

MODE D'EMPLOI

PRESENTATION DE L'APPLICATION

Sommaire	Il t'expose les différentes feuilles avec lesquelles tu peux travailler
Mode d'emploi	Il t'explique l'aspect plus technique de l'application.

FEUILLES DE CALCULS A UTILISER POUR LA TENUE COURANTE DE TES COMPTES

Journal	C'est le document central qui te permet de saisir toutes tes écritures (ou opérations). Cette feuille est liée à presque toutes les autres de façon à automatiser les calculs des différents résultats.
Ajustements	Cette fiche permet de "corriger" les comptes en fin d'exercice comptable (au 31 août) et de vérifier la justesse des comptes entre le solde de la banque et les écritures de la comptabilité d'une année sur l'autre. La partie droite du tableau est à remplir en début d'exercice, et la partie gauche, en fin d'exercice.
Compte de résultat global	Il te permet de voir au fur et à mesure ce que tu as dépensé et ce que tu as reçu comme argent pour toutes les activités de l'unité ou de ton échelon. Si tu utilises la codification comptable, la feuille étant totalement automatisée, il te suffira seulement de l'imprimer. Tu pourras ainsi te rendre compte si tu as équilibré tes dépenses et recettes.
Budget camp	Cette feuille te permet, comme dans le guide comptable de l'unité de saisir le budget prévisionnel du camp (dans la colonne "prévu"). Le calcul du réalisé et des écarts est automatisé si tu utilises la ventilation comptable et le code "C" (colonne Activ.) pour les opérations relatives au camp. Et en plus, à toi de saisir quelques renseignements pour obtenir des indicateurs financiers sur ton camp.
Compte de résultat camp	Il te permet de savoir comment tu as dépensé l'argent et comment tu as financé le camp de l'unité. Comme pour le compte de résultat global et si tu utilises la ventilation comptable et le code "C" pour indiquer les opérations relatives au camp. La feuille étant automatisée, il te suffit de l'imprimer.
Compte de résultat w-e	Il te permet de savoir combien tu as dépensé et tu as reçu d'argent pour les week-ends de l'unité. Comme pour le compte de résultat global et si tu utilises la ventilation comptable et le code "W" pour indiquer les opérations relatives aux week-ends. La feuille étant automatisée, il te suffit de l'imprimer.
Compte de résultat sorties	Il te permet de savoir combien tu as dépensé et tu as reçu d'argent pour les sorties de l'unité. Comme pour le compte de résultat global et si tu utilises la ventilation comptable et le code "S" pour indiquer les opérations relatives aux sorties. La feuille étant automatisée, il te suffit de l'imprimer.
Valorisation bénévolat	Cette fiche te permet d'effectuer toi-même ce calcul. Tu peux saisir le total des montants valorisés dans le journal en fin d'exercice pour qu'il apparaisse dans le compte de résultat global. (Tu dois saisir les montants en dépenses <u>et</u> recettes de <u>BANQUE</u> avec le numéro comptable : 8700)

FEUILLES DE CALCULS A TON SERVICE : "LES PLUS" POUR MIEUX GERER

Les 10 commandements	... pour t'aider à bien tenir les comptes de ton unité, régulièrement, tout au long de l'année. Alors, <u>commence par cette lecture.</u>
Plan comptable Scouts de France	C'est la codification comptable utilisée par les Scouts de France. Si tu souhaites aller un peu plus loin dans la tenue de tes comptes, tu peux affecter un numéro comptable à chacune de tes opérations et ainsi obtenir automatiquement les comptes de résultat.
Activités	Cette grille te sert pour le suivi du règlement des activités par les familles. Les calculs du "total des versements" et du "restant dû" sont automatisés.

Journal manuscrit camp

Tu peux imprimer ce journal manuscrit avant de partir en camp ou en week-end, puisque tu n'emmènes probablement pas ton ordinateur. Il te faut, au retour de l'activité, saisir ces écritures dans la feuille Journal de ce fichier pour que la comptabilité de l'activité soit intégrée à celle de l'année.

MODE D'EMPLOI TECHNIQUE

Si ta **version d'Excel est inférieure à 97** ou si tu as récupéré ce logiciel à partir d'un ordinateur avec une version d'EXCEL inférieure à 97, le choix dans la liste d'un code comptable (N° comptable du Journal) a disparu, de même d'autres informations.

Si ton ordinateur n'est pas rapide, choisis dans Outils/Options/Calcul -> "sur ordre"

Journal

Pour faciliter le remplissage, les volets ont été figés en se positionnant sur la cellule **C11**.

Idem pour la feuille Ecritures d'ajustement (positionnement en C12), et la feuille **Activités** (en C6).

Conseil : tape à chaque fois sur la touche de tabulation pour aller à la cellule suivante (si tu n'as pas déverrouillé la protection). Tu vas ainsi arriver ligne 11 du journal pour inscrire les soldes :

- **Solde banques** : -> saisis en **J11** le solde de ta colonne banque de ton fichier arrêté au 31/08 de l'exercice
- **Relevé bancaire** : -> saisis en **K11** le solde qui figure sur ton relevé bancaire au 31/08 de l'exercice
- **Solde caisse** : -> saisis en **G11** ce que tu avais dans ta caisse en fin d'exercice précédent (31 août).

- **Ligne 12 : ajustements** (dépenses; recettes) de la saison précédente (voir chapitre "ajustements" ci-dessous).

Tu peux commencer la **saisie de tes opérations** sur la ligne qui suit tes écritures d'ajustement.

Sur chaque ligne, il s'agit obligatoirement d'une dépense ou une recette sauf pour les retraits ou versements d'argent liquide où le numéro de compte à utiliser est le 5800 (virement interne) et pour la valorisation du bénévolat (compte 8700).

Une pièce de dépense ou de recette peut concerner plusieurs comptes différents. Il faut alors l'enregistrer sur plusieurs lignes. Inscris alors sur chaque ligne du journal le montant total correspondant à chaque code comptable. Pour le montant le plus important, écrit "+" le total de la facture "-" (moins) les cellules correspondantes à cette même facture. Tu as ainsi plus de chance de te retrouver dans tes comptes !

Exemple: Achats au supermarché pour 146,00 € : cet achat concerne l'alimentation pour un montant total de 97€ (compte 6066), du matériel pédagogique pour un montant total de 43€ (compte 6063), et des fournitures administratives pour un total de 6€ (compte 6064).

Pour la validation de l'écriture, saisis sur une ligne pour le montant de l'alimentation "=146-Cx-Cy" "Cx" et "Cy" étant les cellules respectivement de 6€ et 43€ (à indiquer sur deux autres lignes); le résultat qui s'affiche est 97€, à valider en 6066.

"Les plus" par rapport au support papier du "Journal du Guide Comptable de l'Unité" :

+ **pointage du relevé bancaire**. Pour chaque opération de banque enregistrée dans ton journal que tu retrouves sur ton relevé bancaire, saisis la date d'opération (ex : 19/10) de ton relevé dans la colonne (11) "date relevé". Cette saisie te recalcule automatiquement ton solde de la colonne "relevé bancaire".

+ **Aide à la recherche des codes comptables ou de la mention "ajustement"** par un menu déroulant dans la colonne (13) n° comptable.

+ **Calcul au fil de l'eau des Comptes de résultat** pour un meilleur suivi de gestion.

+ **Suivi de gestion par activité** en codifiant les opérations souhaitées dans la colonne "activ." afin d'obtenir automatiquement les comptes de résultat globaux par type d'activité (très pratique pour établir le budget de camp "C" l'année suivante), week-ends "W" et sorties "S". Tu peux également ne rien inscrire dans cette colonne si la recette ou la dépense ne concerne pas directement le camp ou les week-ends ou les sorties.

+ **Contrôles d'erreur** : des messages d'alerte apparaissent pour avertir d'une erreur de saisie :

"Numéro comptable non indiqué!"

Si tu n'utilises pas la ventilation comptable, ce message apparaît à chaque ligne, ne t'inquiète-pas, c'est normal.

Si tu utilises la ventilation comptable, ce message ne doit pas apparaître : c'est que tu as oublié d'affecter un code comptable à une opération.

"Valeurs différentes à la fois en Dépenses et Recettes en Caisse ou Banque !"

L'erreur se produit si tu enregistres la valorisation du bénévolat (8700), en Caisse, ou en Banque avec des montants différents en dépenses et recettes. Il faut donc enregistrer la valorisation du bénévolat dans le compte 8700 (le 8600 est lié au 8700 dans le compte de résultat), et uniquement dans les colonnes de recettes BANQUE et dépenses BANQUE avec le même montant.

"Erreur : colonne de dépenses/code comptable de recettes"**"Erreur : colonne de recettes/code comptable de dépenses" :**

Apparaît lorsqu'une opération est saisie en recette avec un code comptable de dépense, ou vice-versa. Vérifie soit ton code comptable, soit la colonne de saisie de ton montant (dépense ou recette).

REMARQUE: dans le cas d'une annulation totale ou partielle d'une opération (exemple : remise sur une facture ou remboursement à des parents pour un trop payé de camp) tu dois saisir une opération pour le montant concerné dans même colonne que l'opération initiale mais avec le signe "-" (moins) et le même code de ventilation comptable que l'opération initiale.

exemple :

Date	Libellé	Dépenses caisse	Recettes caisse	Dépenses banque	Recettes banque	Solde banque	Solde total	Affectation
10/06/N	Paiement camp				130,00 €			7061
20/08/N	Rbrt trop payé				-15,00 €			7061
...								
10/07/N	Achat intendance			1 000,00 €				6066
20/07/N	Remise s/intendance			-30,00 €				6066

"Code comptable inexistant. Tu ne peux choisir qu'un code du plan comptable des Scouts de France. Clique sur la flèche à droite de la cellule. N'utilise pas le code 8600 : inscrit la même somme en recettes et en dépenses en 8700."

Ce message apparaît dans une fenêtre lors de l'utilisation d'un n° de compte inexistant.

"Erreur: opération saisie en dépenses et en recettes" : pour une opération tu as saisi à la fois un montant en recettes et un montant en dépenses. Vérifie et corrige si nécessaire ton opération.

Seuls cas possibles : pour les comptes 5800 et 8700 comme dans les exemples suivants.

1er cas : tu utilises le compte 5800 sur une même ligne pour les opérations de caisse à banque et de banque à caisse. Par exemple : dépôt d'espèces en banque.

Libellé	Dépenses caisse	Recettes caisse	Solde caisse	Dépenses banque	Recettes banque	Solde banque	Solde total	Affectation
Report			100,00 €			450,00 €	550,00 €	
Dépôt espèces	50,00 €		50,00 €		50,00 €	500,00 €	550,00 €	5800

2ème cas : tu souhaites enregistrer la valorisation du bénévolat. Enregistre les deux mêmes montants sur la même ligne en dépenses et en recettes de banque (le solde ne doit pas changer!) en choisissant en code d'affectation le 8700. A noter que le code 8600 est calculé automatiquement dans le compte de résultat à partir du montant saisi dans le compte 8700.

"!!! Code réservé à CODEPIE, Région et Promo-Scouts" : ce sont des codes comptables réservés aux équipes départementales, régionales et antennes Promo-Scouts.

"Attention à la codification de ton activité! Seules les lettres (en Majuscule ou minuscule) "C" ou "W" ou "S" sont autorisées ..."

Pour affecter une dépense ou une recette à une activité, tu ne peux utiliser que ces trois codes prédéfinis. Si ta dépense ou ta recette n'a pas de rapport avec une de ces trois activités, tu n'indiques rien.

+ Messages d'avertissements ->**"Va vite à la banque! Tu as trop d'argent liquide..."**

Lorsqu'il y a au moins 15 € en caisse -> va vite les déposer en banque dans un souci de sécurité.

"Pointe ton compte bancaire! Il y a déjà plus de deux mois que tu n'as pas rapproché ..."

Reprends tes relevés bancaires et pointe-les avec les écritures de banque de ton Journal : saisis dans ton Journal (colonne 11) la date de chaque écriture figurant sur ton relevé

Écritures d'ajustements de la clôture de l'exercice

Tout d'abord, les écritures d'ajustement sont à cheval sur trois exercices comptables.

N est l'année scoute qui commence au 1er septembre

N-1 est l'année pour laquelle nous allons reprendre la fiche des écritures d'ajustements écrites au 31 août passé.

Pour mieux comprendre, nous sommes en septembre N et nous effectuons l'intégration des comptes de l'année N-1.

Pour cela, il faut prendre en compte les écritures d'ajustement de l'année N-1 qui se réaliseront en N+1.

La fiche des écritures d'ajustement que tu es amené à remplir concerne l'exercice N, elle s'appelle "Fiche récapitulative des écritures d'ajustement de N".

La fiche récapitulative des écritures d'ajustement (de N) est composée de deux parties principales:

A droite: les écritures d'ajustement de l'exercice précédent (N-1) et à gauche: les écritures d'ajustement de l'exercice (N).

Il faut tout d'abord que tu aies en ta possession :

- la fiche récapitulative des écritures d'ajustement de N-1, ou à défaut de cette fiche, le Journal de N-1.

ATTENTION : il faut saisir toutes les **écritures d'ajustement en Euros** car si tu les saisis en Francs, les montants seront reportés tels quels dans les autres feuilles, alors que la saisie dans le Journal se fait en Euros

Il faut que tu reprennes la feuille des ajustements de N-1. Les écritures qui se trouvent dans la partie gauche du tableau de N-1 vont se retrouver dans la partie droite du tableau récapitulatif des écritures d'ajustement de N. Les soldes des écritures d'ajustement de N-1 sont automatiquement reportés dans le journal dans les cellules H12 et I12.

Après cette opération : la différence entre les dépenses et recettes d'ajustement (en H12 et I12) doit être égale à la différence entre les soldes de banque de ton journal (en J11) et le solde de banque du relevé (en K11).

Écritures d'ajustement de la "Fiche récapitulative des écritures d'ajustement de N-1" dans le journal de N

Ce sont les premières écritures à transcrire dans le Journal de N

ATTENTION !

Crée bien un fichier par exercice (*) comptable

(*) exercice = année comptable -> du 1er septembre au 31 août

Recopie libellés et montants de ces écritures d'ajustements de N-1 à partir du tableau des ajustements de N-1. Puis ôte la protection de la feuille (voir ci-dessus), ensuite, place-toi sur la cellule J14. Modifie la formule et tu ne laisses que la formule suivante: "=+J13". Recopie ensuite cette formule uniquement dans la colonne J et seulement sur les lignes où tu vas inscrire tes écritures d'ajustement de N-1 : fais un "glisser-coller". En colonne (13), mentionne "ajustement" (dernière ligne du menu déroulant). N'oublie pas non plus de pointer ces écritures d'ajustement avec tes relevés bancaires de N en procédant comme ci-dessus.

Il ne doit pas y avoir d'ajustements de caisse.

"ATTENTION ! Incohérence entre le solde banque, le relevé bancaire et les ajustements" :

La différence entre les 2 premiers doit être égale à la différence entre recettes et dépenses d'ajustement.

L'erreur d'incohérence peut provenir soit de la fiche récapitulative d'écritures d'ajustement insuffisamment complétée ou erronée soit d'une erreur sur les soldes de banque. Tu peux remplacer les formules des cellules H12 et I12 en inscrivant la somme respectivement de ces dépenses et recettes (l'idéal est d'utiliser la fonction "somme" en ayant pris soin d'écrire les ajustements en tout début du journal).

Autre cas exceptionnel : en fin d'exercice (exercice pendant lequel on a passé l'écriture d'ajustement) un ajustement n'est pas réalisé (l'écriture n'a pas été débitée ou créditée sur le compte bancaire). Dans ce cas, enregistrer une écriture de compensation en "-" (moins) dans la même colonne (dépense ou recette) et avec le même numéro de compte que l'écriture initiale. De fait cette écriture n'apparaîtra jamais sur le relevé bancaire et donc ne sera pas pointée dans ton Journal.

Vérification de la variation de Trésorerie à partir du résultat "corrige" des écritures d'ajustement :

Ce tableau sert à certifier l'exactitude de tes comptes : si l'égalité n'est pas établie, cela veut dire que tes comptes sont faux.

Ce tableau sous le compte de résultat se remplit tout seul. Cela suppose qu'il n'y a que des ajustements de banque qui correspondent à la somme des écritures non pointées. Bien évidemment il faut remplir et compléter la fiche récapitulative des ajustements pour que les liens se fassent automatiquement.

"ATTENTION ! Au moins une cellule erronée" en pied de Journal

Cela signifie qu'une opération n'a pas été bien enregistrée ou qu'une anomalie de début d'exercice persiste (voir paragraphe "Ajustement saison précédente" (ou N-1) ci-dessus) ou encore qu'une insertion de lignes a mal été effectuée. Vérifie les formules des soldes de caisse et banque et de relevé bancaire et les écritures de caisse et de banque si "ATTENTION" se lit sous la colonne correspondante.

Protection des formules :

Pour éviter d'ôter ou de modifier des formules, elles sont verrouillées et les tableaux sont protégés. Tu peux être alors amené à enlever la protection pour les écritures d'ajustements ou l'ajout de lignes

-> Outils/Protection/Ôter la protection.

Mot de passe : "**SdF**". Tu connais ? * Attention : **Majuscule/minuscule/Majuscule**.

Aussitôt tes transformations effectuées, remets toujours le mot de passe pour éviter de détruire des formules par

inadvertance. -> Outils/Protection/Protéger la feuille et saisis le mot de passe

Impressions : toutes les feuilles sont mises en page. Elles ne sont pas protégées pour la mise en page, tu peux les modifier si tu le souhaites.

Formule avariée

Ne pas utiliser de préférence les "glisser-déplacer" (ou "recopie incrémentée") -> introduit des **"REF!"** dans les formules.

Dans ce cas rétablir les formules par copie d'une autre cellule similaire (celle du dessus).

Ceci implique de déverrouiller le tableau -> Outils/Protection/Ôter la protection....

Augmentation du nombre de lignes du journal :

Insertion de lignes en bas du journal

1. Ôte la protection du journal (voir "Protection des formules" ci-dessus)
2. Positionne-toi dans la zone grisée des numéros de lignes (à l'extrême gauche de ton écran), juste en dessous de la cellule @2 en bas du journal
3. Maintiens appuyé le clic de la souris, et fais glisser la souris vers le bas sur autant de lignes que tu veux ajouter (maximum 50 lignes à la fois)
4. Ensuite, clique sur le bouton droit de ta souris (toujours en restant positionné dans la colonne des n° de lignes et "copier".
5. Positionne-toi sur la ligne bleue (juste au-dessus de la ligne verte @3) dans la colonne des numérotations de lignes
6. Clique sur le bouton droit et "insérer les cellules copiées"
7. Positionne -toi dans la zone des n° de lignes sur la ligne bleue juste au-dessus de @2
8. Clique sur le bouton droit de la souris, "copier"
9. Positionne-toi dans la zone des n° de lignes sur la ligne bleue juste au-dessus de @3
10. Clique sur le bouton droit de la souris, "coller"

Ne pas effacer la cellule A6 du Journal.

Elle permet de connaître la date de mise à jour de ce tableur ainsi que le concepteur (droits d'auteurs moraux !).