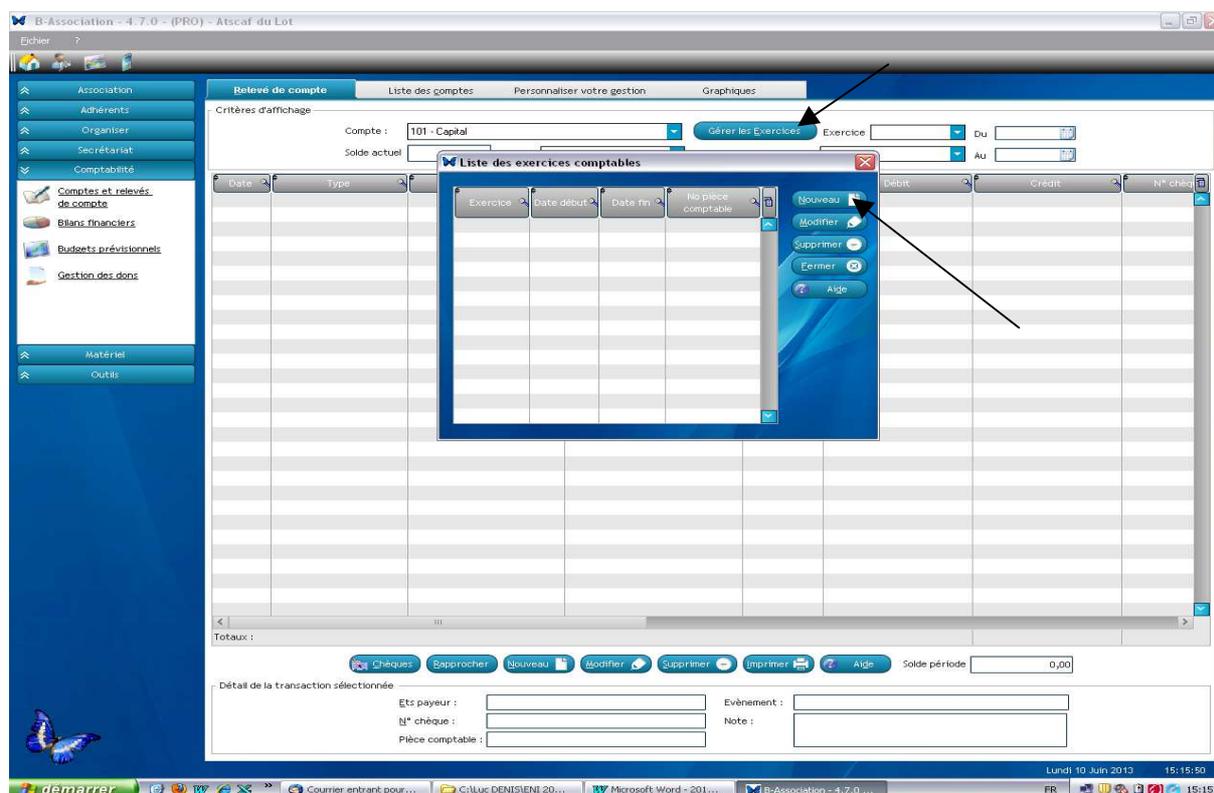
Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

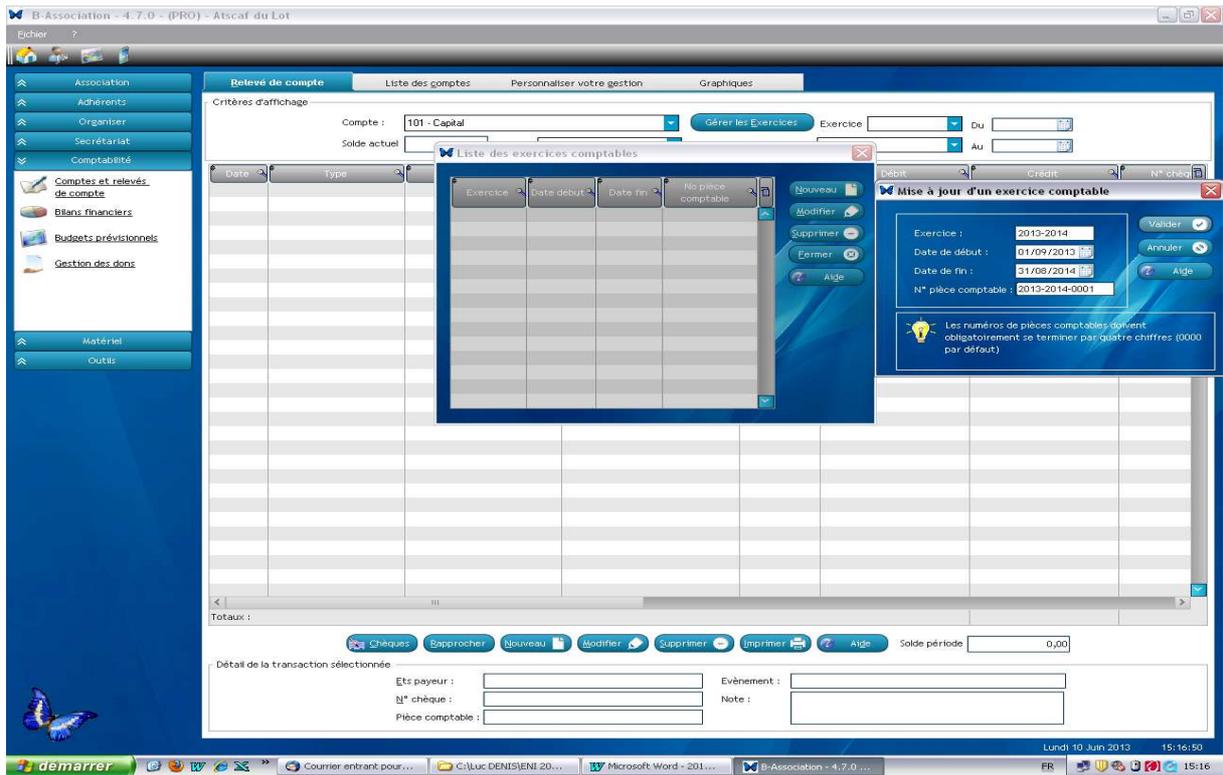
[Didacticiel\7-Gestion des exercices.htm](#)



N° pièce comptable : il est important de numéroter chaque pièce comptable dont vous disposez. B-Association peut gérer automatiquement cette numérotation pour vous. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce système de numérotation automatique, laissez le champ à blanc.

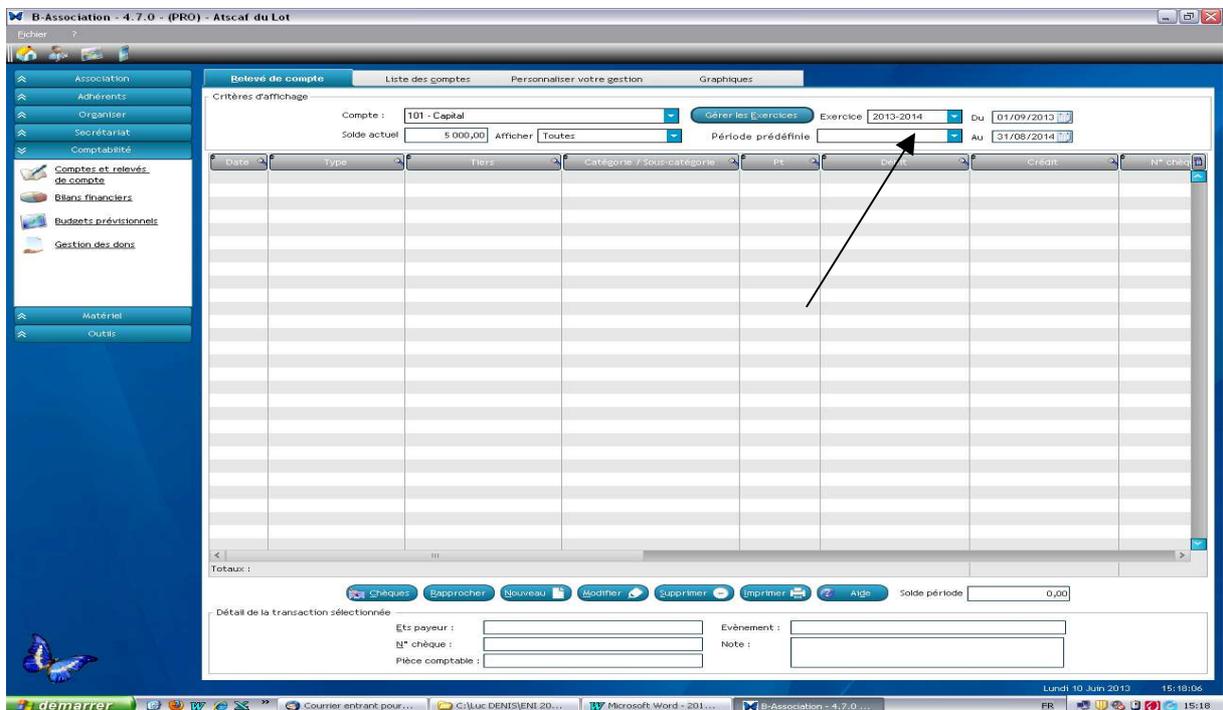
Exemple : Création de l'exercice comptable 2013-2014, ouvert le 01/09/2013 et clos le 31/08/2014 :





Validez et fermez.

L'écran d'accueil se présente désormais de la manière suivante :



Fonctionnalités :

Plusieurs boutons se trouvent en dessous de la liste.

Chèques : Fonctionnalité qui vous permet d'imprimer un bordereau de remise de chèques encaissés sur une période.

Rapprocher : Permet de rapprocher votre compte à partir des relevés reçus de votre banque.

Vous pouvez également visionner ces manipulations par le didacticiel :

[Didacticiel\12-Rapprochement bancaire.htm](#)

[Didacticiel\13-Rapprochement bancaire.htm](#)

Nouveau : Ajouter une nouvelle transaction dans la liste. Le formulaire de saisie s'affiche.

Vous pouvez également visionner ces manipulations par le didacticiel :

[Didacticiel\8-Enregistrement courant.htm](#)

[Didacticiel\9-Attention au compte.htm](#)

[Didacticiel\10-Ventilation.htm](#)

[Didacticiel\19-Acquisition immobilisation.htm](#)

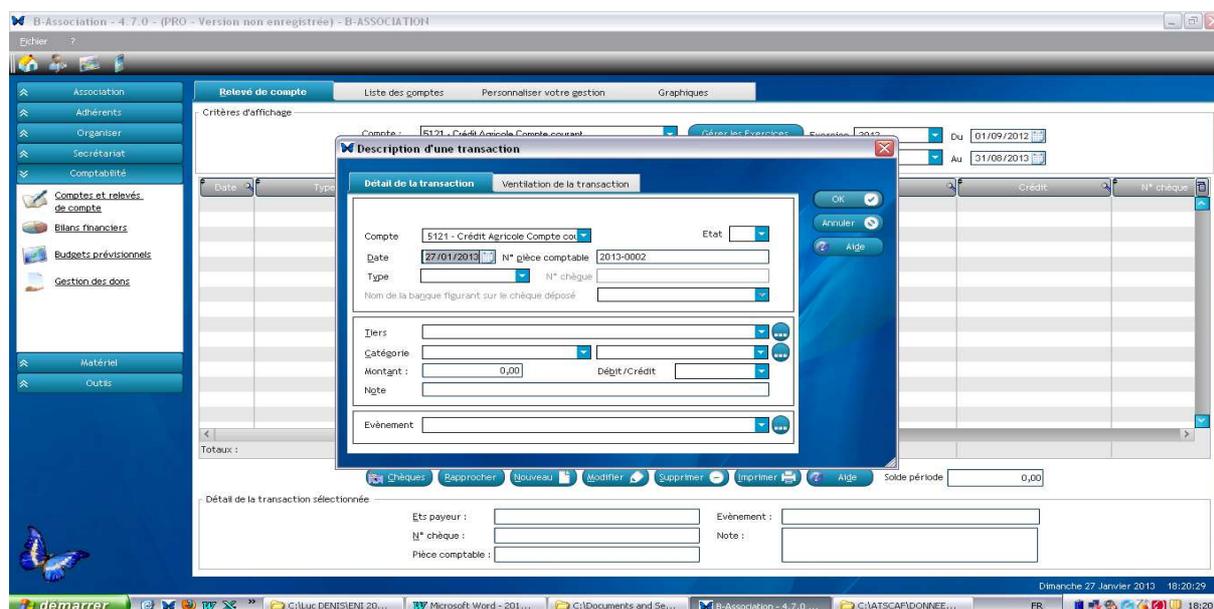
Modifier : Modifier la transaction sélectionnée dans la liste.

Supprimer : Supprimer la transaction sélectionnée dans la liste.

Imprimer : Impression d'un relevé de compte détaillé → **permet d'obtenir un livre-journal par compte de bilan (cf. annexe n°4).**

Solde période : Le solde période qui est affiché en dessous concerne les transactions affichées dans la liste. Il s'agit de la différence entre le Total de la colonne Crédit - Total de la colonne Débit.

Saisie d'une écriture :



Les catégories et sous-catégories comptables doivent avoir été déclarées avant de saisir les transactions.

Ce premier onglet vous permet de saisir le détail de votre dépense ou recette.

Date : La date du jour vous est proposée par défaut. Vous pouvez la modifier si nécessaire. Lors de la saisie successive de plusieurs transactions, la dernière date utilisée vous sera proposée par défaut avec possibilité de la modifier bien entendu. Vous ne pourrez pas saisir une date inférieure à la date de création du compte.

N° de pièce comptable : Il est important de numéroter chaque pièce comptable dont vous disposez.

Etat :

Vide : Transaction qui n'a été ni cochée (C) ni rapprochée (R)

C : La transaction a été cochée mais le rapprochement n'a pas été validé.

R : Cette transaction a été rapprochée suite à un pointage que vous avez effectué à l'aide de votre relevé de banque.

Type : Le type permet de préciser le mode utilisé pour cette transaction ;

Nom de la banque figurant sur le chèque déposé : Ce champ ne s'affiche que lorsque le type Dépôt (chèque) a été sélectionné. Une liste déroulante vous propose un certain nombre de banques. Il vous suffit de sélectionner celle qui vous convient. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une nouvelle banque sans avoir à quitter l'écran. Pour cela, saisissez le libellé de la nouvelle banque et appuyez sur la touche TABULATION. Un message vous demandera si la nouvelle banque doit être ajoutée dans la liste. Validez en cliquant sur Oui.

Tiers : Vous avez la possibilité d'ajouter un tiers qui ne se trouve pas dans la liste en cliquant sur le bouton « ... » qui se trouve à droite du champ. Un formulaire de saisie s'affiche.

Catégorie : Sélectionnez une catégorie comptable dans la liste.

Sous-Catégorie : Sélectionnez une sous-catégorie dans la liste. Seules celles rattachées à la catégorie sélectionnée seront affichées. Il n'est pas indispensable d'utiliser une sous-catégorie mais elles permettent d'affiner l'analyse de votre comptabilité. Si vous n'utilisez pas de sous-catégorie, le montant de votre transaction apparaîtra en tant que "Non affecté" à la sous-catégorie dans votre bilan.

Montant : Indiquez ici le montant de la transaction.

Débit/Crédit : Indiquez si cette transaction concerne un débit ou un crédit.

Note : Un champ libre qui vous permet de décrire plus précisément la transaction.

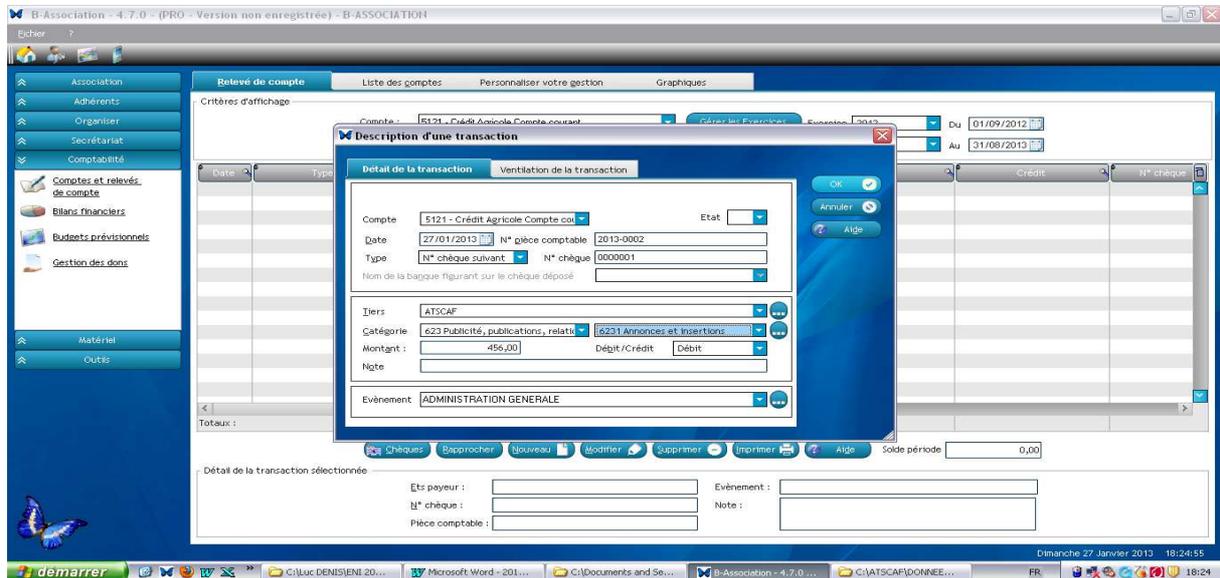
Evènement : Vous avez la possibilité d'associer ou non cette transaction à un évènement. Ceci vous permettra d'obtenir un bilan financier précis pour chaque manifestation organisée → **socle de la comptabilité analytique.**

Onglet "Ventilation de la transaction" : Pour affiner l'analyse de votre bilan financier, vous avez la possibilité de ventiler une transaction sur plusieurs catégories

et/ou sous-catégories comptables. Cet écran vous permet de gérer vos lignes de ventilation.

Vous pouvez également visionner cette manipulation par le didacticiel :

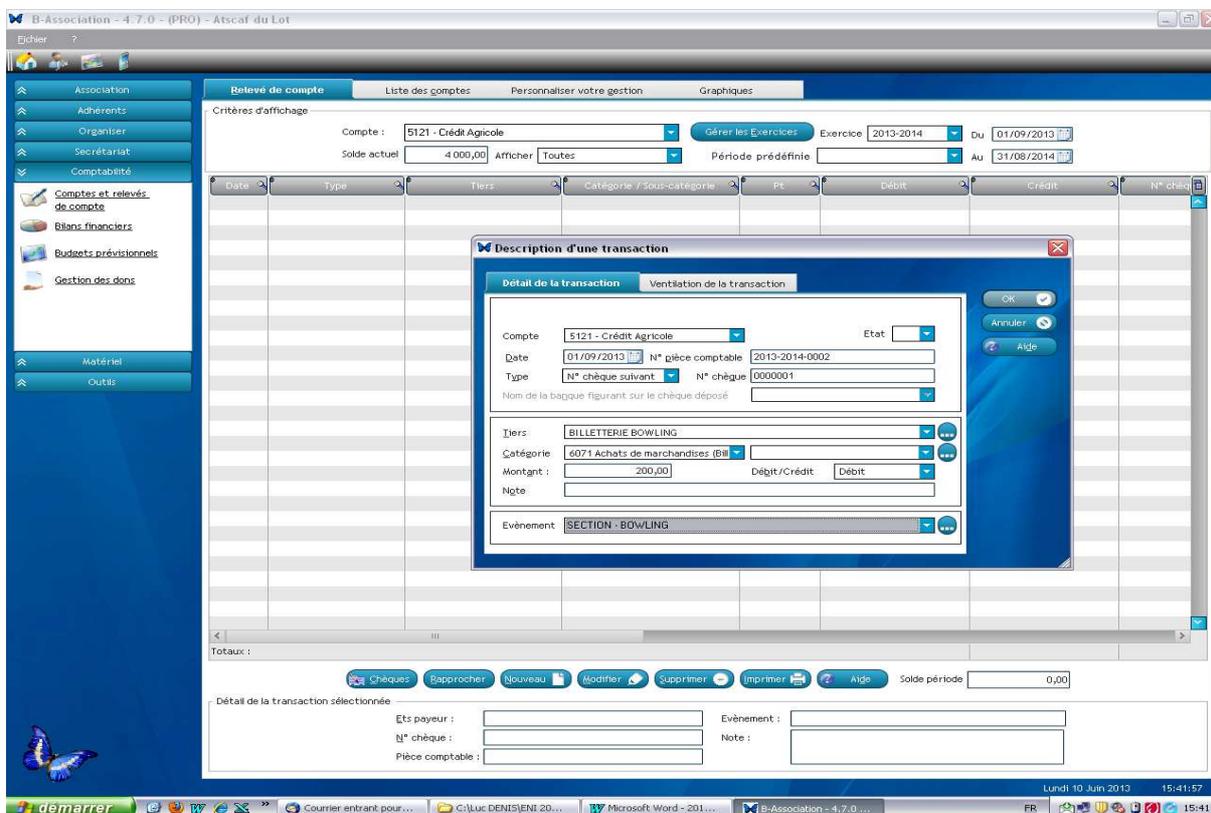
[Didacticiel\10-Ventilation.htm](#)



Exemples d'enregistrements d'écritures :

→ **Écritures traditionnelles, décaissements – encaissements au 02/09/2013 :**

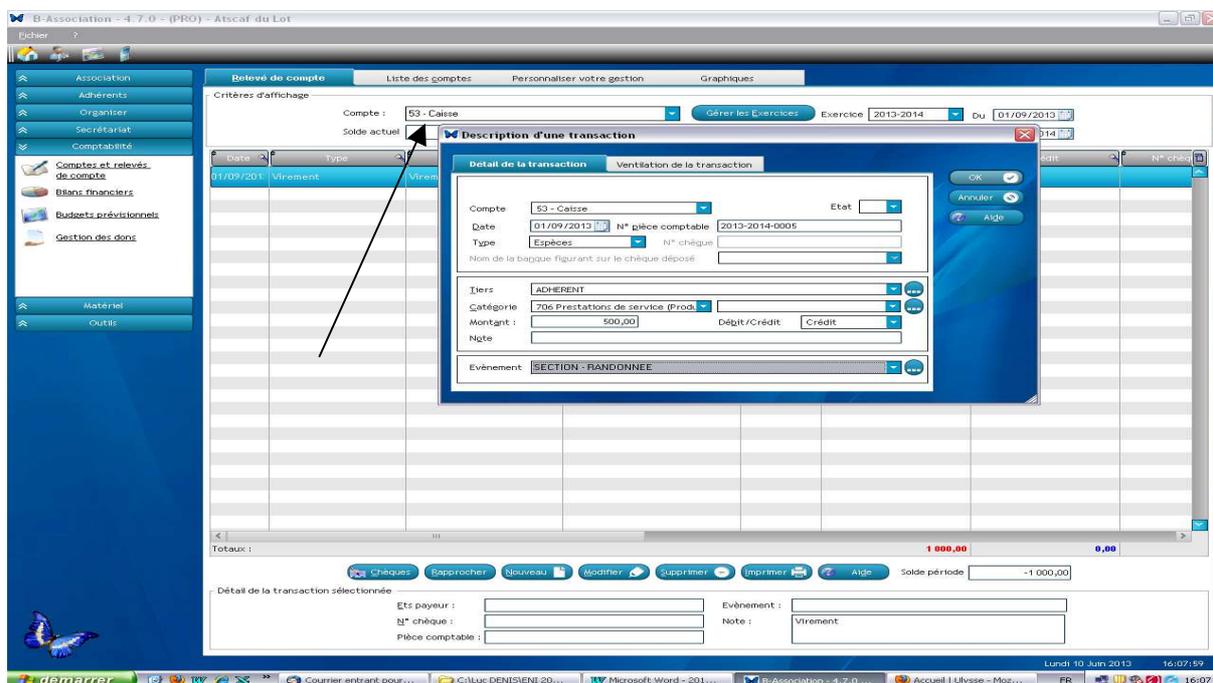
1) **Achats de billets de bowling (100 billets à 2 € unité) – (Chèque Crédit Agricole)**



Importance de la traçabilité :

- **N° de la pièce justificative ;**
- **Référence du support : N° du chèque pour un paiement, du N° de la remise de chèque pour l'encaissement.**

2) **Encaissement sortie randonnée : 500 € (espèces) → Attention : changer de compte → passer de 5121 Crédit Agricole à 53 caisse.**



3) Encaissement sortie randonnée : 100 € et vente billets de bowling(400 billets à 2 € unité) (Remise chèques sur compte Crédit Agricole) → Attention : changer de compte → passer de 53 caisse à 5121 Crédit Agricole.

Ne saisir ni la catégorie ni l'événement.
Uniquement la somme et le mouvement
de l'opération

Cette manipulation permet, à partir d'une remise de chèque unique, d'imputer plusieurs flux dans un même mouvement financier.

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Relevé de compte

Critères d'affichage

Compte : 5121 Gérer les Exercices Exercice 2013 2014 Ou 01/09/2013
Solde actuel 4 700,00 Afficher Toutes Période prédéfinie Au 31/08/2014

Date	Type	Tiers	Catégorie / Sous-catégorie	PK	Débit	Crédit	N° cheque
02/09/2013	N° cheque suivant	BILLETTERIE BOWLING	6071 Achats de marchandises (Billetterie);60711 BOWLING		200,00		0000001
02/09/2013	Dépôt (cheque)	ADHERENT	ventilation			900,00	2

Totaux : 280,00 900,00

Chèques Rapprocher Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide Solde période 700,00

Détail de la transaction sélectionnée

Etr payeur : Crédit Agricole Evénement :
N° cheque : 2 Note :
Pièce comptable : 2013.2014-0003

dimanche 16 Juin 2013 21:40:59

Quand un mouvement est ventilé, il apparaît de la manière suivante :

4) Virement de 1 000 € de la caisse vers le crédit agricole → quand l'écriture concerne deux comptes de bilan, l'enregistrement de l'écriture s'effectuera par l'onglet « Liste des comptes » et le bouton « Virement » :

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Relevé de compte

Liste des comptes

Libellé du compte	Type	Description du compte	No du compte	Solde actuel
<input checked="" type="checkbox"/> 101 - Capital	Compte de passif			5 000,00
<input type="checkbox"/> 106 - Réserves	Compte de passif			13 500,00
<input type="checkbox"/> 12 - Résultat	Compte de passif			-6 000,00
<input type="checkbox"/> 21 - Immobilisations	Compte d'actif			3 000,00
<input type="checkbox"/> 2813 - Amortissements	Compte de passif			500,00
<input type="checkbox"/> 37 - Stock billetterie	Compte d'actif			1 000,00
<input type="checkbox"/> 408 - Fournisseurs Factures non parve	Compte de passif			520,00
<input type="checkbox"/> 486 - Charges constatées d'avance	Compte d'actif			120,00
<input checked="" type="checkbox"/> 5121 - Crédit Agricole	Compte bancaire		xxxx	5 200,00
<input type="checkbox"/> 5122 - Livret A	Compte bancaire		xxxx	-4 600,00
<input type="checkbox"/> 53 - Caisse	Compte bancaire			800,00

Total des comptes : 28 240,00

Informations concernant le compte sélectionné

N° du dernier cheque utilisé 0000001
Date dernier rapprochement
Solde dernier rapprochement 4 000,00
Code IBAN
Code banque
Code guichet
Clé RIB

Virement de compte à compte

Virement du compte : 53 - Caisse Vers le compte : 5121 - Crédit Agricole Date 01/09/2013
Montant 1 000,00
Note
Virement

Nouveau Modifier Supprimer
Virement Imprimer Aide

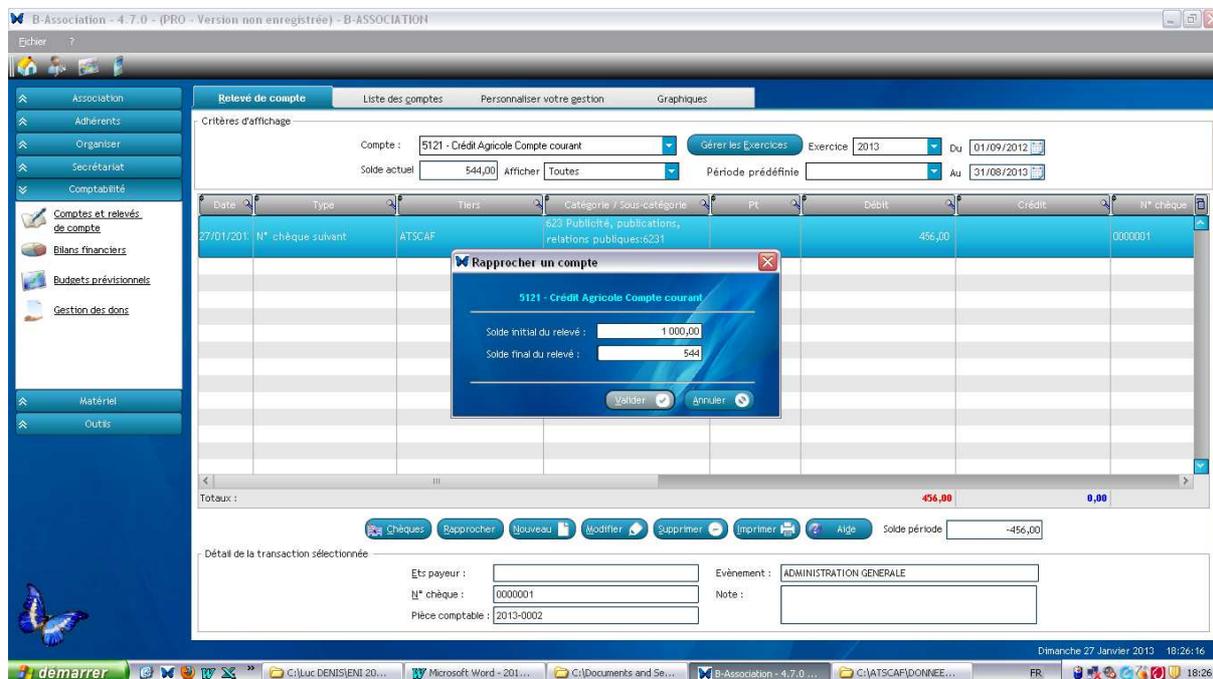
lundi 10 Juin 2013 16:05:18

Rapprochement bancaire : à faire pour tous les comptes financiers

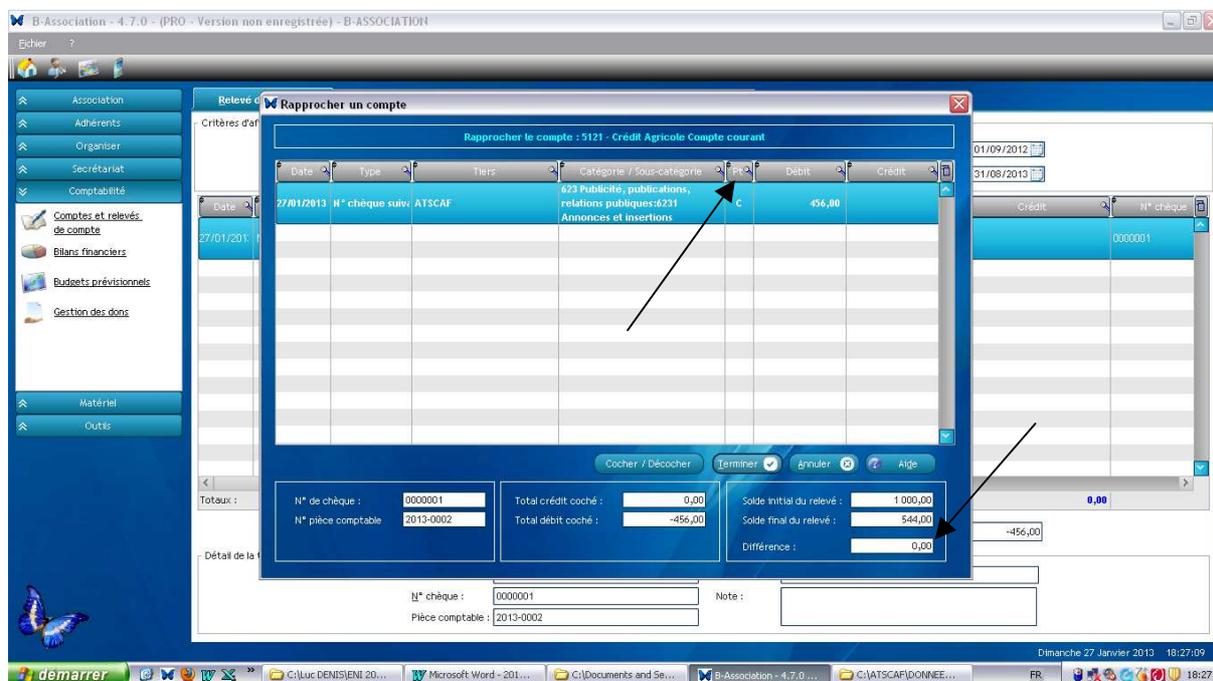
Vous pouvez également visionner ces manipulations par le didacticiel :

[Didacticiel\12-Rapprochement bancaire.htm](#)

[Didacticiel\13-Rapprochement bancaire.htm](#)



Cet écran vous permet d'indiquer les informations figurant sur le relevé bancaire.



La liste des transactions non rapprochées du compte s'affiche.

La différence entre le solde du dernier relevé et du nouveau relevé est affichée en bas de l'écran.

Effectuez un double-clic sur la transaction à rapprocher. Un 'C' s'affichera dans la colonne PT et tous les libellés de cette ligne s'afficheront en bleu et en gras. Le total crédit ou débit ainsi que le montant de la différence seront mis à jour en conséquence.

Effectuez à nouveau un double-clic pour décocher une transaction cochée.

Procédez de la même manière jusqu'à ce que le montant de la différence soit égal à zéro. Le bouton "Terminer" devient à cette condition accessible.

Chaque transaction cochée sera marquée R (comme rapprochée) dans le relevé. La date du rapprochement sera conservée ainsi que le montant final du relevé. Ce dernier vous sera proposé comme montant initial lors du prochain rapprochement.

Exemple :

*Relevé du Crédit Agricole :
Solde initial : 4 000 €
Encaissement : 900 €
Solde fin de période : 4 900 €*

The screenshot displays the 'Relevé de compte' (Account Statement) interface for 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot'. The main window shows a table of transactions with columns for Date, Type, Tiers, Catégorie / Sous-catégorie, PT, Débit, Crédit, and N° chèque. A dialog box titled 'Rapprocher un compte' (Reconcile account) is open, showing the account '5121 - Crédit Agricole' and the following values:

Field	Value
Solde initial du relevé	4 000,00
Solde final du relevé	4 900,00

The dialog box has 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel) buttons. Below the table, the 'Totaux' (Totals) section shows a debit of 200,00 and a credit of 1 900,00, resulting in a period balance of 1 700,00. The 'Rapprocher' button is highlighted with an arrow. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 'Lundi 10 Juin 2013' and time '16:16:15'.

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité

Comptes et relevés de compte
Bilans financiers
Budgets prévisionnels
Gestion des dons

Matériel
Outils

Retlevé de compte

Critères d'aff

Rapprocher un compte

Rapprocher le compte : 5121 - Crédit Agricole

Date	Type	Tiers	Catégorie / sous-catégorie	PT	Debit	Credit	N° chèque
01/09/2013	Dépôt (chèque)	ADHERENT	Ventilation:			900,00	
01/09/2013	Virement	Virement de compte à compte	Virement:De [53 - Caisse]		200,00	1 000,00	
01/09/2013	N° chèque suivant	BILLETTERIE BOWLING	6071 Achats de marchandises (Billetterie):				0000001

N° de chèque : 1
N° pièce comptable : 2013-2014-0004

Total crédit coché : 900,00
Total débit coché : 0,00

Solde initial du relevé : -4 900,00
Solde final du relevé : -4 900,00
Différence : 0,00

Totaux : 200,00 1 900,00

Chèques Rapprocher Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Détail de la transaction sélectionnée

Ets payeur :
N° chèque : 0000001
Pièce comptable : 2013-2014-0002

Evènement : SECTION - BOWLING
Note :

Lundi 10 Juin 2013 16:18:23

Le rapprochement informatique est clos.

Terminer / OK

Pour connaître les mouvements non rapprochés :

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité

Comptes et relevés de compte
Bilans financiers
Budgets prévisionnels
Gestion des dons

Matériel
Outils

Retlevé de compte

Liste des comptes
Personnaliser votre gestion
Graphiques

Critères d'affichage

Compte : 5121 - Crédit Agricole
Solde actuel : 5 700,00

Gérer les Exercices
Exercice : 2013-2014
Du : 01/09/2013
Au : 31/08/2014

Toutes
Cochées
Rapprochées
Microchèques ni rapprochées (Billetterie):

Date	Type	Tiers	Catégorie / sous-catégorie	PT	Debit	Credit	N° chèque
01/09/2013	N° chèque suivant	BILLETTERIE BOWLING			200,00		0000001
01/09/2013	Virement	Virement de compte à compte	Virement:De [53 - Caisse]			1 000,00	
01/09/2013	Dépôt (chèque)	ADHERENT	Ventilation:			900,00	1

Totaux : 200,00 1 900,00

Chèques Rapprocher Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Détail de la transaction sélectionnée

Ets payeur :
N° chèque : 0000001
Pièce comptable : 2013-2014-0002

Evènement : SECTION - BOWLING
Note :

Lundi 10 Juin 2013 16:19:30

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Retlevé de compte Liste des comptes Personnaliser votre gestion Graphiques

Critères d'affichage

Compte : 5121 - Crédit Agricole Gérer les Exercices Exercice 2013-2014 Du 01/09/2013 Au 31/08/2014

Solde actuel 5 700,00 Afficher [Ni cochées, ni rapproché] Période prédéfinie

Date	Type	Tiers	Catégorie / sous-catégorie	Pt	Débit	Crédit	N° chq
01/09/2013	N° chèque suivant	BILLETTERE BOWLING	6071 Achats de marchandises (Billetterie)		200,00		0000001
01/09/2013	Virement	Virement de compte à compte	Virement:De [53 - Caisse]			1 000,00	

Totaux : 200,00 1 000,00

Chèques Rapprocher Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide Solde période 800,00

Détail de la transaction sélectionnée

Ets payeur : Evènement : SECTION - BOWLING

N° chèque : 0000001 Note :

Pièce comptable : 2013-2014-0002

Lundi 10 Juin 2013 16:21:13

Lors du rapprochement, il est constaté que :

- Le solde de notre compte 5121 s'élève à 5 700 € ;
- Le solde issu du relevé bancaire s'élève à 4 900 € mais deux flux n'ont pas encore été intégrés : - 200 et + 1 000 → soit 5 700 € après prise en compte de ces deux éléments.

Dès lors le rapprochement bancaire est établi.

Ecritures d'inventaire :

Avant l'enregistrement de ces écritures, il est nécessaire de créer un tiers « Ecritures d'inventaire ».

Vous pouvez également visionner ces manipulations par le didacticiel :

[Didacticiel\15-Ecritures stocks.htm](#)

[Didacticiel\20-Sortie actif.htm](#)

[Didacticiel\22-Exemples d'ecritures Tiers fin exercice.htm](#)

[Didacticiel\23-Ecritures amortissements.htm](#)

[Didacticiel\17-Creation resultat.htm](#)

[Didacticiel\18-Ouverture nouvel exercice.htm](#)

[Didacticiel\21-Affectation du resultat.htm](#)

[Didacticiel\24-Contrepassation.htm](#)

Exemples :

- 1) Affectation du résultat aux réserves suite à l'AG le 02/12/2013 : ➔ **quand l'écriture concerne deux comptes de bilan, l'enregistrement de l'écriture s'effectuera par l'onglet « Liste des comptes » et le bouton « Virement » :**

Libellé du compte	Type	Description du compte	No du compte	Solde actuel
101 - Capital	Compte de passif			5 000,00
106 - Réserves	Compte de passif			2 400,00
12 - Résultat	Compte de passif			1 500,00
21 - Immobilisations	Compte d'actif			3 000,00
2813 - Amortissements	Compte de passif			500,00
37 - Stock billetterie	Compte d'actif			1 000,00
408 - Fournisseurs Factures non parve	Compte de passif			520,00
486 - Charges constatées d'avance	Compte d'actif			120,00
5121 - Crédit Agricole	Compte bancaire	xxxx		-4 000,00
5122 - Livret A	Compte bancaire	xxxx		-4 600,00
53 - Caisse	Compte bancaire			600,00

Libellé du compte	Type	Description du compte	No du compte	Solde actuel
101 - Capital	Compte de passif			5 000,00
106 - Réserves	Compte de passif			7 500,00
12 - Résultat	Compte de passif			0,00
21 - Immobilisations	Compte d'actif			3 000,00
2813 - Amortissements	Compte de passif			500,00
37 - Stock billetterie	Compte d'actif			1 000,00
408 - Fournisseurs Factures non parve	Compte de passif			520,00
486 - Charges constatées d'avance	Compte d'actif			120,00
5121 - Crédit Agricole	Compte bancaire		xxxx	5 700,00
5122 - Livret A	Compte bancaire		xxxx	4 600,00
53 - Caisse	Compte bancaire			300,00

Attention, ce logiciel ne dispose pas de clôture informatique comme les logiciels comptables traditionnels (EBP, CIEL, SAGE ...).

→ ZONE A RISQUE DE CE LOGICIEL

Les données des exercices antérieures sont modifiables, annulables ...

Il est donc nécessaire d'être vigilant et rigoureux dans la saisie des écritures.

La clôture informatique n'existant pas, il sera impératif de faire certifier manuellement les livres comptables issus de l'application afin de leur donner une date certaine.

Par ailleurs, à défaut de clôture informatique :

- ***Aucune détermination automatique du résultat dans les comptes n'est effectuée,***
- ***Le nouvel exercice comptable ne va se pas se créer automatiquement.***

Dès lors, à l'issue de chaque exercice, il sera impératif :

- ***Déterminer le résultat comptable de l'exercice grâce aux livres comptables ;***
- ***Constater la naissance de ce résultat dans la « Liste des comptes », de la manière suivante :***

The screenshot displays the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. The main window shows a 'Liste des comptes' (Accounts List) table with columns for account label, type, description, number, and current balance. A modal window titled 'Description d'un compte' (Account Description) is open, showing details for account '12 - Résultat 2013-2014', which is a 'Compte de passif' (Passive Account) with a 'bénéfice' (profit) description. The modal includes fields for initial and current balances (both 1,250.00), creation date (31/08/2014), and bank coordinates. A sidebar on the left contains navigation menus for 'Association', 'Adhérents', 'Organiser', 'Secrétariat', 'Comptabilité', 'Comptes et relevés de compte', 'Bilans financiers', 'Budgets prévisionnels', 'Gestion des dons', 'Matériel', and 'Outils'. At the bottom, a taskbar shows the Windows Start button, several open applications, and the system clock (Mardi 11 Juin 2013, 10:43:05).

A la clôture de chaque exercice, une nouvelle ligne va donc apparaître pour constater le résultat de l'année.

Puis, lors de l'exercice suivant, il faudra procéder à l'affectation de ce résultat aux réserves, comme expliqué précédemment.

2) Au 1^{er} jour de l'exercice, contre-passation des écritures d'inventaire de l'exercice précédent (comptes 408 & 486) :

The screenshot shows the 'Relevé de compte' (Account Statement) window for account '408 - Fournisseurs Factures non parvenues'. The current balance is -520,00. A modal window 'Description d'une transaction' is open, showing the entry details:

- Compte: 408 - Fournisseurs Factures non parvenues
- Date: 01/09/2013
- Type: Autre
- Tiers: ECRITURES D'INVENTAIRES
- Catégorie: 622 Rémunérations d'intermédiaire
- Montant: 520,00
- Débit/Crédit: Crédit
- Evènement: SECTION - RANDONNEE

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Association', 'Adhérents', 'Organiser', 'Secrétariat', and 'Comptabilité'. The bottom status bar shows the date 'Mardi 11 Juin 2013' and time '10:46:50'.

The screenshot shows the 'Relevé de compte' window for account '486 - Charges constatées d'avance'. The current balance is 120,00. A modal window 'Description d'une transaction' is open, showing the entry details:

- Compte: 486 - Charges constatées d'avance
- Date: 01/09/2013
- Type: Autre
- Tiers: ECRITURES D'INVENTAIRES
- Catégorie: 616 Primes d'assurance
- Montant: 120,00
- Débit/Crédit: Débit
- Evènement: SECTION - RANDONNEE

The interface is consistent with the previous screenshot, showing the same sidebar and status bar.

Après l'enregistrement de ces écritures, les comptes sont soldés.

3) A la clôture de l'exercice, comptabilisation des amortissements : 100 €

The screenshot shows the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. The main window is titled 'Relevé de compte' and displays a table of transactions. A dialog box titled 'Description d'une transaction' is open, showing the details of a transaction. The dialog has two tabs: 'Detail de la transaction' (selected) and 'Ventilation de la transaction'. The 'Detail de la transaction' tab contains the following fields:

- Compte: 2813 - Amortissements
- Date: 31/08/2014
- Type: Autre
- Montant: 100,00
- Tiers: ECRITURES D'INVENTAIRES
- Note: Dotation exercice N
- Evènement: (empty)

The 'Solde actuel' is -500,00 and the 'Solde période' is 0,00. The dialog box also includes buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

Après cette écriture, le solde du compte passe à 600 €.

4) Comptabilisation du stock final : 400 €

→ Annulation du stock initial :

The screenshot shows the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. A dialog box titled 'Description d'une transaction' is open over a table. The dialog has two tabs: 'Detail de la transaction' (selected) and 'Ventilation de la transaction'. The 'Detail' tab contains the following fields:

- Compte: 37 - Stock billetterie
- Date: 31/08/2014
- Type: Autre
- Montant: 1 000,00
- Debit/Credit: Débit
- Evénement: SECTION - BOWLING
- Note: Annulation du SI

The background table shows a single entry for '31/08/2014' with a debit of 1 000,00. The bottom status bar shows 'Solde période' as 0,00.

→ Constatation du stock final

The screenshot shows the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. A dialog box titled 'Description d'une transaction' is open over a table. The dialog has two tabs: 'Detail de la transaction' (selected) and 'Ventilation de la transaction'. The 'Detail' tab contains the following fields:

- Compte: 37 - Stock billetterie
- Date: 31/08/2014
- Type: Autre
- Montant: 400,00
- Debit/Credit: Crédit
- Evénement: SECTION - BOWLING
- Note: Constatation du SF

The background table shows a single entry for '31/08/2014' with a credit of 400,00. The bottom status bar shows 'Solde période' as -1 000,00.

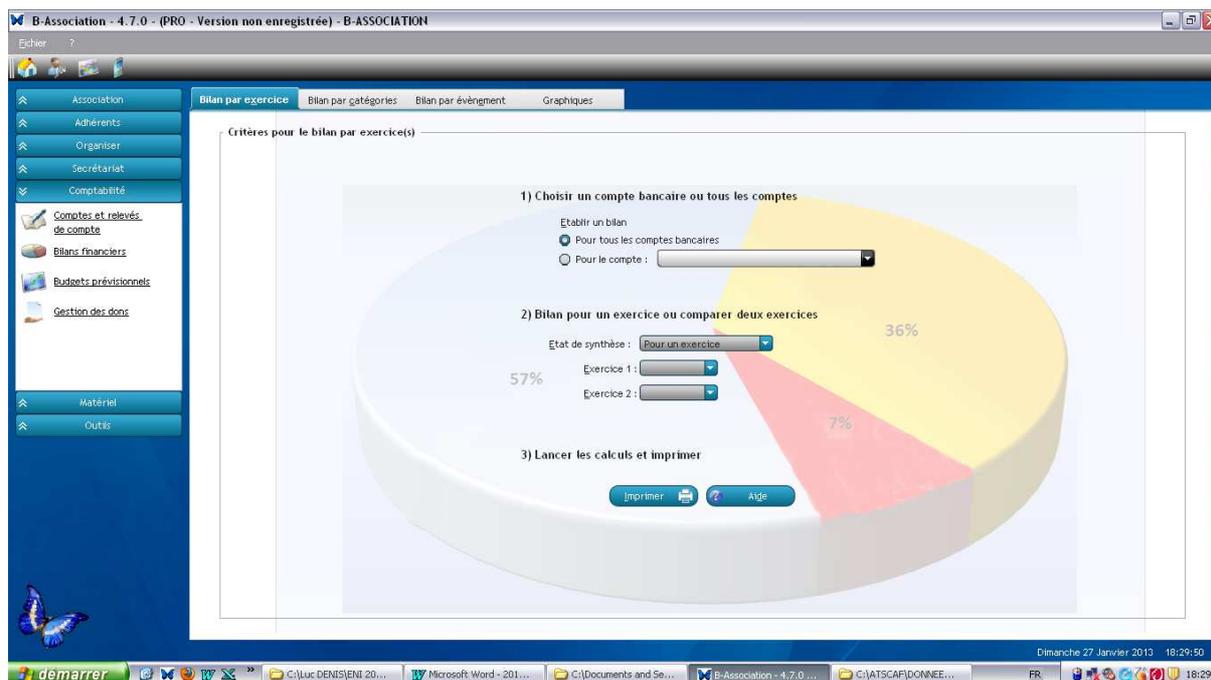
Après l'annulation du stock initial, le poste est soldé. On peut désormais constater le stock final.

Synthèse :

Lors de l'enregistrement des écritures d'inventaire :

- **réfléchir aux postes de bilan concernés (création éventuelle dans « Liste des comptes ») et au signe de ce dernier : + pour les postes d'actif et de capitaux propres (pour simplifier la lecture visuelle) et – pour les autres comptes de passifs ;**
- **enregistrer les mouvements dans « Relevé de comptes » sauf lorsque les écritures concernent deux postes de bilan (dans ce cas, il faut utiliser l'option « virement » dans l'onglet « Liste des comptes »).**

Bilans financiers



Vous pouvez également visionner ces manipulations par le didacticiel :

[Didacticiel\16-Documents comptables.htm](#)

[Didacticiel\17-Creation resultat.htm](#)

Pour analyser votre comptabilité, B-Association vous propose plusieurs bilans financiers.

Bilan par exercice : Il consiste à analyser vos dépenses et recettes enregistrées sur la période couverte par un exercice comptable. Ce bilan peut se faire pour tous vos comptes bancaires ou pour un seul compte. Vous aurez également la possibilité de comparer deux exercices comptables. → **permet d'obtenir le compte de résultat.**

Bilan par catégorie : Il vous permet d'obtenir le détail et la synthèse des transactions rattachées à une catégorie et à l'un ou toutes ses sous-catégories rattachées. Pour obtenir un bilan pour toutes les catégories et sous catégories, laissez les champs Catégorie et Sous-catégorie vides et cliquez sur la loupe pour lancer la recherche. → **permet d'obtenir le grand livre des comptes des classes 6 et 7.**

Bilan par évènement : un bilan détaillé pour un évènement ou un bilan synthétique de tous les évènements d'une période choisie. → **permet d'avoir une synthèse analytique des différentes activités des sections.**

Gestion des dons

Mode opératoire :

1) Paramétrer votre plan comptable :

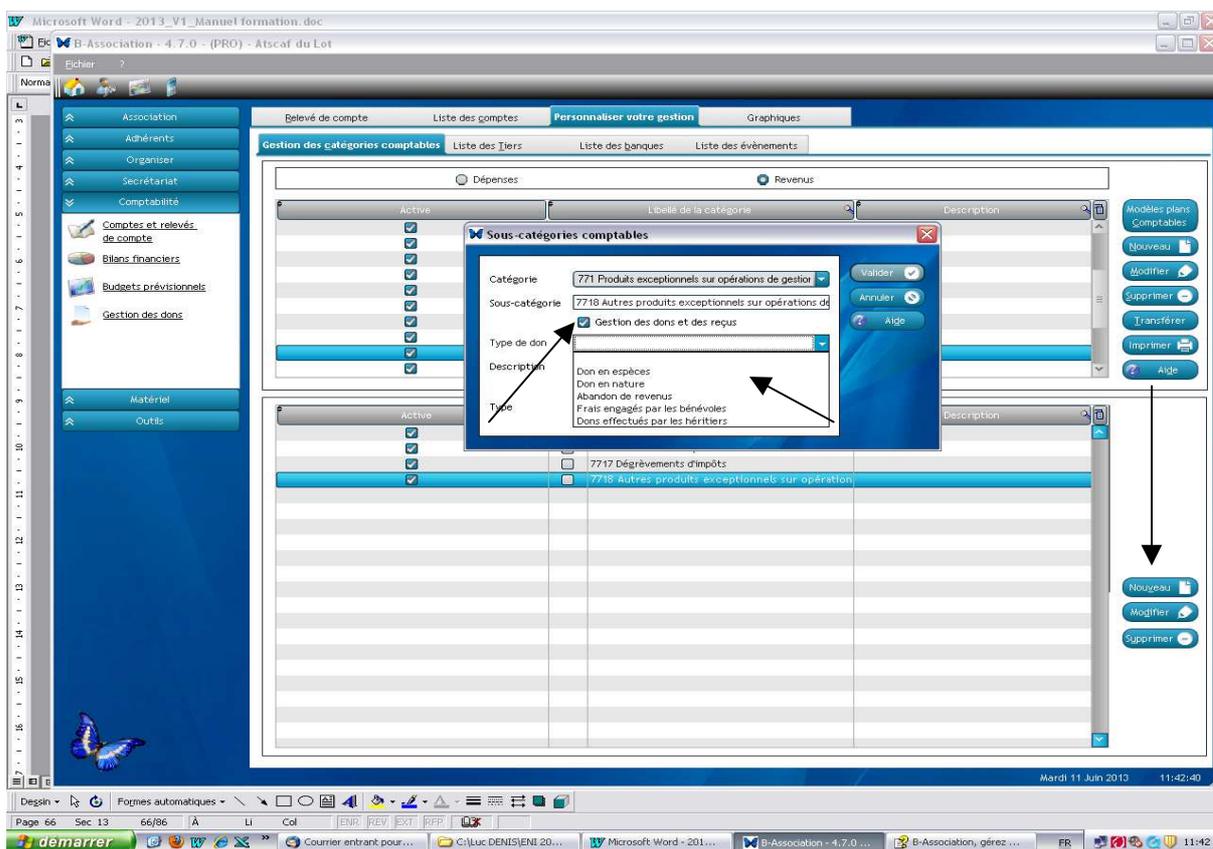
Il faut définir les catégories et sous-catégories comptables qui entreront dans le cadre de la gestion des dons.

Exemple : les dons seront enregistrés dans le compte 7718

The screenshot shows the 'B-Association' software interface. The main window is titled 'Gestion des catégories comptables' and is divided into two sections: 'Dépenses' and 'Revenus'. The 'Revenus' section is active, showing a list of categories and sub-categories. The category '771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion' is selected, and its sub-category '7718 Autres produits exceptionnels sur opérations' is also selected. Arrows point to the 'Comptes et relevés de compte' menu item, the 'Revenus' radio button, the selected category, and the selected sub-category.

Active	Reçu	Libellé de la catégorie	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74 Subventions d'exploitation	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	756 Cotisations	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	758 Produits divers de gestion courante	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	761 Produits des participations	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	762 Produits des autres immobilisations financières	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	764 Revenus des valeurs mobilières de placement	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	767 Produits net sur cessions de valeurs mobilières de placement	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	768 Autres produits financiers	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	772 Produits sur exercices antérieurs (à reclasser)	

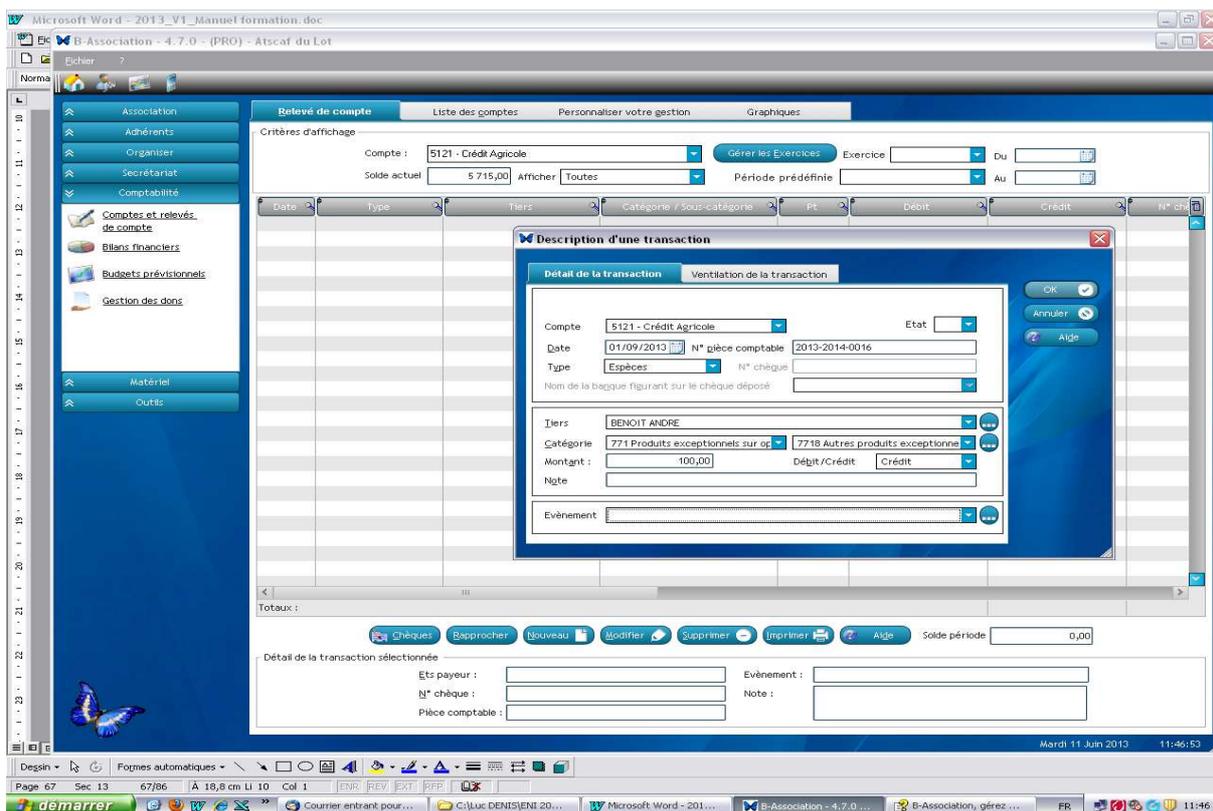
Active	Reçu	Libellé de la sous-catégorie	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7713 Libéralités perçues	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7715 Subventions d'équilibre	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7717 Dégrevements d'impôts	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7718 Autres produits exceptionnels sur opérations	



Dans le plan comptable, sélectionnez l'option Revenus, puis la catégorie Revenus exceptionnels et la sous-catégorie souhaitée.

Cliquez sur modifier, cochez l'option Reçu et sélectionnez le type de dons.

2) Enregistrement comptable du don



3) Générer les dons et impression des reçus

Utiliser le bouton « Rechercher en compta » dans l'écran de gestion des dons pour générer automatiquement les dons.

L'édition des reçus sur modèle Cerfa 11580-03 est intégrée.

The screenshot shows the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. The main window displays a 'Liste des dons' (List of donations) table with the following data:

N°	Date	Nom du donateur	Type de don	Montant	Date reçu	Catégorie comptable
000001	01/09/2013	BENOIT ANDRE	Don en espèces	100,00		771 Produits exceptionnels sur opé

A dialog box titled 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' is displayed in the center, with the message: '1 nouveau don a été ajouté à la liste des dons pour l'exercice 2013-2014'. Below the table, there are buttons for 'Rechercher en compta pour 2013-2014', 'Imprimer', and 'Aide'. The 'Detail du don' section shows: Compte: 5121 - Crédit Agricole, Catégorie: 771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion, and Sous-catégorie: 7718 Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion.

The screenshot shows the 'B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot' software interface. The main window displays a 'Liste des dons' (List of donations) table with the following data:

N°	Date	Nom du donateur	Type de don	Montant	Date reçu	Catégorie comptable
000001	01/09/2013	BENOIT ANDRE	Don en espèces	100,00		771 Produits exceptionnels sur opé

A dialog box titled 'Choix d'un état pour les dons' (Choice of a state for the donations) is displayed in the center, asking 'Que voulez-vous imprimer ?' (What do you want to print?). The options are:

- Liste des dons affichés à l'écran
- Tous les reçus non imprimés de l'exercice 2013-2014
- Un reçu pour le don sélectionné dans la liste ;
BENOIT ANDRE - N° 1 du 01/09/2013
- Un reçu "Cumulé" pour tous les dons de ;
BENOIT ANDRE en 2013-2014

Buttons for 'Imprimer', 'Annuler', and 'Aide' are visible. The 'Detail du don' section shows: Compte: 5121 - Crédit Agricole, Catégorie: 771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion, and Sous-catégorie: 7718 Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion.

Vous trouverez dans cet onglet les tables qui vous permettront de personnaliser la gestion de vos matériels :

- La liste des locaux,
- La liste des catégories de matériels,
- La liste des états du matériel.

Chacune de ces listes dispose des classiques boutons « Nouveau, Modifier et Supprimer » qui feront appels à chaque fois à un formulaire de saisie.

Exemple :

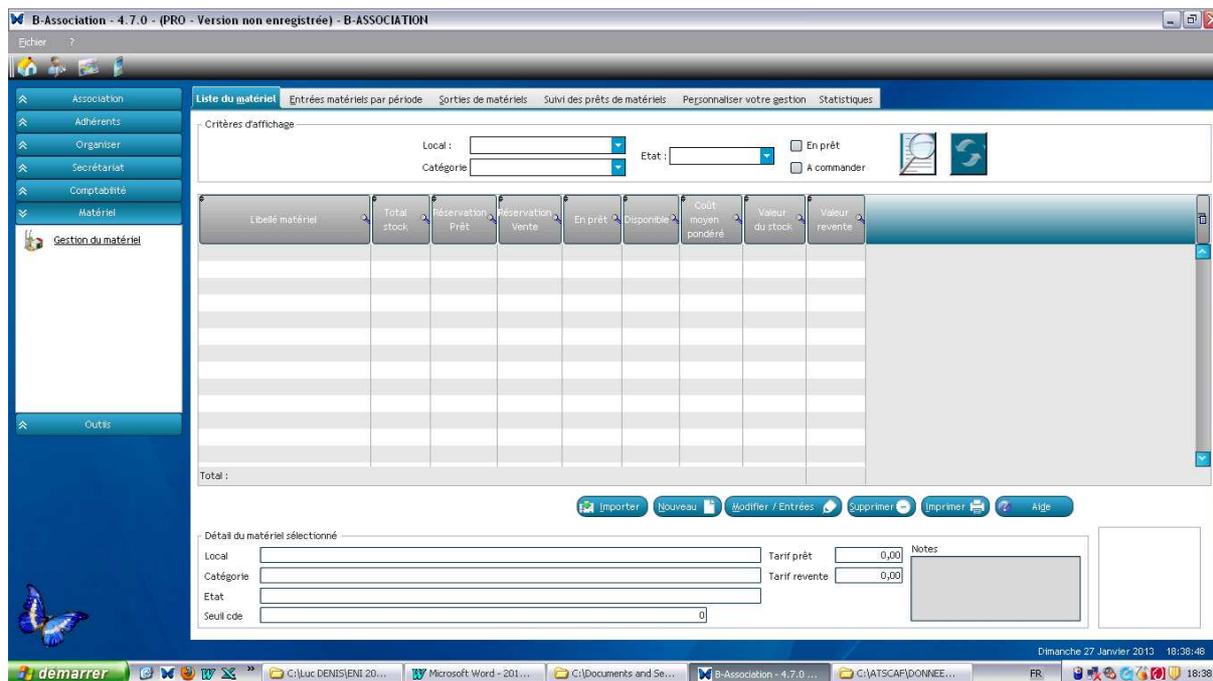
Création de la billetterie stockée dans le coffre du bureau.

The screenshot displays a software application window titled "B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot". The interface is designed for material management and is presented in French. On the left, a vertical sidebar contains navigation buttons for "Association", "Adhérents", "Organiser", "Secrétariat", "Comptabilité", "Matériel", and "Outils". The "Matériel" section is currently active, showing a "Gestion du matériel" icon. The main workspace is divided into several functional areas:

- Liste du matériel:** A table with columns for "Catégorie de matériels" and "Description". The first row contains "BILLETTERIE". To the right of the table are buttons for "Nouveau", "Modifier", and "Supprimer".
- Catégories de matériels:** A section for managing material categories, with its own "Nouveau", "Modifier", and "Supprimer" buttons.
- Liste des locaux:** A table with columns for "Libellé du local" and "Description du local". The first row contains "COFFRE". To the right are buttons for "Nouveau", "Modifier", and "Supprimer".
- Etats du matériel:** A section for managing material states, with a table containing "Réparer", "En état", and "Hors service". It also has "Nouveau", "Modifier", and "Supprimer" buttons.

A red arrow points from the "Nouveau" button in the "Liste du matériel" section to the "Nouveau" button in the "Liste des locaux" section. The top navigation bar includes tabs for "Liste du matériel", "Entrées matériels par période", "Sorties de matériels", "Suivi des prêts de matériels", "Personnaliser votre gestion", and "Statistiques". The bottom of the window shows a Windows taskbar with the date "Mardi 11 Juin 2013" and time "11:55:49".

Liste du matériel :



Local : Sélectionnez un local dans la liste. Seuls les matériels rattachés à ce local s'afficheront.

Catégorie : Sélectionnez une catégorie dans la liste. Seuls les matériels rattachés à cette catégorie s'afficheront.

Etat : Sélectionnez un état dans la liste. Seuls les matériels rattachés à cet état s'afficheront.

Loupe : Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche des matériels qui répondent à ou aux critères sélectionnés. Le bouton à droite de la loupe vous permet d'afficher à nouveau tous les matériels.

Plusieurs boutons se trouvent sous la liste.

Importer : Affiche un utilitaire pour importer une liste de matériels dans un fichier au format Excel.

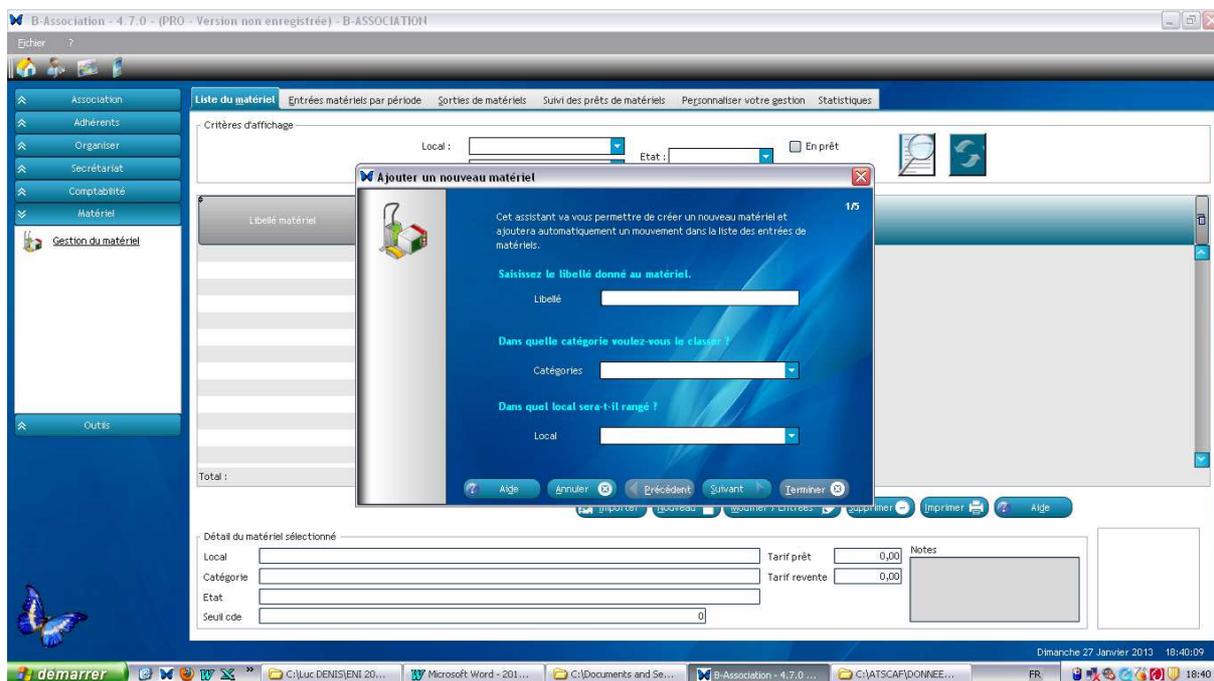
Modifier / Entrées : Une fiche de saisie pour constater une nouvelle acquisition d'un matériel déjà suivi en stock → à n'utiliser qu'à coût constant. Si le prix d'acquisition évolue, il faut créer une nouvelle fiche par le bouton « Nouveau ».

Supprimer : Supprimer le matériel sélectionné dans la liste. Cette suppression vous sera refusée si des entrées sont encore rattachées au matériel.

Nouveau : Affiche un assistant pour vous aider à saisir un nouveau matériel ou un matériel déjà existant dont le coût d'acquisition a évolué.

Liste du matériel > Entrée d'un nouvel élément en stock :

Nouveau



La saisie d'un nouveau matériel nécessite plusieurs étapes :

Première étape

Libellé : Indiquez ici le libellé du matériel.

Catégorie : Sélectionnez une catégorie de matériels dans la liste. Vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie dans la liste. Il vous suffit de taper le nouveau libellé et de taper sur la touche TABULATION. Un message vous demandera confirmation pour cette création.

Local : Sélectionnez un local dans la liste. Vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau local dans la liste. Il vous suffit de taper le nouveau libellé et de taper sur la touche TABULATION. Un message vous demandera confirmation pour cette création.

Deuxième étape

Quantité : La quantité est initialisée à UN. Vous pouvez augmenter ce chiffre en cas de besoin.

Prix unitaire : Le prix d'un exemplaire de matériel. La multiplication Quantité x prix unitaire sera effectuée automatiquement lors de la validation de votre saisie.

Date d'achat : Date d'achat du matériel. Elle est initialisée par défaut avec la date du jour et reste modifiable.

Lieu d'achat, Marque, N° de série, Justificatifs d'achat, Emplacement des justificatifs ...

Troisième étape

Seuil commande : Si ce matériel est géré en stock, vous pouvez indiquer ici un nombre en dessous duquel une nouvelle commande sera nécessaire.

Tarif de revente : Indiquez ici le tarif auquel vous souhaitez revendre ce matériel. C'est ce tarif qui sera proposé par défaut lors de la saisie d'une sortie de matériel.

Tarif de prêt, Etat du matériel, Photos...

Exemple :

Achat le 10/09/2013 de 100 billets de BOWLING (Catégorie : Billetterie stockée au coffre), prix d'achat 2 € et prix de vente 2 €.

The screenshot displays a software application window titled "B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot". The main interface is for "Liste du matériel" (Material List). A modal dialog box titled "Ajouter un nouveau matériel" (Add new material) is active, showing the following fields and options:

- Libellé: BOWLING
- Catégorie: BILLETTERIE
- Local: COFFRE

Buttons in the dialog include Aide, Annuler, Précédent, Suivant, and Terminer. Below the dialog, a toolbar contains buttons for Importer, Nouveau, Modifier / Entrées, Supprimer, Imprimer, and Aide. The bottom of the window shows a Windows taskbar with the date "Mardi 11 Juin 2013" and time "11:56:42".

Suivant

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Ecran ?

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période Sorties de matériels Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Local : Etat : En prêt

Ajouter un nouveau matériel

BOWLING 2/5

Achat du matériel

Quantité Prix unitaire
 Date Fin garantie
 Lieu d'achat
 Marque
 No de série

Justificatifs d'achat

Facture d'origine Facturette carte bleue Estimation expert
 Don Relevé compte Photo du matériel
 Notice Facture réparation Vidéo du matériel
 Talon de chèque

Emplacement justificatifs

Aide Annuler Précédent Suivant Terminer

Total :

Détail du matériel sélectionné

Local Tarif prêt Notes
 Catégorie Tarif revente
 Etat
 Seuil cde

Importer Nouveau Modifier / Entrées Supprimer Imprimer Aide

Mardi 11 Juin 2013 11:57:21

Dessin Formes automatiques

Page 74 Sec 13 74/90 À 14,5 cm U 2 Col 1 ENR REV EXT RFP

demarrer

Courrier entrant pour... C:\Luc DENISJENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... B-Association, gérez... FR 11:57

Suivant

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Ecran ?

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période Sorties de matériels Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Local : Etat : En prêt

Ajouter un nouveau matériel

BOWLING 3/5

A partir de quel seuil minimum faut-il prévoir une nouvelle commande ?

Seuil commande

Quel sera son tarif de revente ?

Tarif revente

Quel sera son tarif de prêt ?

Tarif prêt

Quel est son état ?

Etat

Aide Annuler Précédent Suivant Terminer

Total :

Détail du matériel sélectionné

Local Tarif prêt Notes
 Catégorie Tarif revente
 Etat
 Seuil cde

Importer Nouveau Modifier / Entrées Supprimer Imprimer Aide

Mardi 11 Juin 2013 11:57:44

Dessin Formes automatiques

Page 75 Sec 13 75/90 À 1,2 cm U 1 Col 1 ENR REV EXT RFP

demarrer

Courrier entrant pour... C:\Luc DENISJENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... B-Association, gérez... FR 11:57

Suivant

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période Sorties de matériels Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Local : Etat : En prêt

Ajouter un nouveau matériel

BOWLING 4/5

Si vous disposez d'une photo du matériel ?

Photo :

Supprimer

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire libre à propos de ce matériel.

Notes :

Aide Annuler Précédent Suivant Terminer

Total :

Importer Nouveau Modifier / Entrées Supprimer Imprimer Aide

Détail du matériel sélectionné

Local Tarif prêt 0,00 Notes

Catégorie Tarif revente 0,00

Etat

Seuil cde 0

Mardi 11 Juin 2013 11:57:54

Dessin Formes automatiques

Page 75 Sec 13 75/91 À 14,5 cm L1 2 Col 1 ENR REV EXT RFP

démarrer

Courrier entrant pour... C:\Luc DENISIENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... B-Association, gérez ... FR 11:57

Suivant

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Echier ?

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période Sorties de matériels Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Local : Etat : En prêt

Ajouter un nouveau matériel

BOWLING 5/5

La saisie de votre matériel est terminée.

Utilisez le bouton Précédent pour effectuer des modifications ou cliquez sur Terminer pour valider votre saisie.

Aide Annuler Précédent Suivant Terminer

Total :

Importer Nouveau Modifier / Entrées Supprimer Imprimer Aide

Détail du matériel sélectionné

Local Tarif prêt 0,00 Notes

Catégorie Tarif revente 0,00

Etat

Seuil cde 0

Mardi 11 Juin 2013 11:58:03

Dessin Formes automatiques

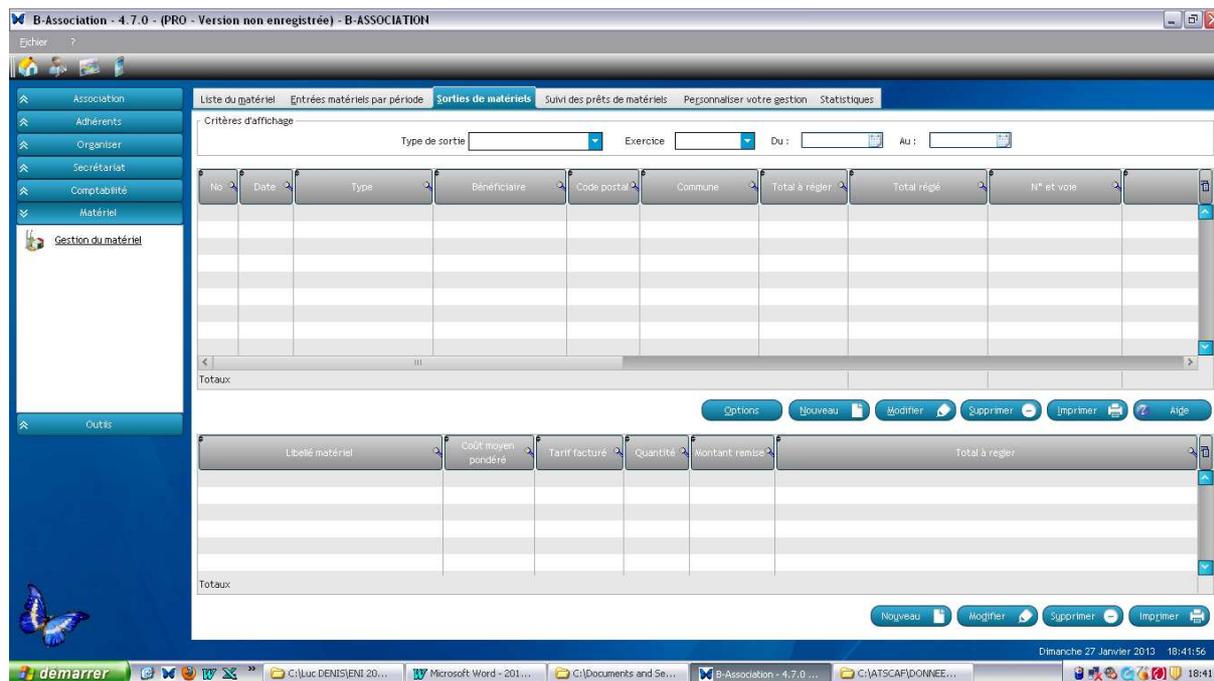
Page 75 Sec 13 75/91 À 27,3 cm L1 2 Col 1 ENR REV EXT RFP

démarrer

Courrier entrant pour... C:\Luc DENISIENI 20... Microsoft Word - 201... B-Association - 4.7.0 ... B-Association, gérez ... FR 11:58

Terminer

Sorties de matériels



La gestion d'une sortie s'effectue en plusieurs phases.

Enregistrer la sortie de matériels : La première opération consiste à saisir une sortie de matériel. Cela permettra de saisir les coordonnées de la personne qui effectue la sortie de matériel et de choisir un type de sortie (prêt, vente, ...)

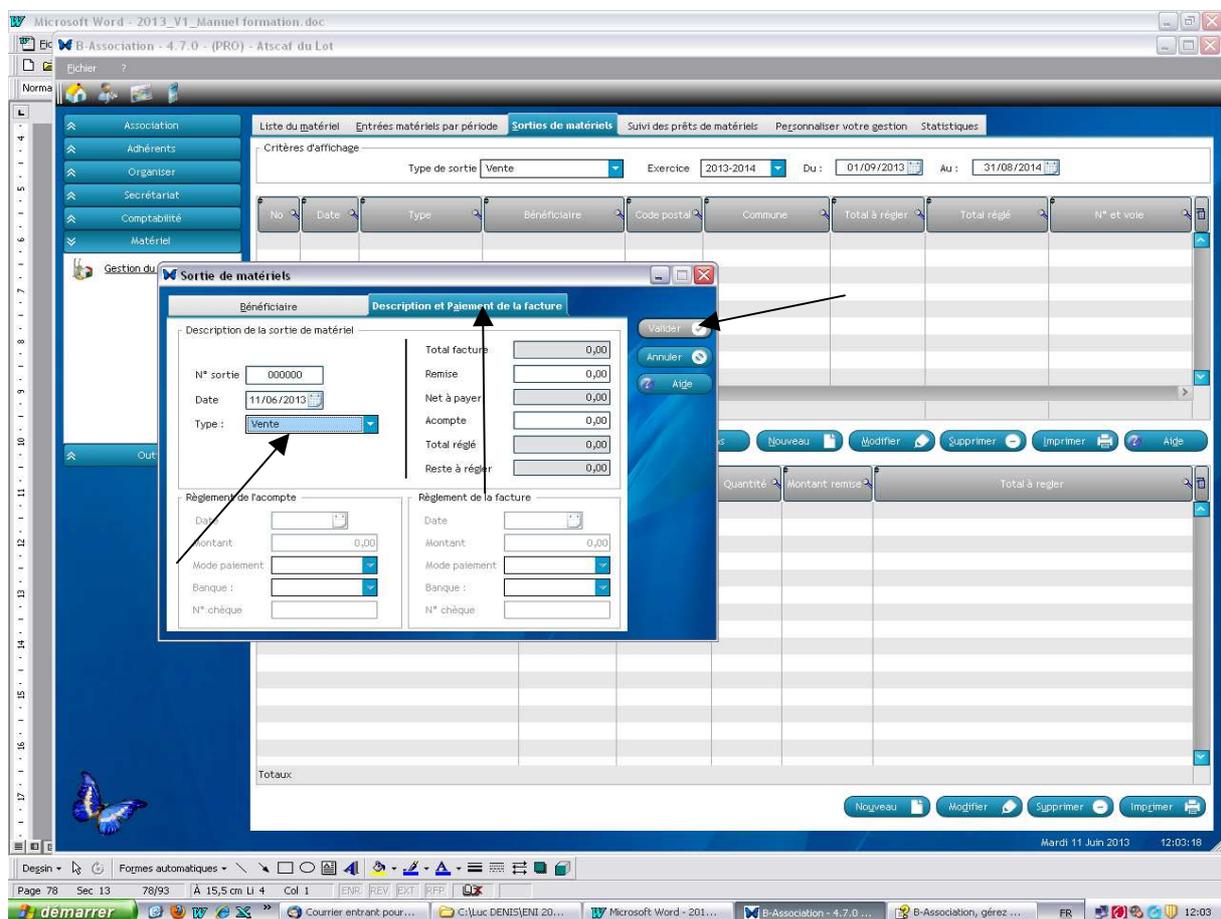
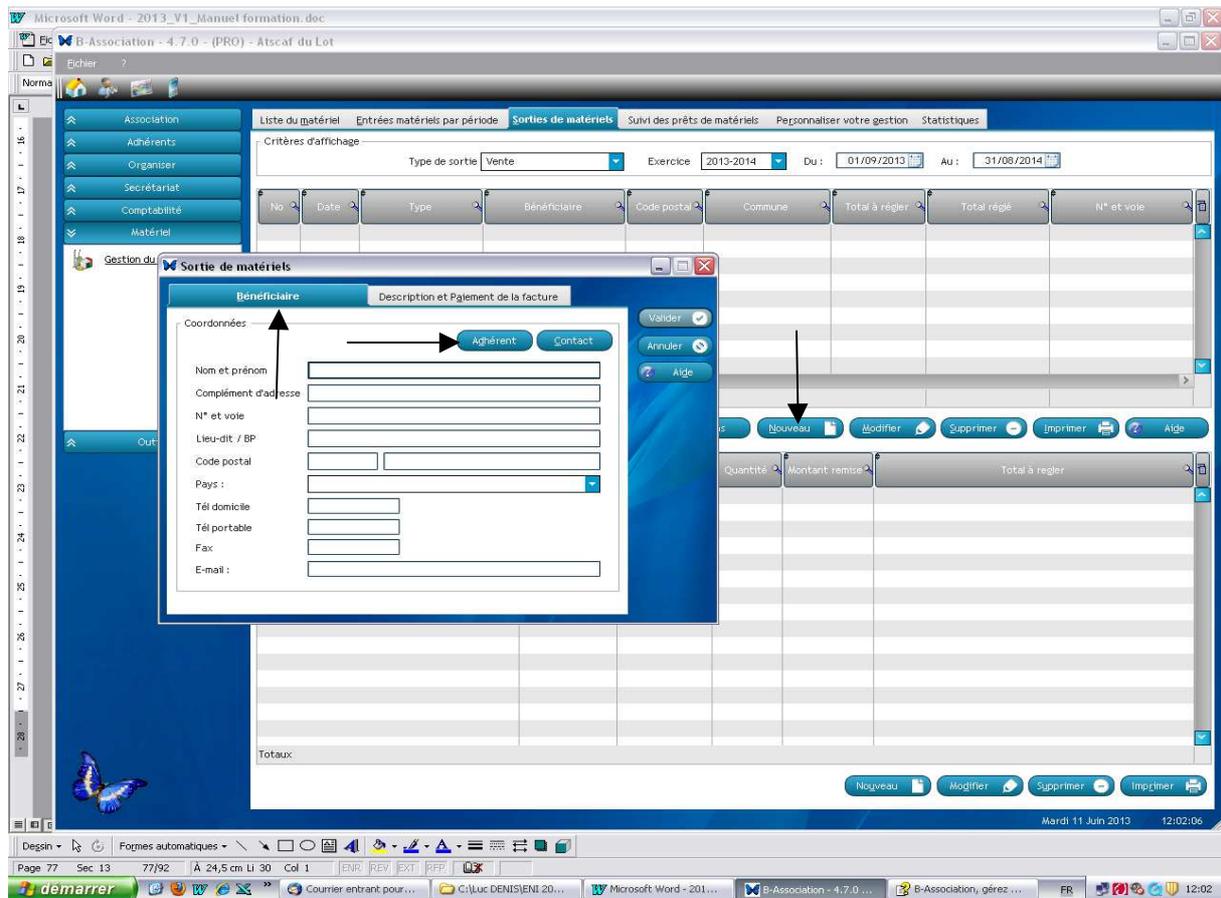
Liste des matériels à sortir : Une fois la sortie enregistrée, on va pouvoir établir la liste des matériels à sortir. B-Association vérifiera pour vous la disponibilité des stocks. En fonction du type de sortie, les stocks seront impactés ou non. Ceci est expliqué en détail dans le descriptif de chaque type.

Paiement de la sortie : Si la sortie est payante, vous pourrez enregistrer le paiement de l'acompte s'il a été défini ainsi que le paiement de la facture. Ces paiements viendront alimenter le module comptable si vous le souhaitez.

Vous pouvez si vous le souhaitez demander au logiciel d'enregistrer en comptabilité les paiements de sortie de matériels que vous enregistrerez dans le module "gestion des matériels". Ceci vous évitera une seconde saisie dans le module comptable.

La gestion du matériel est très importante dans le cadre de la fiabilisation du patrimoine de l'association. En outre, elle permettra la saisie des écritures d'inventaire (Compte 3 – Stock).

Exemple : Constatation de la sortie de 20 billets de BOWLING pour 2 € unitaire



Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période **Sorties de matériels** Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Type de sortie Vente Exercice 2013-2014 Du : 01/09/2013 Au : 31/08/2014

No	Date	Type	Bénéficiaire	Code postal	Commune	Total à régler	Total réglé	N° et voie
000001	11/06/2013	Vente	ADHERENT ADHERENT	X	X	0,00	0,00	
Totaux						0,00	0,00	

Options Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Libellé matériel	Coût moyen pondéré	Tarif facture	Quantité	Montant remise	Total à régler
Totaux					

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer

Mardi 11 Juin 2013 12:04:10

Page 78 Sec 13 78/93 À 14,4 cm Li 3 Col 1

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Norma

Association
Adhérents
Organiser
Secrétariat
Comptabilité
Matériel
Gestion du matériel
Outils

Liste du matériel Entrées matériels par période **Sorties de matériels** Suivi des prêts de matériels Personnaliser votre gestion Statistiques

Critères d'affichage Type de sortie Vente Exercice 2013-2014 Du : 01/09/2013 Au : 31/08/2014

No	Date	Type	Bénéficiaire	Code postal	Commune	Total à régler	Total réglé	N° et voie
000001	11/06/2013	Vente	ADHERENT ADHERENT	X	X	0,00	0,00	
Totaux						0,00	0,00	

Options Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Aide

Libellé matériel	Coût moyen pondéré	Tarif facture	Quantité	Montant remise	Total à régler
Totaux					

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer

Mardi 11 Juin 2013 12:04:45

Page 79 Sec 13 79/94 À 1,7 cm Li 2 Col 1

Matériel sorti - (Vente)

Sélectionner un matériel
BOWLING

Total stock: 100
Réservation prêt: 0
Réservation vente: 0
Total en prêt: 0
Total disponible: 100
Coût moyen pondéré: 2,00

Prêt / réservation pour prêt
Du: [] Au: [] Date retour: []
Voir prêts planifiés

Facturation
Tarif facturé: 2,00
Quantité: 20
Montant remise: 0,00
Total à régler: 2,00

Valider Annuler Aide

Le stock s'est mis à jour :

Microsoft Word - 2013_V1_Manuel formation.doc

B-Association - 4.7.0 - (PRO) - Atscaf du Lot

Norme

Association

Adhérents

Organiser

Secrétariat

Comptabilité

Matériel

Gestion du matériel

Outils

Liste du matériel

Entrées matériels par période

Sorties de matériels

Suivi des prêts de matériels

Personnaliser votre gestion

Statistiques

Critères de recherche

Local : COFFRE

Catégorie : BILLETTERIE

Etat :

En prêt

A commander

Libellé matériel	Total stock	Réservation Prêt	Réservation Vente	En prêt	Disponible	Coût moyen pondéré	Valeur du stock	Valeur revente
BOWLING	80				80	2,00	160,00	160,00
Total :							160,00	160,00

Importer Nouveau Modifier / Entrées Supprimer Imprimer Aide

Détail du matériel sélectionné

Local : COFFRE

Catégorie : BILLETTERIE

Etat :

Seuil cde : 0

Tarif prêt : 0,00

Tarif revente : 2,00

Notes

Mardi 11 Juin 2013 12:05:53

Page 79 Sec 13 79/94 A Li Col

démarrer

Courrier entrant pour...

C:\Luc DENIS\ENI 20...

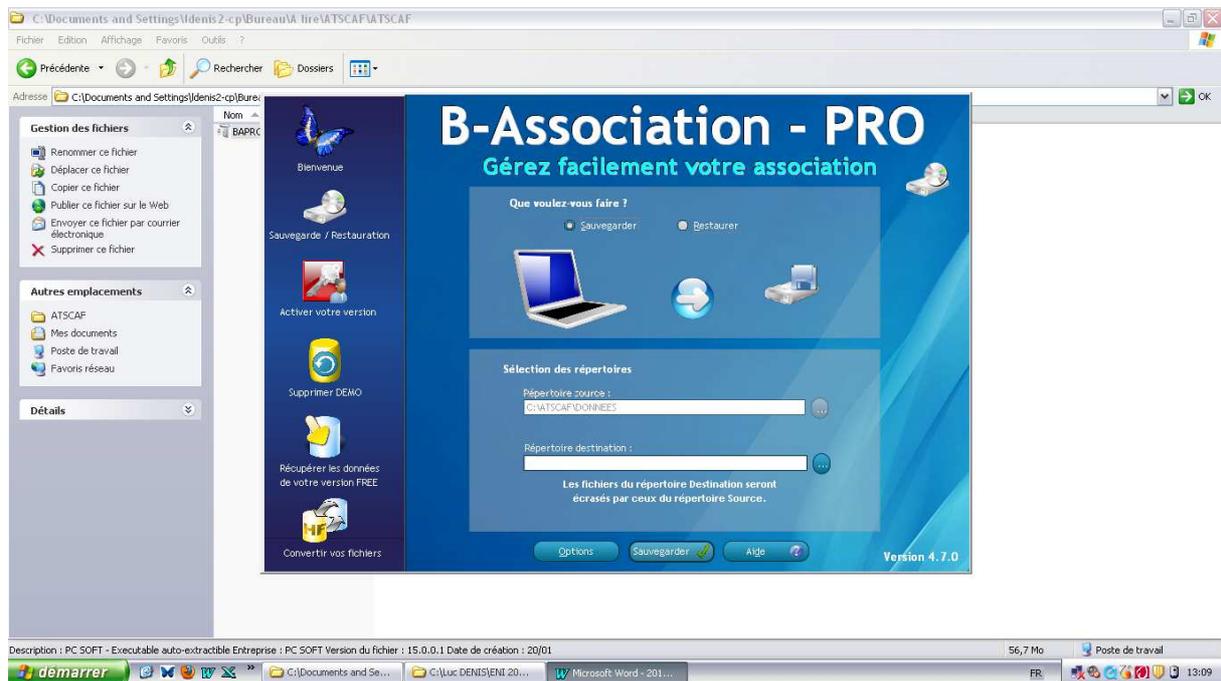
Microsoft Word - 201...

B-Association - 4.7.0 ...

B-Association, gérez ...

FR

9^{ème} partie : Sauvegarde et restauration



Cette fonctionnalité vous permet de sauvegarder vos fichiers de données et de les restaurer en cas de besoin.

Elle ne fait que copier les fichiers d'un emplacement vers un autre.

Sauvegarde : La sauvegarde consiste à copier les fichiers de données de l'un de vos dossiers vers un autre support informatique.

Restauration : La restauration est l'opération inverse : vous copiez les données d'un dossier contenues sur un support informatique vers l'emplacement initial du dossier.

Source

Sauvegarde : le champ est automatiquement complété avec le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous avez créé le dossier sélectionné.

Restauration : sélectionnez le répertoire qui contient votre dernière sauvegarde.

Destination

Sauvegarde : sélectionnez le répertoire qui contient votre dernière sauvegarde.

Restauration : le champ est automatiquement complété avec le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous avez créé le dossier sélectionné.

Annexes

Annexe n°1 : Version WEB

Identification

The image shows two screenshots of the B-Association website. The top screenshot displays the main product page for 'B-Association Version WEB', highlighting the 'Accéder à la version WEB' button. The bottom screenshot provides a detailed guide for accessing the version, including a 'PREMIER ÉCRAN' for user management and a 'DEUXIÈME ÉCRAN' for login, with specific demo credentials provided.

B-Association Version WEB

Disponible par : Accès sécurisé sur Internet
Tarif : Abonnement de 75 € par pour cinq connexions simultanées.

à lire ...

Les derniers articles concernant la version WEB

- Adhérents : anniversaires...
- Devise ? Vous avez dit devise ?
- Adhérents : actifs / inactifs
- Cotisations : comment sont calculées les cotisations ?
- 5 - Ventiler une écriture et la rattacher aux événements

Accéder à la version WEB

Testez la version WEB avec une base DEMO !

La version WEB reprend exactement les mêmes fonctionnalités que la version PRO. Elle présente de nombreux avantages :

Aucune installation

- Vous n'avez aucune installation à gérer et vous disposez toujours de la dernière version.
- La correction des bugs est immédiate sans avoir à attendre la prochaine mise à jour.
- Un simple navigateur Internet suffit.

L'application est optimisée pour FIREFOX.

Accès

- Vous disposez d'un accès sécurisé au logiciel.
- Vous gérez vous-même vos utilisateurs et leurs droits d'accès.
- Le logiciel est disponible 24H/24 et 7J/7 depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet

Travail collaboratif

Vous travaillez à plusieurs en même temps et sur les mêmes données, depuis des sites éloignés géographiquement.

Multi plates formes

Les contraintes liées au système d'exploitation de votre ordinateur sont levées. Vous travaillez aussi bien sur un ordinateur équipé de Windows, Linux ou sur un Macintosh.

Sauvegarde des

Vos données sont sauvegardées tous les jours sur un second serveur. Vos données de la veille peuvent être restaurées gratuitement sur simple demande par email.

Il existe désormais une nouvelle option de sauvegarde/restauration payante qui vous permet pour 1 € / mois de pouvoir restaurer vos données de J-1, J-2 ou J-3 également sur simple demande par email.

Comment passer de FREE à WEB ?

Accéder à la version WEB

Pour accéder à version WEB, il faut franchir deux écrans successifs d'identification. Cela renforce grandement la sécurité de vos données. Cliquez sur le bouton "Accéder à la version WEB" ci-dessus, puis complétez les deux écrans d'identification de la manière suivante :

PREMIER ÉCRAN
Gérer vos cinq licences utilisateurs

Accéder à l'application

Mode opératoire

Voir tutorial VIDEO

DEUXIÈME ÉCRAN
Gérer vos utilisateurs et leurs droits d'accès

Mode opératoire

Voir tutorial VIDEO

Pour tester BAWEB avec la base DEMO, vous utiliserez les codes suivants :

Identifiant : DEMO *
Mot passe : DEMO

DEUXIÈME ÉCRAN

Les identifiants et mots de passe pour franchir le second écran sont gérés directement dans BAWEB. Une fois connecté à BAWEB, cliquez sur le bouton Gestion des utilisateurs de la page d'accueil.

Pour accéder à la base DEMO, vous utiliserez les codes suivants :

Identifiant : RESP
Mot passe : RESP

* pour tester le travail à plusieurs, connectez vous chacun depuis chez vous et utilisez les identifiants DEMO1, DEMO2, DEMO3, DEMO4

Pour accéder à version WEB, il faut franchir deux écrans d'identification.

Cela renforce la sécurité des données.

Cliquez sur le bouton "Accéder à la version WEB", puis complétez les deux écrans d'identification de la manière suivante :



Utilisez les informations fournies par **votre administrateur** pour vous connecter à **BAWeb**

Connectez-vous

Identifiant :

Mot de passe :

Connexion au site

[Changement du mot de passe](#)



Pour franchir ce premier écran, il vous faut utiliser l'une de vos cinq licences utilisateurs (**licences qui permettent à cinq personnes de se connecter simultanément**).



Documentation

Pensez à Télécharger la documentation qui vous explique en détail comment gérer vos utilisateurs et leurs droits d'accès.

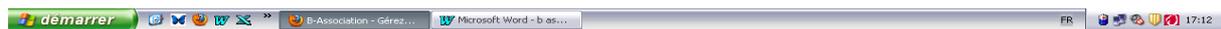
Vous la trouverez sur mon site à l'adresse : www.b-logiciels.fr > B-Association > Page WEB.

Pour pouvoir vous connecter, il existe un utilisateur par défaut qui dispose de tous les droits et dont les codes d'accès sont :

Identifiant : RESP
Mot passe : RESP

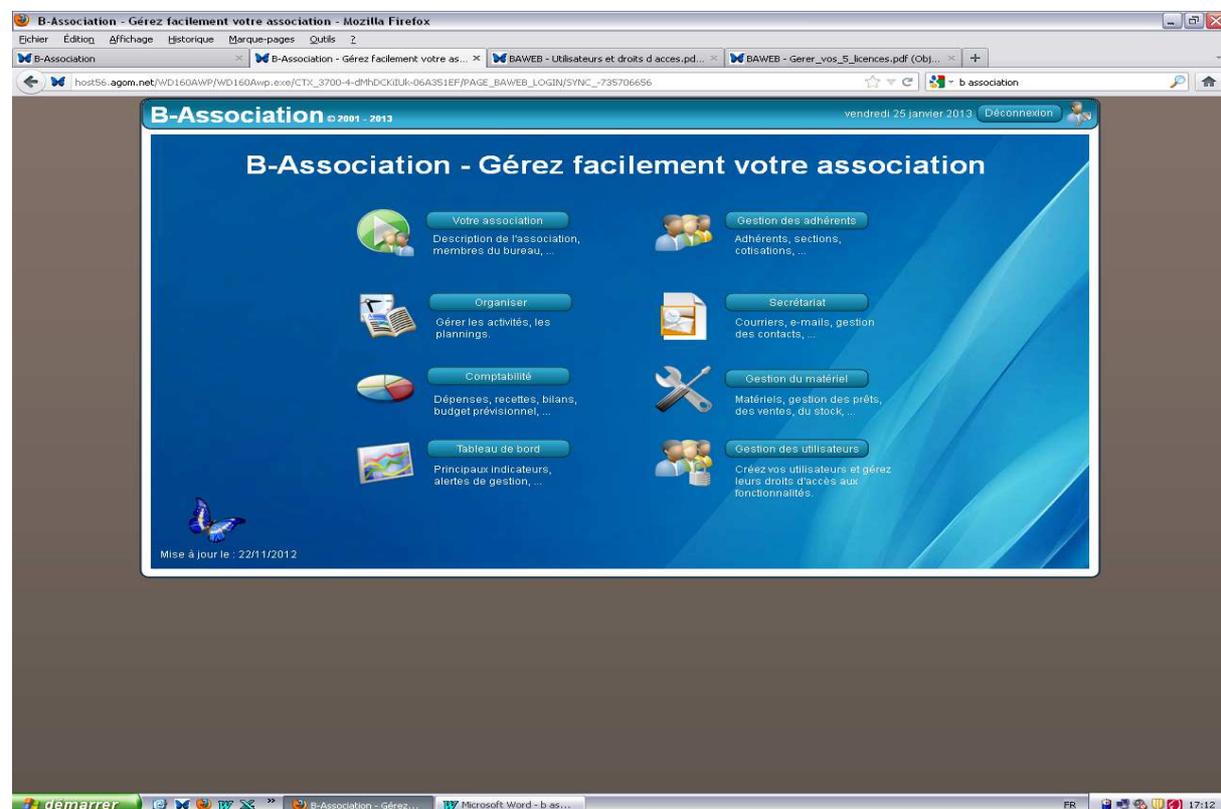
Identifiant :
Mot de passe :

Valider



Les identifiants et mots de passe pour franchir le second écran sont gérés directement dans BAWEB.

Accès à l'application



Vous accédez alors aux mêmes menus que la version PRO.

Annexe n°2 : Accès aux guides sur le site atscaf.fr

Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières

Rechercher OK

>Adhérez à l'ATSCAF

Fermer le menu X

Centres

Pour une semaine de vacances, une escapade de quelques jours ou un simple week-end à la mer ou la montagne Pour faire du ski, randonner, vous baigner ou tout simplement vous reposer Sans trop dépenser.

- ▶ Séjours à thème Eté
- ▶ Votre réservation
- ▶ Promotion et Vente Flash
- ▶ Séjours à thème hiver
- ▶ Nos installations

> GALA > Plan du site > Questions/Réponses > Formulaires > Extranet des locales > Contact > Mentions légales > Crédits

Cliquez sur « Extranet des locales »

Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières

Rechercher OK

>Adhérez à l'ATSCAF

Accueil du site > ATSCAF locales > Extranet des locales

Accès à l'extranet des locales

Connectez-vous

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

Mot de passe :

[mot de passe oublié ?](#)

Rester identifié quelques jours

Valider

> GALA > Plan du site > Questions/Réponses > Formulaires > Extranet des locales > Contact > Mentions légales > Crédits

Login : numéro de votre association suivi de 4 fois le chiffre 0 → par exemple, pour l'ATSCAF 93 → 930000 ;
Mot de passe : fclinet75.



Accès à l'extranet des locales Extranet des locales

Articles de cette rubrique

- ▶ [Article privé](#)

- Extranet des locales
- Centre de Vacances
- Culture
- Documents
- Informatique
- Les Bons Plans
- Lettre de la Fédération
- Sport
- Voyages



Accès à l'extranet des locales Informatique

Articles de cette rubrique

- ▶ [Mode d'emploi du logiciel B-Association](#)
- ▶ [Mode d'emploi du logiciel GALA](#)
- ▶ [Mode d'emploi du logiciel des ATSCAF locales](#)

- Extranet des locales
- Centre de Vacances
- Culture
- Documents
- Informatique
- Les Bons Plans
- Lettre de la Fédération
- Sport
- Voyages





Accès à l'extranet des locales Mode d'emploi du logiciel B-Association



Guide B-Association



Guide Plan Comptable



Annexe 1 Plan Comptable



Annexe 2 Liste des Comptes



Annexe 2 Liste des Evenements

- Extranet des locales
- Centre de Vacances
- Culture
- Documents
- Informatique
- Les Bons Plans
- Lettre de la Fédération
- Sport
- Voyages

Annexe n°3 : Plan comptable – Comptes de charges & de produits

Ce plan comptable constitue une trame permettant l'uniformisation comptable des différentes sections ATSCAF.

Cette trame peut être adaptée par les sections (création de catégories et sous-catégories liées aux besoins de la section)

- 706 Prestations de services (Produits des animations) → Produit des activités, animations mises en place (ex : Karting, Visites de musées, ...)**
- 7071 Ventes de marchandises (Billetterie)**
- 7072 Ventes de marchandises (Champagne, produits divers) → Ventes de produits spécifiques achetés par les sections pour leurs adhérents, sans objectif lucratif (sinon : compte 708)**
- 7074 Débours → Avances diverses réalisées pour le compte des adhérents et remboursées. L'avance initiale se trouve au compte 6074**
- 708 Produits des activités annexes (Objet commercial) → Activités à but lucratives, inscrites à un compte spécifique dans le but de s'assurer que le montant des recettes annuelles n'excède pas 60 000 €**
- 72 Produits immobilisés**
- 74 Subventions d'exploitation**
- 756 Cotisations**
- 758 Produits divers de gestion courante**
 - 7585 Contributions volontaires
- 761 Produits des participations**
- 762 Produits des autres immobilisations financières**
 - 7621 Revenus des titres immobilisés
 - 7624 Revenus des prêts
- 764 Revenus des valeurs mobilières de placement**
- 767 Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement**
- 768 Autres produits financiers**
 - 7681 Intérêts des comptes financiers débiteurs
- 771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion**
 - 7713 Libéralités perçues
 - 7715 Subventions d'équilibre
 - 7717 Dégrèvements d'impôts
 - 7718 Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion

- 772 Produits sur exercices antérieurs (à reclasser)**
- 775 Produits des cessions d'éléments d'actif**
 - 7751 Immobilisations incorporelles
 - 7752 Immobilisations corporelles
 - 7756 Immobilisations financières
- 777 Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice**
- 778 Autres produits exceptionnels**
- 781 Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions (Exploitation)**
- 786 Reprises sur dépréciations et provisions (Financier)**
- 787 Reprises sur dépréciations et provisions (Exceptionnel)**

- 601 Achats stockés - Equipements pour les sections**
- 603 Variation de stocks**
 - 6031 Variation des stocks des Equipements pour les sections
 - 60371 Variation des stocks de marchandises (Billetterie)
 - 60372 Variation des stocks de marchandises (Champagne...)
- 604 Achats d'études et prestations de services**
- 606 Achats non stockés de matières et fournitures**
 - 6061 Fournitures non stockables (eau, énergie,...)
 - 6062 Equipements pour les sections
 - 6063 Fournitures d'entretiens et de petit équipement
 - 6064 Fournitures administratives
 - 6068 Autres matières et fournitures
- 6071 Achats de marchandises (Billetterie)**
- 6072 Achats de marchandises (Champagne, produits divers)**
- 6074 Débours → Avances diverses réalisées pour le compte des adhérents. L'avance initiale doit être remboursée au compte 7074**
- 611 Sous-traitance générale**
- 612 Redevances de crédit-bail**
 - 6122 Crédit bail mobilier
- 613 Locations**
 - 6132 Locations immobilières
 - 6135 Locations mobilières
- 614 Charges locatives et copropriété**
- 615 Entretien et réparations**
 - 6152 Entretien et réparations sur biens immobiliers

- 6155 Entretien et réparations sur biens mobiliers
- 6156 Maintenance
- 616 Primes d'assurance**
- 618 Divers**
 - 6181 Documentation générale
 - 6183 Documentation technique
 - 6185 Frais de colloques, séminaires, conférences
- 621 Personnels extérieurs à l'association**
- 622 Rémunérations d'intermédiaires et honoraires → Factures des prestataires permettant la réalisation d'animations (Ex : facture du karting, part nette supportée dans le financement de licences extérieures, part nette supportée dans le cadre de participations à des challenges nationaux ...)**
- 623 Publicité, publications, relations publiques**
 - 6231 Annonces et insertions
 - 6233 Foires et expositions
 - 6236 Catalogues et imprimés
 - 6237 Publications
 - 6238 Divers (pourboires, dons courants,...)
- 625 Déplacements, missions et réceptions → Part nette supportée dans le cadre des activités, des challenges nationaux ... → au débit la charge ; au crédit le remboursement obtenu auprès de l'ATSCAF Fédérale ou de l'adhérent.**
 - 6251 Missions (Restauration)
 - 6252 Missions (Hébergement)
 - 6253 Missions (Déplacements)
 - 6254 Réceptions (Restauration)
 - 6255 Réceptions (Hébergement)
 - 6256 Réceptions (Déplacements)
- 626 Frais postaux et frais de télécommunications**
- 627 Frais bancaires et assimilés**
- 63 Impôts, taxes et versements assimilés**
- 641 Rémunérations du personnel**
 - 6411 Salaires, appointements
 - 6412 Congés payés
 - 6413 Primes et gratifications
 - 6414 Indemnités et avantages divers
- 645 Charges de sécurité sociale et de prévoyance**
 - 6451 Cotisations à l'URSSAF
 - 6452 Cotisations aux mutuelles
 - 6453 Cotisations aux caisses de retraites et de prévoyance
 - 6454 Cotisations au Pôle Emploi
 - 6458 Cotisations aux autres organismes sociaux
- 647 Autres charges sociales**
 - 6475 Médecine du travail, pharmacie

- 651 Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés**
 - 6516 Droits d'auteur et de reproduction (SACEM)
- 654 Pertes sur créances irrécouvrables**
- 656 Reversement des cotisations à l'ATSCAF Fédérale**
- 661 Charges d'intérêts**
 - 6611 Intérêts des emprunts et dettes
 - 6616 Intérêts bancaires
 - 6618 Intérêts des autres dettes
- 667 Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement**
- 671 Charges exceptionnelles sur opérations de gestion**
 - 6712 Pénalités et amendes fiscales ou pénales
 - 6713 Dons, libéralités
 - 6717 Rappel d'impôts
 - 6718 Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion
- 672 Charges sur exercices antérieurs (à reclasser)**
- 675 Valeurs comptables des éléments d'actif cédés**
 - 6751 Immobilisations incorporelles
 - 6752 Immobilisations corporelles
 - 6756 Immobilisations financières
- 681 Dotations aux amortissements, dépréciations et aux provisions (Exploitation)**
- 686 Dotations aux dépréciations et aux provisions (Financier)**
- 687 Dotations aux dépréciations et aux provisions (Exceptionnel)**
- 695 Impôts sur les sociétés des personnes morales non lucratives**

Annexe n°4 : Plan comptable – Comptes de bilan

Dans l'onglet « Comptes et relevés de compte > Personnaliser votre gestion > Gestion des catégories comptables », seuls des comptes de la classe 6 et 7 peuvent être créés.

Les comptes de bilan (Classes 1 à 5) doivent être créés via l'onglet « Comptes et relevés de compte > Liste des comptes ».

Les comptes à créer sont à titre d'exemple :

106 - Réserves	Compte de passif (+)
12 – Résultat	Compte de passif (+ si bénéfice, - si perte)
2.. – Comptes d'immobilisations (A individualiser)	Compte d'actif
28 – Amortissements (A individualiser)	Compte de passif (-)
31 – Stock (A individualiser)	Compte d'actif
37 – Stock (A individualiser)	Compte d'actif
401 - Fournisseurs	Compte de passif (-)
408 – Fournisseurs, Factures à recevoir	Compte de passif (-)
411 – Clients	Compte d'actif
418 – Clients, Factures à établir	Compte d'actif
486 – Charges constatées d'avance	Compte d'actif
487 – Produits constatés d'avance	Compte de passif (-)
512 – Banques (A individualiser)	Compte bancaire
53 - Caisse	Compte de caisse

Une réflexion est à mener en amont afin de reconstituer un bilan de départ et de déterminer les comptes utiles lors de l'ouverture du premier exercice comptable.

Annexe n°5 : Liste des événements – Comptabilité analytique

Cette liste constitue une trame permettant l'uniformisation comptable des différentes sections ATSCAF.

Cette trame sera adaptée par les sections en fonction de leur besoin mais elles devront en respecter l'architecture.

Sport hors CNIF/Trophées ATSCAF : cette répartition permettra le suivi des activités subventionnées « Sport » pratiquées en loisir ou dans le cadre de championnats universitaires ou locaux :

SECTION	FOOTBALL
	RUGBY
	HANDBALL
	VOLLEY BALL MASCULIN
	VOLLEY BALL FEMININ
	BASKET BALL MASULIN
	BASKET BALL FEMININ
	SQUASH
	BOWLING
	PELOTE BASQUE
	EQUITATION
	PARACHUTE –
	PARAPENTE
	GOLF
	TIR
	TENNIS MASCULIN
	TENNIS FEMININ
	TENNIS TABLE
	JUDO
	SKI
	RANDONNEE
	MARCHE
	ESCALADE
	VTT
	CYCLISME
	TRIATHLON
	VOILE
	NATATION
	PLONGEE
	CANOE KAYAK
	PETANQUE MASCULINE
	PETANQUE FEMININE
	BADMINTON
	COURSE A PIED
JOGGING	
KARTING	

SECTION	BILLARD
	QUILLES
	MUSCULATION
	TIR A L'ARC
	GYMNATIQUE
	ESCRIME
	PADDLE
	ROLLER
	RAQUETTES

CNIF / Trophées ATSCAF : cette répartition permettra le suivi des activités subventionnées « Sport » pratiquées dans le cadre de la CNIF ou des trophées ATSCAF :

CNIF	FOOTBALL
	HANDBALL
	VOLLEY BALL MASCULIN
	VOLLEY BALL FEMININ
	BASKET BALL MASULIN
	BASKET BALL FEMININ
	SQUASH
	BOWLING
	GOLF
	TIR
	TENNIS MASCULIN
	TENNIS FEMININ
	TENNIS TABLE
	SKI
	VTT
	CYCLISME
	TRIATHLON
	PETANQUE MASCULINE
	PETANQUE FEMININE
	BADMINTON
COURSE A PIED	

Coupes régionales : cet événement permettra le suivi des participations aux coupes régionales ATSCAF :

ANIMATIONS	COUPE REGIONALE
------------	-----------------

Culture hors manifestations ATSCAF : cette répartition permettra le suivi des activités subventionnées « culture » pratiquées hors des manifestations ATSCAF :

SECTION	SCULPTURE
	PEINTURE
	THEATRE
	PHOTO
	ORCHESTRE
	PRATIQUE INSTRUMENTALE (A individualiser)
	CHORALE
	DANSE (A individualiser)
	ATELIERS ECRITURE
	BILIOTHEQUE / VIDEOTHEQUE
	VIDEO CLUB
	MICRO INFORMATIQUE
	SORTIES CULTURELLES (A individualiser si besoin)
	COUTURE / BRODERIE
	PATCHWORK
	ENCADREMENT
	TRAVAIL DU BOIS
	ART FLORAL
	ORIGAMI
	CUISINE
	CLUB LITTERAIRE / CLUB PHILO
	YOGA
	ŒNOLOGIE
	SOPHROLOGIE
	GENEALOGIE
	ASTROLOGIE / NUMEROLOGIE
	NUMISMATIQUE
	PHILATELIE
	TAROT
	BELOTE
SCRABBLE	
LANGUES (A individualiser)	
RALLYE	

Culture pratiquée dans le cadre de manifestations ATSCAF : cette répartition permettra le suivi des activités subventionnées « culture » pratiquées dans le cadre de manifestations ATSCAF :

CNIF	SCULPTURE
	PEINTURE
	THEATRE
	PHOTO
	... A adapter à l'événement mis en place

Adaptations de la comptabilité analytique aux besoins de la section locale :
 Outre ces postes qui seront une aide pour le suivi des activités subventionnées, la section locale devra créer des événements propres à ses activités. Par exemple :

ADMINISTRATION GENERALE	Regroupe les frais généraux liés au fonctionnement de l'association (frais électricité, téléphone ...)
ANIMATIONS	Créations des activités et animations non subventionnées (sortie à Disneyland, repas de Noël ...)
BILLETTERIE	CINEMA
	PISCINE
	SPECTACLES
	...
COTISATIONS	Regroupe les flux liés aux cotisations (encaissements et reversements à l'ATSCAF Fédérale)
PLACEMENTS FINANCIERS	Regroupe les encaissements d'intérêts liés aux divers placements effectués par l'association
SUBVENTIONS ATSCAF FEDERALE	Regroupe les subventions de fonctionnement reçues de l'ATSCAF Fédérale (hors remboursement de frais engagés dans le cadre de manifestations nationales, trophées, CNIF)

Annexe n°6 : Les écritures d'inventaire – Les stocks

Définition générale

Selon le PCG, un stock est un actif détenu pour être vendu dans le cours normal de l'activité, ou en cours de production pour une telle vente, ou destiné à être consommé dans le processus de production ou de prestation de services, sous forme de matières premières ou de fournitures.

On distingue différents types de stocks :

- Les **marchandises** : les biens achetés pour être revendus en l'état → compte **37**.
- Les **approvisionnements** :
 - **matières premières** destinées à entrer dans la composition des produits traités ou fabriqués → compte **31** ;
 - **autres approvisionnements** composés de substances consommées au premier usage ou rapidement, et qui concourent au traitement, à la fabrication, ou à l'exploitation sans entrer dans la composition des produits traités ou fabriqués (ex. : combustibles, fournitures d'atelier ...) → compte **32**.
- Les **produits** → compte **35** :
 - Les **produits finis** désignent des produits fabriqués et qui ont atteint un stade d'achèvement définitif dans le cycle de production → compte **355**.
 - Les **produits intermédiaires** qui ont atteint un stade d'achèvement partiel et qui vont entrer dans une nouvelle phase du cycle de production → compte **351**.
 - Les **produits résiduels** constitués par les déchets et rebuts de fabrication → compte **358**.
- les **en-cours de productions de biens** sont des produits ou des travaux en cours → compte **33**.
- les **en-cours de productions de services** sont des études ou des prestations de services en cours → compte **34**.

Le traitement comptable des stocks n'est pas identique selon qu'il s'agit du stock de biens ACHETÉS ou du stock de biens PRODUITS.

L'association va devoir **dresser un « INVENTAIRE »** des biens en stock, c'est à dire recenser les différents articles **en quantités** et les **valoriser à leur coût d'acquisition (pour les biens achetés) et au coût de production (pour les biens produits)**.

Elle va ainsi déterminer **la valeur de son stock final** qui correspondra bien évidemment à **la valeur du stock initial de la période suivante**.

Cette manière de procéder porte le nom de technique de **l'INVENTAIRE INTERMITTENT** utilisée en principe en comptabilité générale.

Les stocks de biens achetés : matières premières (31), autres approvisionnements (32) ou marchandises (37)

Deux écritures sont systématiquement à comptabiliser pour ces stocks :

- L'annulation du Stock Initial,
- Et la constatation du Stock Final.

<i>A la clôture de l'exercice</i>		Annulation du Stock Initial (SI)		
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
6031 ou 6032 ou 6037		ANNULATION DU SI	MONTANT DU SI	
	31 ou 32 ou 37	ANNULATION DU SI		MONTANT DU SI

<i>A la clôture de l'exercice</i>		Constatation du Stock Final (SF)		
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
31 ou 32 ou 37		CONSTATATION DU SF	MONTANT DU SF	
	6031 ou 6032 ou 6037	CONSTATATION DU SF		MONTANT DU SF

Les stocks de biens et services produits : produits finis (355), intermédiaires (34), et en-cours de production (35)

Deux écritures sont systématiquement à comptabiliser pour ces stocks :

- L'annulation du Stock Initial,
- Et la constatation du Stock Final.

<i>A la clôture de l'exercice</i>		Annulation du Stock Initial (SI)		
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
7133 ou 7134 ou 7135		ANNULATION DU SI	MONTANT DU SI	
	33 ou 34 ou 35	ANNULATION DU SI		MONTANT DU SI

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Constatation du Stock Final (SF)			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
33 ou 34 ou 35		CONSTATATION DU SF	MONTANT DU SF	
	7133 ou 7134 ou 7135	CONSTATATION DU SF		MONTANT DU SF

Annexe n°7 : Les écritures d'inventaire – Les amortissements, les cessions d'actif

Distinction entre une charge et une immobilisation

Principe

L'article 211-1 du PCG dispose qu'un actif est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité, c'est-à-dire un élément générant une ressource que l'entité contrôle du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs.

Il résulte des articles 211-1 et 311-1 du P.C.G. qu'un élément d'actif (une immobilisation) doit être constaté lorsque 4 conditions sont simultanément réunies :

- L'actif doit être identifiable :

L'actif doit être évalué séparément de manière à permettre le suivi de sa valeur.

- L'actif doit être contrôlé par l'entité :

Ce contrôle ne doit pas être recherché essentiellement à travers l'existence d'un droit de propriété ; il peut résulter également de l'existence de critères économiques.

La notion de contrôle supplée désormais la notion de propriété.

Désormais, il suffit que l'entité maîtrise l'utilisation de l'immobilisation, en assume les coûts (ex : les coûts d'entretien) et la responsabilité en cas de dommages causés à des tiers.

Toutefois, elle ne concerne pas les contrats de location (simple, avec option d'achat, crédit-bail).

- L'actif doit avoir une valeur économique positive traduite par les avantages économiques futurs attendus par l'entité :

Elle doit constituer un avantage économique futur concrétisé par des flux nets de trésorerie probables.

L'avantage que pourra procurer l'immobilisation est lié à son potentiel à contribuer directement ou indirectement (ex : actif acquis pour des raisons de sécurité) aux flux de trésorerie (potentiel de production, possibilité de conversion en trésorerie, capacité à réduire les sorties de trésorerie).

Deux types de flux doivent être pris en compte : les flux attendus de l'exploitation de l'actif et les flux attendus de sa cession à l'issue de son utilisation par l'entité.

- L'actif doit pouvoir être évalué avec une fiabilité suffisante :

Celle-ci ne posera que rarement de problème, les opérations réalisées avec les tiers permettront une identification du **prix d'achat** ou du **coût de production**.

Lors de la réception d'une facture d'achat, le trésorier doit, à partir du schéma de raisonnement décrit à la page précédente, déterminer si la dépense constitue une charge (comptes 6.) ou une immobilisation (comptes 2.).

Tolérance

Le PCG prévoit **expressément** la possibilité de ne pas comptabiliser les biens de peu de valeur en qualité d'immobilisations.

Mais on ne dispose d'**aucune information d'origine comptable sur les seuils** à partir desquels cette exception est susceptible de s'appliquer.

Ainsi en pratique, on retient les seuils prévus par la **réglementation fiscale** : il est donc possible d'enregistrer directement en charges (Cpt 606) le prix d'acquisition de certains biens n'excédant pas la valeur unitaire de **500 €**

Classement comptable des différentes immobilisations

Trois catégories d'immobilisation existent :

→ Les immobilisations incorporelles (comptes 20) :

Elles regroupent notamment l'ensemble des éléments faisant l'objet d'une protection juridique (brevets, licences, marques, dessins, modèles, droit au bail, fonds commercial c'est à dire les éléments incorporels du fonds de commerce (clientèle, achalandage, enseigne...)).

→ Les immobilisations corporelles (comptes 21) :

Elles constituent un actif physique détenu, soit pour être utilisé dans la production ou la fourniture de B&S, soit pour être loué à des Tiers, soit à des fins de gestion interne et dont l'entité attend qu'il soit utilisé au-delà de l'exercice en cours.

→ Les immobilisations financières (comptes 26 et 27) :

Elles représentent les moyens d'investissement financier de l'association et se définissent à contrario par rapport aux *valeurs mobilières de placement (comptes 50)* acquises en vue de réaliser un gain en capital à brève échéance.

Précision :

On regroupe sous l'intitulé de **portefeuille** l'ensemble des titres qui appartiennent à une entité.

Le plan comptable les rassemble sous l'intitulé général de **valeurs mobilières**, en soulignant qu'elles peuvent être des **valeurs immobilisées** ou des **valeurs de placement**.

→ Les valeurs mobilières immobilisées sont des valeurs que l'association a l'intention de conserver **durablement** → **comptes 26 et 27** ;

→ Les **valeurs mobilières de placement** sont au contraire des titres acquis en vue de **réaliser un gain à brève échéance**. Ces biens, qui ne sont **pas destinés à être conservés durablement** par l'association. Elles ne constituent pas des immobilisations mais des éléments de l'actif circulant → **comptes 503 actions ou 506 obligations**.

Précision :

La notion de composant de 1^{ère} catégorie n'est pas développée dans le présent module. Néanmoins, les concepteurs se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information sur ce dispositif comptable.

Valorisation

Les biens acquis à titre **onéreux** sont **valorisés au coût d'acquisition**, les biens **produits au coût de production** et les biens acquis à titre **gratuit ou par voie d'échange** à la valeur vénale.

Le coût d'entrée d'une immobilisation est constitué de son **coût d'acquisition**, c'est-à-dire de son **prix d'achat majoré des frais accessoires nécessaires à sa mise en service** de tous les coûts directement attribuables à savoir :

- coûts de rémunération du personnel,
- frais de démolition nécessaires à la mise en place d'une immobilisation,
- frais de livraison ou de manutention initiaux ;
- frais de transport, d'installation, de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation,
- les droits de douane,
- essais de fonctionnements,
- honoraires d'architectes, géomètres, experts, évaluateurs, conseils,
- les frais de recherche et développement...

S'agissant des **frais d'acquisition** (*droits de mutation & d'enregistrement, honoraires de notaire, frais d'acte, commissions versées aux intermédiaires, les frais d'insertion et d'affiches, les frais d'adjudication*), l'association aura le **choix** soit de les inclure dans le **coût d'acquisition**, soit de les comptabiliser en **charges**.

L'amortissement pour dépréciation

Principes

Même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfice, il doit être procédé à la comptabilisation des amortissements nécessaires.

Le PCG définit l'amortissement des immobilisations comme un processus de correction de l'évaluation des immobilisations dont le potentiel des services attendus s'amointrit, normalement d'une manière irréversible, du fait de la consommation des avantages économiques attendus de l'immobilisation.

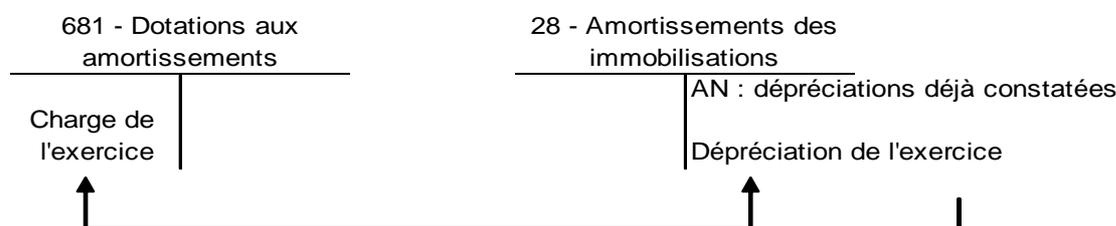
L'amortissement est une charge calculée.

Le schéma comptable est le suivant :

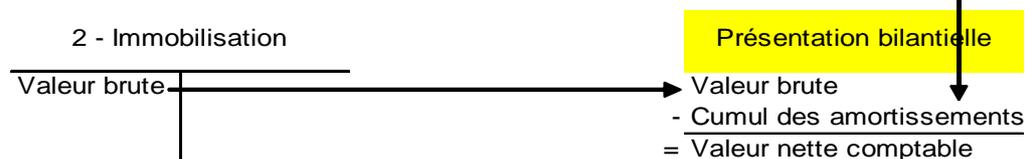
A la clôture de l'exercice				
Comptabilisation de l'annuité d'amortissement				
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681		DOTATION	CHARGE CALCULEE	
	28 XXX	DOTATION		CHARGE CALCULEE

Cet enregistrement comptable doit permettre :

--> de constater la charge et la dépréciation du bien :



--> de déterminer la valeur nette comptable du bien :



Les immobilisations amortissables

Selon le PCG, une immobilisation amortissable est une immobilisation dont l'utilisation par l'association est déterminable : l'usage attendu de l'actif par l'entité est limité dans le temps (limite physique, technique ou juridique).

Cette utilisation peut être déterminée en termes :

- **d'unités de temps** (nombre d'années d'utilisation prévue au sein de l'association) ;
- **d'unités d'oeuvre** lorsque ces dernières reflètent plus correctement le rythme de la consommation des avantages attendus de l'actif (nombre de kilomètres à parcourir par un véhicule).

En pratique, sont amortissables, les immobilisations incorporelles & corporelles SAUF les terrains d'assises des immeubles et le fonds commercial.

Calcul de l'amortissement

Le mode d'amortissement peut, en conséquence, être linéaire (**unités de temps**) ou calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus, de pièces produites, d'heures de travail... (**unités d'oeuvre**).

La méthode préférentielle est la méthode des unités d'oeuvre ; néanmoins, si cette méthode ne peut être appliquée, c'est l'amortissement linéaire qui s'impose.

→ Méthode des unités d'oeuvre :

La méthode des unités d'oeuvre consiste à répartir le coût d'acquisition de l'immobilisation par rapport à la clef retenue (nombre de kilomètres parcourus, de pièces produites, d'heures de travail ...).

Le montant d'une annuité d'amortissement en application de la méthode des unités d'oeuvre est égal à :

= BASE x (consommation d'unités d'oeuvre de l'exercice / total des unités d'oeuvres sur la durée réelle d'utilisation) → application de la règle de proportionnalité.

→ Méthode de l'amortissement linéaire :

Il répartit **de manière égale** les dépréciations sur la durée de vie réelle du bien.

Le montant d'une annuité en application de l'amortissement linéaire est égal à :

- X Base (valeur d'origine de l'immobilisation)
- X Taux (100/ durée réelle d'utilisation de l'immobilisation)
- X Prorata l'année de création (nombre de jours depuis la mise en service jusqu'à la date de clôture de l'exercice)

Précisions :

DUREE : L'amortissement va dépendre de comment l'association entend utiliser effectivement le bien. Il sera tenu compte :

- *du degré d'utilisation des éléments à amortir (usure),*
- *des conditions d'utilisation,*
- *des changements résultant des techniques ou de besoins nouveaux, qui peuvent rendre prématurément obsolètes certaines immobilisations,*
- *des circonstances particulières pouvant influencer sur cette durée.*

MISE EN SERVICE : Cette date correspond généralement à la date à laquelle l'immobilisation est en état de fonctionner selon l'utilisation prévue.

PRORATA : il s'apprécie en jours. Afin de simplifier les calculs, la durée d'un exercice de 12 mois est de 360 jours ; chaque mois fait donc 30 jours. Symétriquement, la dernière annuité d'amortissement est réduite par rapport à la dotation complète.

Dans le cadre de ce présent module, ne sont pas abordés les points suivants :

- **l'impact de la valeur résiduelle sur la base amortissable**
- **l'amortissement des biens décomposés.**

Si besoin, les concepteurs du module se tiennent à votre disposition.

Les sorties d'actif – Immobilisations incorporelles ou corporelles

Trois écritures peuvent être comptabilisées en cas de cession d'une immobilisation :

<i>Lors de la cession</i>	Constatation du prix de vente			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
512 ou 53		CESSION	MONTANT ENCAISSE	
	775	CESSION		MONTANT ENCAISSE

<i>A la clôture de l'exercice</i>	L'amortissement complémentaire l'année de cession			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681		CESSION	CHARGE CALCULEE	
	28 XXX	CESSION		CHARGE CALCULEE

Attention au prorata l'année de cession pour le calcul de l'annuité d'amortissement

<i>A la clôture de l'exercice</i>	La sortie d'actif			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
28 XX		CESSION	CUMUL DES AMORTISSEMENTS PRATIQUES DEPUIS LA MISE EN SERVICE	
675		CESSION	PAR DIFFERENCE	
	21 XX	CESSION		COUT ACQUISITION DE L'IMMOBILISATION

Les sorties d'actif – Immobilisations financières (comptes 26 et 27)

Deux écritures peuvent être comptabilisées en cas de cession d'une immobilisation financière :

<i>Lors de la cession</i>	Constatation du prix de vente			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
512 ou 53		CESSION	MONTANT ENCAISSE	
	775	CESSION		MONTANT ENCAISSE

<i>A la clôture de l'exercice</i>	La sortie d'actif			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
675		CESSION	COUT ACQUISITION	
	26 ou 27	CESSION		COUT ACQUISITION

Les sorties d'actif – Les valeurs mobilières de placement

Deux situations peuvent se produire en cas de cession :

<i>Lors de la cession</i>	Réalisation d'un bénéfice			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
512 ou 53		CESSION	MONTANT ENCAISSE	
	767	CESSION		GAIN
	503 ou 506	CESSION		COUT ACQUISITION

<i>Lors de la cession</i>	Réalisation d'une perte			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
512 ou 53		CESSION	MONTANT ENCAISSE	
667		CESSION	PERTE	
	503 ou 506	CESSION		COUT ACQUISITION

Annexe n°8 : Les écritures d'inventaire – Les dépréciations et les provisions

Définitions

Une **dépréciation** est la constatation comptable de la diminution *probable* de la valeur d'un élément de l'*actif*.

Une **provision** est la constatation comptable d'une augmentation *prévisible* du passif *exigible*.

Le PCG et le Code de Commerce obligent les entreprises à constituer des dépréciations ou des provisions lorsque des événements survenus à la clôture de l'exercice sont à l'origine d'une dépréciation ou d'une charge qui apparaîtra effectivement au cours d'un exercice futur.

C'est l'application des principes de prudence et de sincérité.

La dépréciation d'un élément d'actif

A l'arrêté des comptes et pour chaque élément d'actif, amortissable ou non, l'association doit apprécier s'il existe un indice quelconque montrant qu'il a perdu de la valeur.

La dépréciation est égale à : valeur de l'élément à l'actif – valeur actuelle

En cas de perte de valeur, l'écriture suivante doit être comptabilisée :

A la clôture de l'exercice	Naissance d'une dépréciation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681 – Concerne l'exploitation 686 – Concerne une immobilisation financière ou une VMP 687 – Fait exceptionnel		DOTATION DEPRECIATION	MONTANT EVALUE	
	29 XXX – Immobilisation 39 XX – Stock 49 XX – Créances 59 XX - VMP	DOTATION DEPRECIATION		MONTANT EVALUE

Cet examen doit être effectué chaque année.

Cinq situations peuvent se produire :

→ le risque de perte de valeur est toujours présent : la dépréciation est stable :

Aucune écriture

→ le risque de perte de valeur est toujours présent : la dépréciation augmente :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Dotation complémentaire			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681 – Concerne l'exploitation 686 – Concerne une immobilisation financière ou une VMP 687 – Fait exceptionnel		DOTATION DEPRECIATION	SUPPLEMENT	
	29 XXX – Immobilisation 39 XX – Stock 49 XX – Créances 59 XX - VMP	DOTATION DEPRECIATION		SUPPLEMENT

→ le risque de perte de valeur est toujours présent : la dépréciation diminue :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise de dépréciation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
29 XXX – Immobilisation 39 XX – Stock 49 XX – Créances 59 XX - VMP		REPRISE DEPRECIATION	MONTANT EVALUE	
	781 – Concerne l'exploitation 786 – Concerne une immobilisation financière ou une VMP 787 – Fait exceptionnel	REPRISE DEPRECIATION		MONTANT EVALUE

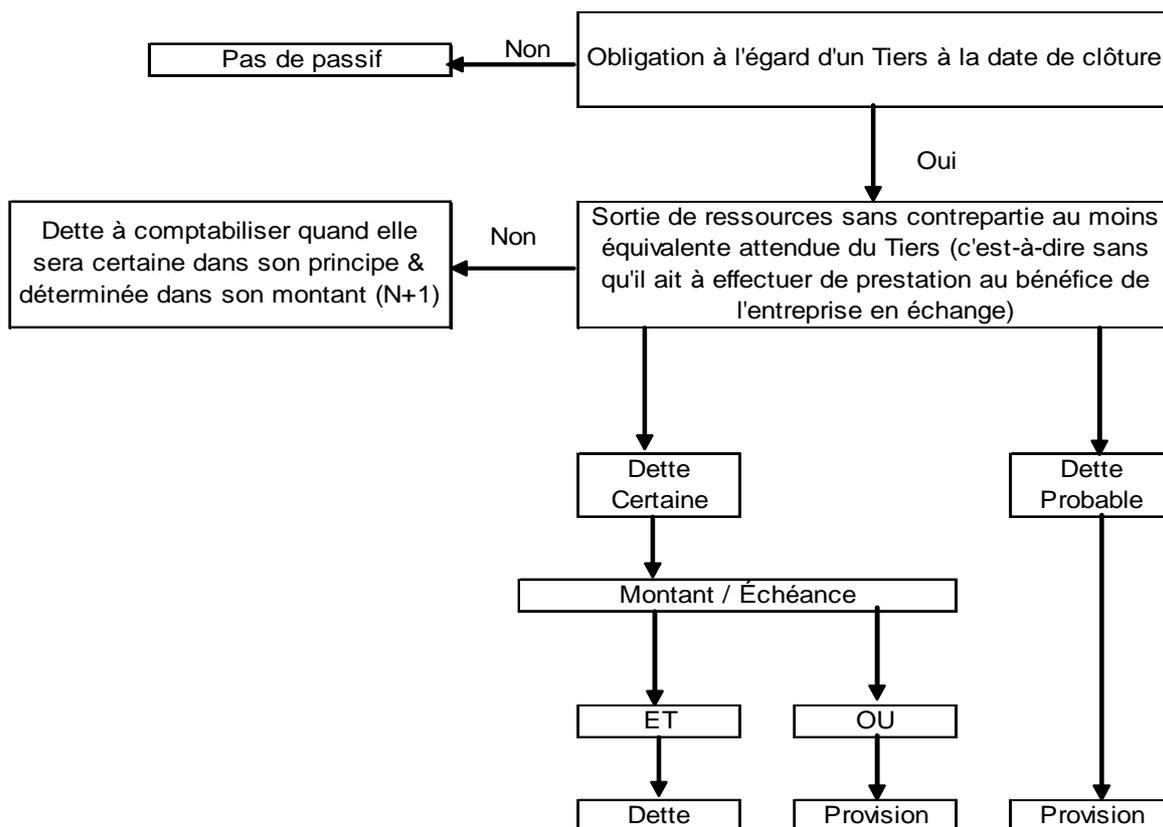
→ le risque de perte de valeur disparaît : la dépréciation est à reprendre entièrement :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise de dépréciation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
29 XXX – Immobilisation 39 XX – Stock 49 XX – Créances 59 XX - VMP		REPRISE DEPRECIATION	MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE	
	781 – Concerne l'exploitation 786 – Concerne une immobilisation financière ou une VMP 787 – Fait exceptionnel	REPRISE DEPRECIATION		MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE

→ le risque de perte de valeur se réalise : une charge va apparaître dans la comptabilité ; la dépréciation est à reprendre entièrement :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise de dépréciation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
29 XXX – Immobilisation 39 XX – Stock 49 XX – Créances 59 XX - VMP		REPRISE DEPRECIATION	MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE	
	781 – Concerne l'exploitation 786 – Concerne une immobilisation financière ou une VMP 787 – Fait exceptionnel	REPRISE DEPRECIATION		MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE

Provisions



Le PCG définit une provision pour risques et charges en deux temps :

- Article 212-4 du PCG : (Cf. bas du graphique)

Une provision pour risques et charges est un passif dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise.

- Article 212-1-1 du PCG : (Cf. haut du graphique)

Un passif est un élément du patrimoine ayant une valeur économique négative pour l'entité, c'est-à-dire une obligation de l'entité à l'égard d'un tiers dont il est probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de ce tiers, sans contrepartie au moins équivalente attendue de celui-ci après la clôture de l'exercice.

Une provision doit être constituée si les conditions suivantes sont réunies :

- **existence d'une obligation (juridique ou implicite) envers un tiers à la date de clôture :**

→ il est donc fait abstraction des événements donnant naissance à une obligation qui surviennent entre la date de clôture et la date d'établissement des comptes **SAUF** pour mettre en évidence que l'obligation existait à la date de clôture ou pour mieux évaluer la provision.

→ **Ne pas confondre le fait générateur de l'obligation qui doit intervenir avant la date de clôture de l'exercice et l'évaluation de**

l'obligation qui peut tenir compte des informations survenues entre la date de clôture et la date d'établissement des comptes.

- **sortie de ressources probable ou certaine à la date d'arrêté des comptes :**
 - probable ET NON pas simplement éventuelle → pas de passif ;
 - certaine MAIS son échéance ou son montant n'est pas fixé de manière précise.
- **et sans contrepartie équivalente → Il n'y a passif que lorsque l'obligation de l'association n'est pas contrebalancée par une obligation du tiers concerné (contrepartie financière ou physique). La sortie de ressources est sans contrepartie lorsque, en échange de celle-ci, le tiers vis-à-vis duquel l'association a une obligation n'effectue aucune opération au bénéfice de l'association.**
- Possibilité d'estimer avec une fiabilité suffisante.

La provision est égale à un risque évalué.

Dès l'identification et l'évaluation précise d'un risque, l'écriture suivante doit être comptabilisée :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Naissance d'une provision			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681 – Concerne l'exploitation 687 – Fait exceptionnel		DOTATION PROVISION	MONTANT EVALUE	
	15	DOTATION PROVISION		MONTANT EVALUE

Cet examen doit être effectué chaque année.

Cinq situations peuvent se produire :

→ le risque est toujours présent :il est stable :

Aucune écriture

→ le risque est toujours présent : il augmente :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Dotation complémentaire			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
681 – Concerne l'exploitation 687 – Fait exceptionnel		DOTATION PROVISION	SUPPLEMENT	
	15	DOTATION PROVISION		SUPPLEMENT

→ le risque est toujours présent : il diminue :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
15		REPRISE PROVISION	MONTANT EVALUE	
	781 – Concerne l'exploitation 787 – Fait exceptionnel	REPRISE PROVISION		MONTANT EVALUE

→ le risque disparaît : la provision est à reprendre entièrement :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise de provision			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
15		REPRISE PROVISION	MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE	
	781 – Concerne l'exploitation 787 – Fait exceptionnel	REPRISE PROVISION		MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE

→ le risque se réalise : une charge va apparaître dans la comptabilité : la provision est à reprendre entièrement :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Reprise de provision			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
15		REPRISE PROVISION	MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE	
	781 – Concerne l'exploitation 787 – Fait exceptionnel	REPRISE PROVISION		MONTANT TOTAL DEPUIS ORIGINE

Annexe n°9 : Les écritures d'inventaire – La régularisation des comptes de gestion (Classes 6 et 7)

Principe

Le principe d'**indépendance des exercices** conduit à rattacher :

- Les produits au résultat de l'exercice au cours duquel ils sont acquis → principe des créances acquises :
 - Marchandises → à la livraison ;
 - Prestations de services → à la date d'achèvement sous réserve de trois dérogations :
 - Prestations continues (loyers, intérêts, ...) & Prestations discontinues à échéances successives (contrats d'entretien,...) → au fur et à mesure de leur exécution ;
 - Travaux d'entreprise donnant lieu à réception.
- Les charges au résultat de l'exercice au cours duquel elles sont consommées (biens) ou utilisées (prestations de services) pour dégager un revenu → principe des dépenses engagées.

Mais, en cours d'exercice, les charges et produits sont comptabilisés au moment de la facturation.

Ainsi, du fait des **principes de rattachement** des charges et des produits et de la **date d'enregistrement en comptabilité** de ces charges et produits, différentes situations peuvent se présenter, à la date de clôture de l'exercice, au moment des écritures d'inventaire.

Charges à payer

Les charges à payer sont des charges qui doivent être rattachées au résultat de l'exercice (charges utilisées ou consommées), mais **non encore comptabilisées** à la date de clôture de l'exercice **du fait de l'absence de pièces comptables**.

Le schéma comptable est le suivant :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Constatation de la charge à payer			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
6 XX		FACTURE NON PARVENUE	MONTANT TTC	
	408	FACTURE NON PARVENUE		MONTANT TTC

<i>A l'ouverture de l'exercice suivant</i>	Contre-passation de la charge à payer			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
408		CONTREPASSATION	MONTANT TTC	
	6 XX	CONTREPASSATION		MONTANT TTC

<i>A la réception de la facture</i>	Réception de la facture et paiement			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
6 XX		FACTURE	MONTANT TTC	
	512	FACTURE		MONTANT TTC

Produits à recevoir

Les produits à recevoir sont des produits qui doivent être rattachés aux résultats de l'exercice (produits acquis), **non encore comptabilisés** à la clôture de l'exercice **faute de pièces comptables**.

Le schéma comptable est le suivant :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Constatation du produit à recevoir			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
418		FACTURE A ETABLIR	MONTANT TTC	
	7 XX	FACTURE A ETABLIR		MONTANT TTC

<i>A l'ouverture de l'exercice suivant</i>	Contre-passation du produit à recevoir			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
7 XX		CONTREPASSATION	MONTANT TTC	
	418	CONTREPASSATION		MONTANT TTC

<i>A l'envoi de la facture</i>	Envoi de la facture et paiement			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
512		FACTURE	MONTANT TTC	
	7 XX	FACTURE		MONTANT TTC

Charges constatées d'avance

Les achats de biens ou de services ont fait l'objet, en principe, d'un enregistrement au débit d'un compte de charges (classe 6) **dès réception des pièces comptables**.

Toutefois, dès lors que la **fourniture des biens** ou la **réalisation des services** n'interviendra qu'**ultérieurement**, il convient de **neutraliser cette charge** pour la détermination du résultat et de la rattacher au résultat de l'exercice suivant.

Le schéma comptable est le suivant :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Constatation de la charge constatée d'avance			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
486		CCA	MONTANT EVALUE	
	6 XX	CCA		MONTANT EVALUE

<i>A l'ouverture de l'exercice suivant</i>	Contre-passation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
6 XX		CONTREPASSATION	MONTANT EVALUE	
	486	CONTREPASSATION		MONTANT EVALUE

Produits constatés d'avance

Il s'agit de produits correspondants à des **prestations de services non effectuées** ou de **biens non livrés** à la date de clôture de l'exercice, mais qui ont déjà fait l'objet d'un enregistrement comptable au crédit d'un compte de produit (classe 7) du fait de **l'établissement d'une pièce justificative** (facture).

Le schéma comptable est le suivant :

<i>A la clôture de l'exercice</i>	Constatation du produit constaté d'avance			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
7 XX		PCA	MONTANT EVALUE	
	487	PCA		MONTANT EVALUE

<i>A l'ouverture de l'exercice suivant</i>	Contre-passation			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
487		CONTREPASSATION	MONTANT EVALUE	
	7 XX	CONTREPASSATION		MONTANT EVALUE

**Annexe n°10 : Au cours de l'exercice comptable N+1 :
l'affectation du résultat comptable suite à la décision de l'AG**

Bénéfice

<i>A l'ouverture de l'exercice</i>	Affectation en réserves			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
120		AFFECTATION DU BENEFICE	MONTANT	
	106	AFFECTATION DU BENEFICE		MONTANT

Perte

<i>A l'ouverture de l'exercice</i>	Imputation sur les réserves			
DEBIT	CREDIT	LIBELLE	MONTANT DEBITE	MONTANT CREDITE
106		AFFECTATION DE LA PERTE	MONTANT	
	129	AFFECTATION DE LA PERTE		MONTANT

Annexe n°1 : Rapprochement des comptes de trésorerie

Les régularisations concernent les comptes bancaires et la caisse.

Chaque mois, les soldes comptables de ces comptes devraient correspondre aux soldes calculés à la même date, et apparaissant sur les relevés ou extraits bancaires ou postaux adressés par les organismes financiers, à l'association.

Cependant, des différences sont la plupart du temps constatées.

Pour les comptes bancaires, elles résultent d'événements divers :

- des chèques remis en paiement à des créanciers et non encore présentés à l'encaissement → le compte 512 a été crédité, mais la banque n'a pas débité le compte de l'association ;
- des commissions de banque, non enregistrées par l'association, ont été inscrites au débit de l'extrait de compte par l'organisme financier → L'association en sera informée lors de la réception du relevé.
- des produits de titres détenus par la Banque pour le compte de l'association (dividendes d'actions, intérêts d'obligations, ...) ont été crédités sur l'extrait bancaire → Le compte 512, du fait de la réception ultérieure du relevé, n'a pas été mouvementé ...

Il convient donc, chaque mois, de procéder à

- un rapprochement entre les comptes 512 de l'association et les relevés bancaires fournis par les banques (Établir un état de rapprochement bancaire) ;
- la rectification comptable des écritures.

Ce travail est nécessaire pour chaque compte bancaire détenu par l'association.

Pour la caisse, le contrôle de la caisse permet de s'assurer que le solde du compte caisse correspond à l'encaisse effective.

Les erreurs ou omissions donnent lieu à des écritures rectificatives ou complémentaires.

Lorsque après rectifications, il reste un déficit ou un excédent de caisse, peu important et non expliqué, cette différence est enregistrée, selon le cas, au débit du compte 671 ou au crédit du compte 771.