**MON CAHIER DE COMPTABILITE**

**Guide d’utilisation**

Ce cahier de comptabilité, réalisé sous Excel, a été conçu pour des structures de petites ou moyennes tailles. Il vous permettra de tenir une comptabilité en partie double répondant aux normes comptables en vigueur et de vérifier la cohérence de celle-ci, de suivre régulièrement la gestion de la structure, de suivre la trésorerie et de produire les documents de fin d’exercice (compte de résultat et bilan).

Il offre la possibilité soit de tenir une simple comptabilité de trésorerie ou une comptabilité par engagement.

Pour tout besoin de précisions quant aux sujet abordés ou démarches à effectuer, il convient de se référer au guide « Gérer son association ».

**Le présent guide d’utilisation a pour but de vous aider dans la tenue de votre comptabilité et vous propose la démarche qui suit :**

1. **Personnaliser le cahier de comptabilité :**

Commencer par vous rendre sur l’onglet consacré aux charges.

Compléter le nom de la structure et indiquer l’année de l’exercice.

Préciser le nom de la ou des banques à la place de « Banque 1 », …

Ces informations s’inscriront automatiquement sur les autres onglets qui reprennent les titres concernés et que vous avez renseignés.

**Sauvegarder le cahier de comptabilité sous un nouveau nom, par exemple « Comptabilité 2024 » et conserver l’original pour de futures utilisations.**

1. **Réaliser les écritures de début d’exercice :**

**Saisir le bilan d’ouverture** en vous rendant sur l’onglet « Bilan début ». Compléter la date en y ajoutant le millésime.

S’il s’agit du tout premier bilan, celui-ci sera en général relativement simple et intégrera les apports initiaux permettant de commencer à faire fonctionner son association. Attention, cet outil ne gère que le matériel d’activités amortissable. Si l’association gère un patrimoine plus important, il convient d’utiliser un logiciel comptable.

Pour les exercices qui suivront, le bilan d’ouverture reprendra le bilan de clôture de l’exercice précédent en effectuant les affectations du résultat de l’exercice précédent selon les dispositions arrêtées par l’assemblée générale.

La mise à jour du bilan d’ouverture renseignera automatiquement le futur bilan de clôture, la trésorerie et, en conséquence, les états de rapprochements

**Régulariser les charges payées d’avance** : En vous rendant sur l’onglet « charges », utilisez la colonne « Reprises charges payées d’avance » et faites la ventilation de ce montant dans la colonne adéquate des charges. Le bilan sera automatiquement mis à jour.

**Régulariser les produits perçus d’avance** : : En vous rendant sur l’onglet « produits » utilisez la colonne « Reprises produits d’avance » et faites la ventilation de ce montant dans la colonne adéquate des produits. Le bilan sera automatiquement mis à jour.

**Saisir le budget de l’exercice** : Vous rendre sur l’onglet « compte de résultat » et saisir le budget dans la colonne concernée.

1. **Tenir sa comptabilité :**

Lors de ces saisies, le compte de résultat, les tableaux de trésorerie, les comptes des onglets bilan concernés seront automatiquement mis à jour.

Pour tenir une comptabilité en partie double, quatre onglets sont à votre disposition :

* **Charges :** Utiliser le compte de trésorerie, ou pour quelques cas seulement les comtes de bilan, et ventiler le montant dans le compte de charges correspondant. Un N° de pièce justificative, à reporter sur celle-ci, facilitera le classement de ces pièces. Dans la colonne « mode » figurant à côté des comptes bancaires, indiquer CH pour un chèque, VR pour un virement, PR pour un prélèvement.
* **Produits :** Même démarche mais en utilisant les comptes de produits. Dans la colonne « mode » indiquer CH pour un chèque, VR pour un virement.
* **Autres charges :** Ces comptes seront utilisés pour comptabiliser l’achat de matériel d’activité amortissable, des virements internes entre comptes de trésorerie, les dotations de fin d’exercice, les charges payées d’avance et l’annulation des charges à payer de l’exercice précédent lors de leur règlement.
* **Autres produits :** Ces comptes seront utilisés pour comptabiliser les subventions d’équipement perçues, des virements internes entre comptes de trésorerie, les reprises sur dotations, les produits perçus d’avance et l’annulation des produits à recevoir lors de leur encaissement.
1. **Tenir une comptabilité analytique :**

Cet outil comptable vous permet de tenir une comptabilité analytique comprenant 9 rubriques possibles (1000 à 9000). Les deux premières rubriques sont déjà renseignées : frais de fonctionnement et vie statutaire. A vous de titrer les autres en fonction de vos besoins.

Lorsque vous saisirez des charges ou des produits, il conviendra d’indiquer le n° de code analytique dans la colonne appropriée et le compte de résultat analytique concerné sera automatiquement renseigné.

En début d’exercice, vous pouvez pour chaque section saisir le budget analytique.

1. **Suivre sa trésorerie :**

Des états de rapprochements bancaires et de caisses sont à votre disposition.

Si la situation en comptabilité est automatiquement générée, pour les rapprochements bancaires, en cas de comptabilité par engagement, ces tableaux sont à compléter et à vider après que les contrôles aient été faits.

1. **Réaliser les écritures de fin d’exercice :**

En utilisant l’onglet « autres charges » vous pourrez, à la clôture de l’exercice, comptabiliser les dotations aux amortissements, aux provisions et aux fonds dédiés.

En utilisant les onglets « charges » et « produits », vous saisirez les charges à payer et les produits à recevoir : colonne « BILAN » et ventilation dans le compte concerné.

1. **Produire les documents comptables de fin d’exercice :**

Les documents de fin d’exercice « compte de résultat » et « comptes de résultat analytique, « bilan de clôture » (cf. colonne « bilan fin ») sont automatiquement générés.