

# COMPTABILITÉ EN LIGNE

*facile*

**ASSOCIATIONS**



Mettez de la magie dans  
votre gestion avec internet

**macompta.fr**

# Comptabilité en ligne facile

Spécial  
Associations

avec le site

**macompta.fr**

**Bâtissez votre projet  
avec internet**

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage .....</b>	<b>6</b>
1.1.1. Dates d'exercice .....	7
1.1.2. Choix d'un type de comptabilité.....	7
1.1.3. Choix d'une catégorie fiscale.....	8
1.1.4. Choix d'une activité.....	9
1.1.5. Autres questions.....	9
1.1.6. Options.....	9
<b>1.2. Mon dossier Fiscal.....</b>	<b>11</b>
<b>1.3. Liste des comptes.....</b>	<b>11</b>
1.3.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes .....	11
1.3.2. Création de nouveaux comptes. ....	13
<b>1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et Caisses .....</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 2. Saisie simplifiée des opérations courantes .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Saisie de la banque .....</b>	<b>15</b>
2.1.1. Saisie des dépenses en banque .....	17
2.1.2. Saisie de l'apport de fonds initial .....	19
2.1.3. Saisie des premières recettes .....	19
2.1.4. Saisie des autres opérations.....	21
2.1.5. Import du relevé bancaire.....	21
2.1.6. Rapprochement bancaire.....	23
<b>2.2. Saisie des notes de frais.....</b>	<b>26</b>
<b>2.3. Saisie de la caisse .....</b>	<b>28</b>
<b>2.4. Factures et règlements Adhérents et clients.....</b>	<b>30</b>
<b>2.5. Saisie des factures adhérents et clients .....</b>	<b>31</b>
2.5.1. Saisie des règlements adhérents et clients.....	33
2.5.2. Consultation et pointage des comptes clients, adhérents.....	34
2.5.3. Relancer vos adhérents et clients .....	35
<b>2.6. Factures et règlements fournisseurs.....</b>	<b>37</b>
2.6.1. Automatisation avec l'OCR .....	38

2.6.2. Règlement des fournisseurs :.....	39
<b>2.7. Gestion des dons des adhérents .....</b>	<b>40</b>
<b>Chapitre 3. Saisie débit crédit .....</b>	<b>42</b>
3.1. Utilisation du menu opérations diverses .....	43
3.2. Reprise de comptabilité existante.....	44
<b>Chapitre 4. Ecritures d'inventaire et traitements de fin d'exercice.....</b>	<b>48</b>
4.1. Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice.....	48
4.2. Ecritures d'amortissements .....	48
4.3. Écritures de sortie d'immobilisation.....	50
4.4. Evaluation et enregistrement des stocks .....	51
4.5. Ecritures de Provisions et Dépréciations. ....	51
4.6. Ecritures de régularisation.....	51
<b>Chapitre 5. Analyses et contrôles .....</b>	<b>53</b>
<b>5.1. Editions comptables .....</b>	<b>53</b>
5.1.1. Interrogation / recherche.....	53
5.1.2. Les journaux .....	53
5.1.3. Balance comptable .....	54
5.1.4. Grand-livre .....	55
<b>5.2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre bilan .....</b>	<b>55</b>
<b>5.3. Edition du bilan .....</b>	<b>58</b>
<b>5.4. Clôture des comptes et affectation du résultat .....</b>	<b>59</b>

# INTRODUCTION

On estime à 1 500 000 le nombre d'associations actives en France. Elles représentent un budget de 113 Mds d'€ et environ 3,3 % du PIB. Un des enjeux majeurs des associations est la bonne gestion de leur structure. Une comptabilité bien tenue et suivie devient alors indispensable pour gérer avec rigueur une association, sécuriser les opérations et les cotisations et in fine la garantie d'une bonne gestion facilite l'accès aux subventions.

Cette cinquième édition du guide du site est destinée aux petites associations non fiscalisées. Pour les associations fiscalisées, on pourra se reporter au guide pour sociétés commerciales. Il couvre les logiciels de comptabilité et immobilisations de [macompta.fr](http://macompta.fr)

Il vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan : paramétrage initial, choix d'une comptabilité de trésorerie ou d'engagement, comment passer les écritures courantes, les écritures de fin d'exercice. Il vous donne les conseils, outils et modèles pour gérer votre entreprise rapidement et sans erreurs : import de vos relevés bancaires, modèles et exemples d'écritures courantes, d'écritures d'inventaire, gestion de vos dons et adhérents.

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

## Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier

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


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

❖ *Questions fréquentes*

- Tableau de bord ▾
- Devis facturation ▾
- Comptabilité ▾
- Immobilisations ▾
- Déclarations fiscales ▾
- Mon dossier ▾
- Assistance** ▲

Questions fréquentes ←

### Assistance

- ➔ Questions fréquentes 
- ➔ Calcul des mensualités d'un emprunt
- ➔ Calcul de l'impôt sur les revenus
- ➔ Assistance à distance : Télécharger Teamviewer
- ➔ Contacter l'assistance
- ➔ Attestations
- ➔ Synchronisation bancaire : Etat des connecteurs

Notez que vos choix seront modifiables par la suite, soit en relançant l'assistant dans le menu Assistance, soit dans la page **Mon dossier / Comptabilité**.

Le menu **Comptabilité** se divise en plusieurs sous menus : Paramétrage / Liste des comptes, Banques, Caisses et permet de paramétrer les options de saisie, les comptes utilisés.

### 1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage

Ce menu permet de définir les options générales de saisie

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du 01/01/2021 au 31/12/2021 ?
Type de comptabilité :	Recettes / Dépenses ?
Catégorie Fiscale :	Non Fiscalisé
Domaine d'activité :	Association - plan standard ?
Rapprochement bancaire :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Saisie d'une caisse :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Contrôle par un Expert Comptable :	<input type="radio"/> non ?
Emploi de salariés :	<input type="radio"/> non ?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR

[Plus d'options](#)

### 1.1.1. Dates d'exercice

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

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

### 1.1.2. Choix d'un type de comptabilité

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

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

#### ➔ Quelles différences ?

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

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

Ce type de comptabilité présente plusieurs avantages. Il vous permet

d'avoir en permanence un suivi complet de vos créances et dettes et de connaître votre résultat plus tôt. L'inconvénient réside dans le fait que la saisie est plus longue et impose des pointages réguliers des comptes de tiers.

### → **Quel système choisir ?**

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

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

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

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

Enfin, la loi prévoit l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement dans un certain nombre de cas : très grosses associations, si le montant des subventions publiques dépasse 153.000 € par an, si l'association est fiscalisée, etc..

## **Conséquence de votre choix dans macompta.fr**

Lorsque le type de comptabilité choisi est « recettes / dépenses », le site vous propose de saisir vos opérations dans les menus de saisie simplifiée **Banque, Caisse ou Note de frais**.

Si vous choisissez l'option « créances / dettes », le site vous proposera en plus des menus de saisie des **Factures clients / Adhérents** et **Factures fournisseurs**.

### 1.1.3. Choix d'une catégorie fiscale

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



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

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

#### 1.1.4. Choix d'une activité

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

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

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

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

Nous verrons plus loin comment paramétrer les comptes.

#### 1.1.5. Autres questions

##### ➔ Avez-vous des salariés ?

Si vous répondez « oui », le site vous permet de créer des comptes individuels pour chaque salarié. Cette possibilité est utile si vous souhaitez enregistrer les salaires, notes de frais dans les comptes individuels avant paiement.

##### ➔ Choix de la devise

Vous pouvez sélectionner la devise (monnaie) dans laquelle vous réalisez vos opérations.

#### 1.1.6. Options

Dans les options les plus courantes on trouvera la possibilité d'activer des fonctionnalités spécifiques.

## - Dans les fonctionnalités de Saisie :

### ➔ Avez-vous une caisse ?

Si vous répondez « oui », un menu **Caisse** apparaîtra dans le menu **Saisie simplifiée** pour vous permettre de saisir les opérations en espèces.

### ➔ Saisie du mode de règlement des paiements :

Si vous répondez « oui », dans la le menu de saisie de la banque et caisse apparaîtra une colonne pour vous permettre de saisir le mode de paiement.

Vous pourrez également retrouver :

- Activation de la comptabilité analytique. L'option **Comptabilité Analytique** vous permet de créer des sections analytiques pour enregistrer les produits et les charges de l'association. Cette option est particulièrement intéressante pour les associations qui proposent plusieurs activités et souhaitent connaître le résultat dégagé par chaque activité. Cette option est disponible en version complète. Pour cette fonction on se reportera à la [FAQ N° 450](#).
- Sélection des comptes par leur numéro, plutôt que par libellé en cours de saisie,
- Création de journaux supplémentaires (saisie Débit / Crédit). Pour cette fonction on se reportera à la [FAQ N° 204](#).

## - Dans les fonctionnalités d'affichage :

- Affichage par défaut des comptes partenaires
- Choisir un modèle de bilan.
- Possibilité de rendre des comptes généraux inactif

## - Dans les fonctionnalités de contrôle :

### ➔ Le rapprochement bancaire

Il consiste à s'assurer que le solde du compte Banque en comptabilité est cohérent avec le solde du compte Banque apparaissant sur le relevé bancaire.

Ce contrôle est indispensable si vous saisissez vos opérations bancaires à leur date réelle d'opération (exemple, date d'émission d'un chèque) plutôt qu'à leur date de prise en compte sur le relevé bancaire.

L'activation du menu Rapprochement bancaire dans le menu Mon Dossier

\ Comptabilité \ Paramétrage \ Plus d'options \ Contrôles vous permet d'afficher une colonne de pointage des paiements dans la banque et un tableau de réconciliation entre le solde sur le relevé et le solde en comptabilité.

Nous en expliquerons la méthode au chapitre suivant.

#### ➔ Le lettrage des comptes partenaires

Cette option vous permet d'activer le lettrage des comptes partenaires. Le lettrage permet de pointer deux ou plusieurs montants, par exemple une facture avec un règlement. Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ 411, lettrage des partenaires](#) dans le menu Assistance / Questions Fréquentes

#### ➔ Le contrôle de votre dossier par un expert-comptable

##### - Dans les fonctionnalités de paiement :

Vous pourrez également renseigner le moyen de paiement le plus utilisé pour vos fournisseurs afin de préremplir cette information dans vos fiches fournisseurs.

## 1.2. Mon dossier Fiscal

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

Pour plus d'informations, les associations concernées se reporteront au [guide pour sociétés](#) commerciales.

## 1.3. Liste des comptes



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

### 1.3.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes


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























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

Page 1 / 3 >

CRÉER UN COMPTE  

Par page : 25 50 100 Tous

Rechercher un compte... 

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

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

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

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



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

N° racines de comptes	Libellé
401...	Fournisseurs
410...	Adhérents
411...	Clients

42..	Personnel, salaires, frais
43..	Organismes sociaux, URSSAF, caisses de retraites...
44..	Etat, collectivités


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

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

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

### 1.3.2. Création de nouveaux comptes.

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

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


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

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

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

➔ [Pour créer un nouveau compte en consultant le plan comptable](#)

Cliquer sur « Consulter le plan comptable général »,  
 Cliquer sur la classe de compte qui vous intéresse, puis sur les sous-classes,

En cliquant sur le compte qui vous intéresse, il sera repris dans le cadre « ajouter un compte ». Indiquez le sens de fonctionnement habituel (Dépense, Recette ou Autre). Cliquez ensuite sur l'icône ajouter 



**Attention, avant de créer un compte !**

Les numéros de comptes ont une racine imposée.  
**Exemple :** Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

>> CONSULTER LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL

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

**Conseil :** Veillez à ne pas multiplier les comptes inutiles, ce qui alourdit la saisie et augmente le risque d'erreur d'imputation.

## 1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et Caisses

Par défaut un compte bancaire est créé au démarrage, baptisé 'Banque'. Il est recommandé de modifier son libellé par le nom de votre propre banque. Vous pouvez créer jusqu'à 20 comptes bancaires.

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

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

Saisissez également l'IBAN de votre banque. Cela vous permettra de sélectionner le compte en banque utilisé par défaut pour l'encaissement des factures clients (avec le logiciel Facturation) ou pour le paiement des fournisseurs par virement SEPA (comptabilité Créances / Dettes).

Le menu Caisse fonctionne de la même manière que le menu banque. Pour créer ce menu, il faut répondre « oui » à la question « Saisie d'une caisse » dans le menu Paramétrage.

**Astuce :** Attention, la tenue d'une caisse en comptabilité impose une grande rigueur ; tous les mouvements d'entrée et sortie doivent être enregistrés et appuyés d'un justificatif. Le solde de la caisse doit toujours être positif. Voir la [FAQ n° 105](#).

## Chapitre 2. Saisie simplifiée des opérations courantes

La saisie des opérations courantes est faite dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**.

Dans ce menu on trouvera des sous menus (journaux comptables) permettant de saisir la banque, la caisse, les notes de frais, mais aussi les factures d'achat et de vente (comptabilité créances / dettes).

La saisie dans ces menus est fortement simplifiée car les contreparties sont automatiques ; Ici, il n'est pas nécessaire de saisir les deux côtés de l'écriture comptable (le débit, le crédit). Cela permet de réduire le risque d'erreur de saisie et de rendre la saisie beaucoup plus rapide. La connaissance des n° de compte n'est pas non plus obligatoire.

Il est fortement conseillé d'utiliser ces menus si vous n'avez pas de formation comptable. Si vous connaissez les numéros de compte du plan comptable, choisissez un affichage par numéro de compte dans le menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage.

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

### 2.1 Saisie de la banque

Tout d'abord, nous allons voir ici comment saisir manuellement vos paiements en précisant les différences de traitement entre comptabilité de trésorerie et d'engagement.

Nous verrons ensuite comment *Synchroniser* votre banque en ligne et importer automatiquement vos relevés bancaires si vous choisissez de saisir les mouvements bancaires à la date figurant sur le relevé.

Si vous choisissez de saisir les paiements à la date réelle d'opération, nous voyons ici comment réaliser votre rapprochement bancaire.

Pour saisir vos opérations, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**. Vous y apercevez les comptes bancaires que vous avez ouverts.

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

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

**Attention** : Chaque écriture en comptabilité doit être appuyée par un document justificatif. Il peut s'agir d'une facture client, facture fournisseur, reçu, ticket de caisse, etc... une écriture peut être appuyée par une pièce récapitulative de plusieurs opérations de même nature et du même jour.

❖ *Saisie de la banque*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

← Juin ▼ 2022 ▼ →

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

SAISIR UN PAIEMENT									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	1	1 ▼	▼					Sélectionnez un poste ▼	✓
<b>Total du paiement :</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

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

Pour chaque ligne de paiement sur votre relevé bancaire, vous allez devoir saisir une ligne dans [macompta.fr](http://macompta.fr).

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

Pour chaque paiement vous devrez indiquer :

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

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

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

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

**Les comptes de dépenses**



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

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

### **Les comptes de recettes**

S'affichent en premier les comptes de produits (ventes ou prestations, Appels de cotisations, subventions, etc.) qui traduisent un enrichissement de l'association.

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

### **Les autres comptes**

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

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

#### → **Méthode 2 : saisir le libellé du compte**

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

#### → **Méthode 3 : saisir le numéro de compte**

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

### 2.1.1. Saisie des dépenses en banque

En comptabilité de trésorerie, le menu **Banque** permet de saisir tous les achats payés par le compte en banque concerné.

#### Exemple

Vous recevez votre relevé bancaire de la BRED. La première dépense est datée du 5 octobre 2021. Elle concerne l'achat de timbres postaux en ligne prélevé sur le compte de l'association. Montant payé : 35 € TTC.


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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

← Octobre ▼ 2021 ▼ →

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

SAISIR UN PAIEMENT									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	1	5 ▼	PRE ▼		La poste - Timbres postaux	35		62600000 Frais postaux (depense) ▼	
<b>Total du paiement :</b>						<b>35.00</b>	<b>0.00</b>		

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

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

Prenez le temps de consulter la liste déroulante ou la liste de vos comptes (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste de comptes**) pour choisir le compte correspondant à la nature de votre dépense. N'hésitez pas à consulter le plan comptable général (comptes de charges, classe N° 6) si aucun compte ne semble correspondre à la nature de votre dépense.

Pour chaque ligne, les icones    vous permettent :



: De modifier ou supprimer la ligne. NB : tant qu'un exercice compte n'est pas clôturé la modification ou suppression est possible.



: De saisir une note sur une écriture en cliquant sur l'icône. Par exemple pour ajouter un commentaire sur une écriture à vérifier.



: De recopier une écriture répétitive sur plusieurs mois en cliquant sur l'icône recopier



: d'attacher une ou plusieurs pièces jointes à l'écriture. Un scan de la facture par exemple.



: De contrepasser la pièce. Pour corriger une écriture validée.

Pour une sélection de ligne, l'icône  multi-sélection vous permet de :

Copier, déplacer ou supprimer des écritures.

Si la recette concerne un remboursement d'un trop payé à un fournisseur, il suffira de saisir une recette avec pour contrepartie le compte de dépense utilisé lors du paiement initial

## 2.1.2. Saisie de l'apport de fonds initial

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

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

Si l'association existe déjà depuis un certain temps et qu'une comptabilité est à reprendre, voir la [FAQ 201](#) (reprise de comptabilité avec saisie de la balance) ou 206 (reprise de la comptabilité avec import du FEC)

### Exemple

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

Ce versement concerne le fonds associatif sans droit de reprise.

L'écran de saisie se présentera ainsi :

SAISIR UN PAIEMENT									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	2	2	CHEC		Apport de fonds initial		1000	10200000 Fonds propres sans droi...	✓
Total du paiement :						0.00	1000.00		

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

## 2.1.3. Saisie des premières recettes

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

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




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

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

Pour chaque recette, indiquez sa date, le libellé de l'opération et saisissez son montant dans la colonne recette. Le montant saisi est le montant TTC.

Sélectionnez ensuite le compte « Recettes / ventes, prestations » avant de validez la ligne.

Exemple de saisie : Vous encaissez en une cotisation de 60 €.


RECETTES / DÉPENSES DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
1	1	Cot	Cotisation Adhérent 1		60.00	Cotisations Adhérents	  
<b>Total pour le mois :</b>				<b>0.00</b>	<b>60.00</b>		

*NB : en comptabilité d'engagement la recette serait imputée dans le compte adhérent / client concerné.*

Normalement, la saisie se fait opération par opération.

Si vos opérations sont nombreuses, les textes permettent heureusement d'adopter des regroupements.

Par exemple, si vous souhaitez saisir un bordereau de remise en banque comportant plusieurs recettes, procédez ainsi :

Saisissez le libellé et le montant correspondant à la 1<sup>ère</sup> opération, saisissez le compte, puis cliquer sur l'icône  en bout de ligne.

Saisissez ensuite les informations concernant la deuxième opération, et ainsi de suite jusqu'à la dernière.

Vous validerez la pièce récapitulative après la saisie de la dernière ligne.

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
2	1	Cot	Cotisation Mai - Adhérent 1		60.00	Cotisations Adhérents	  
			Cotisation Mai - Adhérent 2		60.00	Cotisations Adhérents	  
			Cotisation Mai - Adhérent 3		60.00	Cotisations Adhérents	  
<b>Cotisation Mai - Adhérent 1 :</b>					<b>180.00</b>		 
<b>Total pour le mois :</b>				<b>0.00</b>	<b>180.00</b>		

Si vous devez rembourser un trop perçu à un client, il faut enregistrer le paiement dans la colonne Dépenses mais en l'imputant dans le compte utilisé initialement pour enregistrer la recette.

### → Contrôle du solde en fin de mois

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

## ❖ Solde bancaire

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE A

⊖ Décembre ▼ 2021 ▼ ⊕

Solde	Montant
Début de mois	1 406.47
Fin de mois	880.12
À la banque	1 461.47

### 2.1.4. Saisie des autres opérations

Les opérations à saisir dans le menu banque sont très variées. Pour saisir des opérations particulières, on se reportera aux FAQ correspondantes dans le menu Assistance :

- Saisie du compte sur livret, transferts de banque à banque – [FAQ 402](#)
- Achats d'immobilisations – Voir [FAQ n° 500 bis](#)
- Sortie d'immobilisations – Voir [FAQ n° 501](#)
- Ecritures de paie de vos salariés – Voir [FAQ n°406](#)
- Souscription et remboursement d'un emprunt – Voir [FAQ n° 412](#)

### 2.1.5. Import du relevé bancaire

Macompta.fr propose des fonctions d'import de vos relevés bancaires qui devraient vous faire gagner un temps précieux.

Vous accédez à ces fonctions avec l'icône  dans votre menu Banque. Deux fonctions sont proposées : la synchronisation bancaire ou l'import manuel d'un fichier

➔ La synchronisation bancaire.

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer quotidiennement vos relevés bancaires sur le site de votre banque pour les intégrer dans votre comptabilité. Pour proposer ce service, nous passons par des prestataires agréés par la Banque de France (ACPR).

Après avoir saisi vos identifiants et mots de passe, notre robot se connecte à votre banque et récupère vos opérations. L'historique récupéré dépend de votre banque et va de quelques semaines à plusieurs mois. Pour chaque opération, sont récupérés : sa date, son montant, sens et nature d'opération. Les opérations sont imputées compte d'attente.

Il vous suffit de sélectionner le compte concerné, comme en saisie manuelle avant d'importer vos relevés en comptabilité.

➔ L'import manuel d'un fichier.

Les protocoles de sécurité pour la synchronisation bancaire sont les mêmes que ceux de banques. Mais si vous êtes réfractaire à l'idée d'enregistrer vos identifiants bancaires sur internet, macompta.fr vous permet de faire un import manuel.

Pour cela vous devrez vous rendre sur le site de votre banque. Y exporter vos relevés au format csv. Vous pourrez ensuite les importer chez macompta.fr. Un paramétrage de votre format de fichier est nécessaire la première fois.



## PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHIER

Ouvrez le fichier téléchargé (avec le bloc-note) et notez l'ordre des colonnes

Nombre de ligne d'en tête avant la 1ère ligne d'opération :	<input type="text"/>
N° de la colonne de la date :	<input type="text"/>
Format de la date :	Français (jj/mm/aaaa) ▼
N° de la colonne du libellé ou de la nature d'opération :	<input type="text"/>
Montant sur :	<input checked="" type="radio"/> une colonne <input type="radio"/> deux colonnes
N° de la colonne pour le montant :	<input type="text"/>
Le signe + dans le fichier :	Recettes en banque ▼
Le signe - dans le fichier :	Dépenses en banque ▼
Encodage du fichier téléchargé (gestion des accents) :	<input checked="" type="radio"/> Windows-1252 (Cas général) <input type="radio"/> UTF-8 (Autres cas)

ENREGISTRER

Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ n° 413](#).

Quelle que soit la méthode choisie pour récupérer vos relevés bancaires, vous pouvez paramétrer des imputations pour aller plus loin dans l'automatisation de vos imports bancaire.

➔ Imputations automatiques

Le menu « imputations automatiques » vous permet d'imputer un paiement dans un compte comptable si un mot clé est détecté dans le libellé de l'opération.

Ce paramétrage se fait ce menu :

## PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

### Comment créer vos imputations ?

- Saisissez un mot-clé, indiquez le sens et le compte d'imputation puis **Ajouter**.
- Cliquez sur le ⊕ pour saisir plusieurs mots clés concernant le même compte.
- Cliquez sur le 'ET' ou le 'OU' pour changer le séparateur.

CRÉATION D'UNE IMPUTATION			
Choix des mots-clés	Sens	Choix du compte	
<input type="text"/> ⊕	Recette ▼	Sélectionnez un compte ▼	AJOUTER

Il s'agit de donner une liste de mots clés et les comptes qui s'y rattachent.

Par exemple, si le mot clé « Assurances » ou « axa » est détecté dans une dépense, le paiement pourra être enregistré dans un compte N° 616... Primes d'assurances (ou dans un compte fournisseur 401 Axa).

Grâce au menu de paramétrage des imputations automatiques, il vous est également possible de relier les mots clés par « ET » ou « OU ».

- ➔ Le **ET** vous permet de préciser quels mots clés devront être (tous) présents pour que l'imputation soit appliquée.
- ➔ Le **OU** indique que l'imputation automatique doit être appliquée si l'un des mots clés est trouvé dans le libellé.

Exemple : vous payez plusieurs opérateurs téléphoniques par abonnement chaque mois. Vous voulez créer une imputation automatique pour enregistrer tous les prélèvements correspondants dans le même compte. Il suffit d'indiquer dans le champ « Mot clés » : ORANGE OU SFR OU FREE OU BOUYGUES...

Si vous avez choisi le type de comptabilité Recettes/Dépenses, macompta.fr charge une liste d'imputations automatiques dans votre dossier. Cette liste doit être passée en revue et personnalisée en fonction des spécificités de votre entreprise.

### 2.1.6. Rapprochement bancaire

Pour mémoire, le rapprochement bancaire consiste à s'assurer que le solde du compte Banque en comptabilité est cohérent avec le solde du compte Banque apparaissant sur le relevé bancaire.

Si vous importez votre banque avec la synchronisation bancaire, le solde de la banque en comptabilité est normalement toujours égal au solde du relevé.

Cependant, si vous saisissez votre banque en date réelle d'opération (ex : date d'émission des chèques) un décalage peut se produire et il faut vérifier chaque mois que le solde de la banque en comptabilité est cohérent avec le solde du relevé.

Si vous êtes dans cette situation, voici comment faire votre rapprochement bancaire :

Activez le rapprochement bancaire dans le menu Mon Dossier \ Paramétrage \ comptabilité

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

Allez dans le menu BANQUE. Après l'activation du rapprochement bancaire, vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rouge **×** pour chaque ligne.

### Colonne de pointage

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

Novembre  2021

Solde	Montant
Début de mois	0,00
Fin de mois	2 210,00
À la banque	2 165,00

SAISIR UN PAIEMENT										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	30	30					Sélectionnez un poste	20		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total du paiement :</b>					0.00	0.00				0.00

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✓	26	1		Apport 1		2000.00	Apports de l'exploitant	0.0%	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	27	1		Achat téléphone	145.00		Fournitures administratives	20.0%	-24.17	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	28	23		Remise de chèque		310.00	Chèque à encaisser	0.0%	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
×	29	30		Remise de chèque		45.00	Chèque à encaisser	0.0%	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total pour le mois :</b>					145.00	2355.00			-24.17	

Colonne de pointage

Solde en comptabilité

Solde à la banque

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




À chaque fois que vous pointez une ligne, le solde à la banque est modifié ; avant pointage, le solde « à la banque » n'intègre pas le paiement saisi en comptabilité. Après pointage, le paiement est pris en compte dans le solde à la banque.

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

Une fois le travail de pointage terminé, il restera certainement des lignes avec la croix rouge. C'est normal. Ce sont les paiements que vous avez saisis et qui ne sont pas encore passés en banque.

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

Dans notre exemple (*Colonne de pointage*), nous avons une remise de chèques de 45 € non pointée. Elle explique la différence entre le solde du compte banque en comptabilité, soit 2 165,00 € et le solde sur le relevé, soit 2 210,00€. Une fois le

rapprochement correct, imprimez-le en cliquant sur l'icône  et conservez-le précieusement.

❖ *Rapprochement bancaire*



RAPPROCHEMENT BANCAIRE						
Solde en comptabilité au 30/11/2021 :				2210.00		
Pointage relevé	N°	Date	Ref	Libellé	Dépenses non pointées	Recettes non pointées
✘	29	30/11/2021		Remise de chèque	0	45.00
Total écritures non pointées :					0.00	45.00
Solde en banque au 30/11/2021 :				2165.00		

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

**Attention : ne saisissez plus d'écritures bancaire dans un mois dont le solde a été rapproché.**

**En faisant cela, le solde du compte en comptabilité est modifié et votre rapprochement ne serait plus bon. L'avantage d'avoir un rapprochement correct à la fin du mois précédent, c'est qu'en cas d'anomalie sur le mois encours, vous n'aurez que les opérations du mois à pointer.**

**Si vous vous rendez compte d'un oubli et que vous devez absolument saisir une écriture dans un mois rapproché, n'oubliez pas de rééditer le rapprochement bancaire correct.**

## 2.2. Saisie des notes de frais

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

Le menu **Notes de frais** sert à cela. Il permet d'enregistrer les dépenses payées personnellement par un salarié ou un adhérent, et qui doivent lui être remboursées ultérieurement.

Nous allons voir comment saisir manuellement des notes de frais. Cependant notez dès maintenant que ces traitements peuvent être entièrement automatisés avec l'appli notes de Frais de [macompta.fr](http://macompta.fr). L'appli permet un enregistrement automatique des notes de frais avec la technologie OCR, la génération des écritures comptables, la récupération de justificatifs en comptabilité

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

❖ *Notes de frais*

NOTES DE FRAIS

← Décembre 2021 →

SAISIR UNE NOTE DE FRAIS							
N°	Jour	Ref	Libellé	Payé par	Montant Frais	Compte	ajout
71	1					Sélectionnez un poste	✓
Total de la note de frais :					0.00		

NOTES DE FRAIS DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Modifier
70	1		AR train Paris - La rochelle	Adhérents	101.00	Déplacements,missions et réceptions	
			Repas		30.00	Déplacements,missions et réceptions	
AR train Paris - La rochelle :					131.00		
Total du mois :					131.00		

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

- un salarié si vous avez indiqué avoir des salariés dans le paramétrage. Dans ce cas la dépense saisie aura pour contrepartie une dette envers un salarié (comptes avec un n°421..)
- un adhérent. Les adhérents peuvent être créés dans le menu **Partenaires / Adhérents**.

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

Concernant les postes de dépenses à utiliser, la saisie se fait comme dans le menu

**Banque.** Les notes de frais concernent principalement les frais de missions : déplacements, repas, petites fournitures, frais postaux...

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

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

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

❖ Remboursement d'une note de frais

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
✖	71	10			Remboursement NDF adhérent	131.00		Adhérents	
<b>Total pour le mois :</b>						<b>131.00</b>	<b>0.00</b>		

**Point de contrôle**

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

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

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

❖ Analyse des notes de frais

FICHE ADHÉRENT

ADHÉRENTS

**Comptabilité** Documents Commerciaux

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

Afficher toutes les écritures

de :  à :

VALIDER

Total Paiements émis pointés / Total Paiements reçus pointés : 0.00 / 0.00  
Ecart pointage : 0.00

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES								
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Code Lettrage	Factures, paiements émis	Notes de frais, paiements reçus	
<b>Décembre 2021</b>								
FR	01/12/2021	70		AR train Paris - La rochelle		-	131.00	
BQS	10/12/2021	71		Remboursement NDF adhérent		131.00	-	
<b>Total :</b>						<b>131.00</b>	<b>131.00</b>	
<b>Solde du compte :</b>						<b>0.00</b>		

## Utilisation de l'appli mobile notes de frais de macompta.fr

Cette appli est téléchargeable sur Apple store ou Google play. Elle est gratuite pour les utilisateurs de la comptabilité macompta.fr

1. Téléchargez et ouvrez l'application sur votre téléphone
2. Prenez en photo le reçu, la facture. Avec le scan l'appli peut reconnaître : Siren du fournisseur, date, compte de dépenses lié, montant HT, TTC, TVA...
3. Vérifiez le scan, complétez les données le cas échéant et validez votre note de frais.

En quelques secondes, votre dépense est enregistrée en comptabilité et le justificatif est stocké dans le cloud en annexe à l'écriture comptable, en toute sécurité.

### Les Indemnités kilométriques et frais de carburant sont également gérés par l'application, notes de frais de macompta.fr

1. Créer votre fiche véhicule (modèle, cylindrée, etc...)
2. Choisissez votre adresse de départ et d'arrivée ;
2. Vérifier le trajet en le visualisant sur la carte ;
3. L'app calcule automatiquement la distance et les frais de votre trajet ;
4. Validez votre IK pour une génération automatique de l'écriture dans votre dossier comptable.

## 2.3. Saisie de la caisse

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

#### Attention

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

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

### → Saisie des recettes en caisse


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

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

Pour les paiements reçus autrement qu'en espèces, on utilisera des comptes de valeurs à l'encaissement, dont le N° commence par 511..., par exemple « Cartes de crédit à encaisser, n°5115... », « Chèques à encaisser, n°5112... », « Bon d'achats à encaisser n°5113... »











Allez ensuite dans le menu **Caisse**.

Enregistrez l'écriture selon le modèle suivant.

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

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

#### ❖ Saisie de la caisse

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS								
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Modifier
72	1	ESP		Recettes caisse		700.00	Recettes manifestations	 
				Recettes caisse	200.00		Chèques à encaisser	 
				Recettes caisse	50.00		CB à encaisser	 
				Recettes caisse	50.00		Bon d'achats à encaisser	 
Recettes caisse :						400.00		 
Total pour le mois :					300.00	700.00		

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

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

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

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

## → Remise des espèces en banque

Le menu de saisie de la caisse donne en permanence son solde. Bien entendu, celui-ci doit toujours être positif.

❖ *Solde du menu Caisse.*

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE  
CAISSE

← Décembre 2021 →

Solde	Montant
Début de mois	200.00
Fin de mois	700.00

Toujours supérieur ou égal à 0

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
37	1					Sélectionnez un poste	20		✓
Total du paiement :				0.00	0.00			0.00	

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

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

## → Contrôle de la caisse

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

## 2.4. Factures et règlements Adhérents et clients

Si votre association est d'une certaine taille, avec des opérations nombreuses. Vous aurez probablement besoin de passer en comptabilité créances / dettes pour mieux suivre vos comptes adhérents, fournisseurs et votre résultat (voir 1.1.2 Choix d'un type de comptabilité).

Pour passer en comptabilité créances/dettes, il suffit d'activer l'option dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage**. À la question « Type de comptabilité », répondez « Créances / Dettes ».

## ❖ Changement de type de comptabilité

**Paramétrage** Liste des Comptes Banques Caisses Moyens de Paiement Sections Analytiques

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du 01/01/2020 au 31/12/2020 ?
Type de comptabilité :	Créances / Dettes ?
Lettrage des comptes partenaires :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Ecart maximal pour le lettrage :	1 ?

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

## 2.5. Saisie des factures adhérents et clients

Si vous utilisez le logiciel Facturation de macompta.fr, les écritures de vente sont générées automatiquement en comptabilité à la validation des factures. Vous pouvez vous rendre directement au chapitre suivant.

Si vous utilisez un logiciel de facturation métier autre que macompta.fr, il est tout de même possible d'importer vos écritures de vente dans le menu Saisie Débit crédit, reportez-vous au à la [FAQ n°204](#).

Attention, votre logiciel de facturation doit exporter un véritable journal de vente, comportant les comptes utilisés et le sens des écritures (Débit crédit), il ne s'agit pas d'une liste de facture.

La saisie manuelle et l'import se font dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Factures clients**. NB : l'import est automatique lors de la validation des factures des ventes.

## Saisie des factures clients

❖ Menu de saisie Factures clients et Factures fournisseurs

Tableau de bord	▼
Devis facturation	▼
<b>Comptabilité</b>	▲
<b>Saisie simplifiée</b>	▲
Banque	
Caisse	
Notes de frais	
Factures clients	
Factures fournisseurs	

## Saisie Comptabilité

- ➔ Banque
- ➔ Caisse
- ➔ Notes de frais
- ➔ Factures Clients
- ➔ Factures Fournisseurs

Allez dans le menu **Factures clients**. Placez-vous dans le mois concerné. Pour chaque facture à saisir, vous devrez saisir le jour, une référence (n° de facture client, ou n° de facture fournisseur) et un libellé.

❖ Saisie d'une facture client

FACTURES DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Client	Montant	Comptes	Modifier
2	6	432	Facture 432 PAUL	Paul	500.00	Recettes manifestations	  
Total du mois :					<b>500.00</b>		

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

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

### ➔ Imputation de la facture dans un compte du client


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

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



un compte qui ne servira qu'une fois. Vous utiliserez le compte général.

**Astuce : vous pouvez importer une liste de compte clients. Cette fonction est disponible dans le menu Comptabilité / Partenaires / Clients. L'import se fait à partir d'un fichier csv. Pour plus d'information, reportez-vous à la [FAQ n° 303](#)**

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


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






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

Vous pouvez importer automatiquement les informations à partir de vos factures fournisseurs grâce à la reconnaissance automatique (OCR). Pour utiliser cette fonctionnalité, rendez-vous dans le menu : Mon dossier / Comptabilité simplifiée / Factures fournisseurs, positionnez-vous sur le bon mois (mois figurant sur votre facture).

SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS

← Janvier ▼ 2022 ▼ →

SAISIR UNE FACTURE										
N°	Jour	Ref	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Compte	Taux prévu ?	Montant TVA	Montant TTC	ajout
860	1 ▼					Sélectionnez un poste ▼	20 ▼			✓ 
Total de la facture d'achat :					0.00			0.00	0.00	

Cliquez sur l'icône appareil photo, sélectionnez votre fichier et importez-le. Le logiciel reconnaît automatiquement le libellé de l'opération, le montant HT, le montant TTC et la TVA.

NB : Nous vous invitons à bien compléter les Fiches Fournisseurs afin que le SIREN et le compte de charge préféré soient également reconnus automatiquement. Une fois votre écriture générée, la facture est automatiquement jointe et consultable à tout moment en cliquant sur les barres horizontales.

### 2.5.1. Saisie des règlements adhérents et clients

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

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

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

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

### ❖ Encaissement de facture client.

**Banque** Caisse Notes de Frais Clients Fournisseurs

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

← Janvier 2022 →

Solde	Montant
Début de mois	-35,00
Fin de mois	-35,00
À la banque	0,00

SAISIR UN PAIEMENT									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Ajout
	3	6	VIR		Encaissement Fact 432 - Paul		500		✓
<b>Total du paiement :</b>						<b>0.00</b>	<b>500.00</b>		

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes		Modifier
<b>Total pour le mois :</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

- ▶ Dépenses
- ▶ Paiement fact. Fournisseurs
- ▶ Recettes
- ▶ Encaissements fact. Clients
- Factures Clients (Compte Général)
- Paul
- ▶ Autres postes
- +Créer un compte

## 2.5.2. Consultation et pointage des comptes clients, adhérents

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

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

Prenons l'exemple des adhérents, dont vous voulez connaître les appels de cotisations ou les factures dues. Cliquez sur le sous-menu **Adhérents (ou clients)**.

La liste qui s'affiche vous donne tous les comptes actifs et leur solde en tenant compte de toutes les écritures comptabilisées.

Si vous ouvrez une fiche en particulier, onglet **Comptabilité**, vous pouvez visualiser le détail du compte. La colonne de gauche indique les factures dues. La colonne de droit les paiements reçus.

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

de :   à :



HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES						
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Factures, paiements émis	Notes de frais, paiements reçus
<b>Janvier 2024</b>						
VTE	01/01/2024	4	Cot-Juin	Cotisation Adhérent 1	60.00	-
VTE	01/01/2024	5	Cot-Juil	Cotisation Adhérent 1	60.00	-
FR	01/01/2024	6	art	Achats fournitures	-	25.00
<b>Total :</b>					<b>120.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Solde du compte :</b>					<b>95.00</b>	

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

Rappelons que pour lettrer un compte, cette fonction doit être activée dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Pour savoir comment procéder au lettrage des comptes partenaires, vous pouvez consulter la [FAQ 411](#).

### 2.5.3. Relancer vos adhérents et clients

La fonction de **Gestion de relances adhérents / clients** vous permet d'éditer la liste des factures dont la date d'échéance est dépassée et de relancer vos adhérents ou clients par mail ou courrier.

**Cette fonctionnalité est disponible pour les utilisateurs ayant le logiciel de Facturation.**

Nous vous proposons 4 niveaux de relances pré-paramétrés :

- Relevé de factures impayées
- 2ème relance de paiement
- 3ème relance de paiement
- Mise en demeure de payer

**PARAMÉTRAGE DES MODÈLES DE RELANCE**

Sélectionnez un modèle de relance à éditer : Niveau 2 : 2ème relance de paiement ▼

**Objet du message :** (50 caractères maximum)  
2ème relance de paiement

**Corps du message :** (4000 caractères maximum)

Madame, Monsieur,

Suite à notre première relance, nous n'avons pas encore enregistré le paiement des factures suivantes. Veuillez nous adresser le paiement de ces factures dans les meilleurs délais.

NB : Si vous nous avez adressé votre règlement entre-temps, veuillez ne pas tenir compte de cette relance.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Toutes vos factures validées et non payées s'affichent dans le menu **Comptabilité > Partenaires > Clients > Relances**.

Un tableau vous permet de filtrer les factures par clients, dates d'échéance ou encore par le niveau de dernière relance effectuée.

**Sélectionnez les factures à relancer**

Clients : Tous ▼

Date d'échéance : Du : 01/04/2023 au : 30/06/2023

Dernière relance effectuée : Toutes ▼

Options :  Afficher uniquement les comptes ayant un solde > 0 €

Une fois vos filtres renseignés, il vous suffit de cliquer sur « valider ».

LISTE DES RELANCES CLIENTS							
Date document	Numéro document	Libellé	Montant TTC	Date échéance	Date dernière relance	Dernier niveau relance	<input type="checkbox"/>
<b>Mr Dupont</b>							
03/03/2023	FA0014	Facture - Mr Dupont	90.11	15/04/2023	26/06/2023	2ème relance de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2023	FA0015	Facture - Mr Dupont	27.95	15/05/2023	26/06/2023	Relevé de factures impayées	<input checked="" type="checkbox"/>
08/06/2023	FA0017	Facture - Mr Dupont	27.95	15/07/2023		Aucunes relances effectuées	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Solde dû :</b>			<b>146.01</b>				
<b>Mme Martin</b>							
03/01/2023	FA0012	Facture - Mme Martin	30.49	15/02/2023	26/06/2023	Mise en demeure de payer	<input checked="" type="checkbox"/>
06/02/2023	FA0013	Facture - Mme Martin	27.95	15/03/2023	26/06/2023	3ème relance de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
05/05/2023	FA0016	Facture - Mme Martin	25.74	15/06/2023		Aucunes relances effectuées	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Solde dû :</b>			<b>84.18</b>				

La case à cocher tout à droite vous permet de sélectionner une ou plusieurs factures. Une fois sélectionnées, vous pouvez cliquer sur « **envoyez les relances par mail** » ou « **téléchargez les relances** ».

La première option enverra automatiquement votre relance par e-mail à l'adresse que vous avez renseignée dans la fiche de votre client via le menu **Comptabilité > Partenaires > Clients**.

La seconde option téléchargera toutes les relances sous un fichier .zip, idéal pour conservation ou impression et envoi postal.

Après l'envoi ou le téléchargement de votre relance, le logiciel appliquera automatiquement le niveau supérieur de relance.

En cliquant sur « Personnalisez vos modèles » ou dans le menu **Mon Dossier > Comptabilité > Modèles de relances** vous pouvez modifier les modèles de relances pré-paramétrés et les personnaliser selon vos souhaits.

## 2.6. Factures et règlements fournisseurs

La saisie des factures fournisseurs se fait dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Factures fournisseurs**.

La saisie se fait de manière identique à cette des factures clients : saisie du jour, référence (n° facture fournisseur par exemple), libellé, montant HT.

SAISIR UNE FACTURE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Fournisseur	Montant	Compte	ajout
864	1	art	Achats fournitures	BUISSON	25	Achats stockés - Fournitures co...	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total de la facture d'achat :</b>					<b>25.00</b>		

Pour accélérer vos saisies, il est possible de rattacher un compte de charge à un compte Fournisseur.

FICHE FOURNISSEUR  
MOBILE

Informations Générales Comptabilité



INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Statut :	Actif
Personne :	<input checked="" type="radio"/> Morale <input type="radio"/> Physique
Code :	401 Mobile
Raison Sociale :	Mobile
Civilité :	mr
Nom du contact :	
Adresse :	
CP :	
Ville :	
Pays :	
Tél Fixe :	
Portable :	
email :	
Fax :	
Compte de charge rattaché :	Télécom,internet

Ce paramétrage permet au site, après sélection du compte fournisseur et saisie du montant hors taxe, d'appeler le compte de charge concerné et de calculer automatiquement la TVA.

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

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

### 2.6.1. Automatisation avec l'OCR (Reconnaissance Optique des Caractères)






Nous avons mis en ligne une nouvelle fonctionnalité sur notre logiciel comptabilité, accessible en comptabilité d'engagement, permettant la reconnaissance

automatique des informations à partir de vos **factures fournisseurs**.  
 Pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité sur le web, rendez-vous dans le menu :  
**Comptabilité/ Saisie simplifiée / Factures fournisseurs**  
 Positionnez-vous sur le bon mois (mois figurant sur votre facture).

SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS

← Janvier 2022 →

SAISIR UNE FACTURE										
N°	Jour	Ref.	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Compte	Taux prévu	Montant TVA	Montant TTC	ajout
862	1					Sélectionnez un poste	20			✓
Total de la facture d'achat :					0.00			0.00	0.00	

FACTURES DU MOIS										
N°	Jour	Ref.	Libellés	Fournisseur	Montant HT	Comptes	Taux réel	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
Total du mois :					0.00			0.00	0.00	

Cliquez sur l'icône appareil photo, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur et importez-le. Le logiciel reconnaît automatiquement le libellé de l'opération, le montant HT, le montant TTC et la TVA.

NB : Nous vous invitons à bien compléter les Fiches Fournisseurs afin que le SIREN et le compte de charge préféré soient également reconnus automatiquement.

Une fois votre écriture générée, la facture est automatiquement jointe et consultable à tout moment en cliquant sur les barres horizontales.







FACTURES DU MOIS										
N°	Jour	Ref.	Libellés	Fournisseur	Montant HT	Comptes	Taux réel	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
862	26		achat mat	BUISSON	82.00	Achats divers	0.00%	0.00	82.00	  
Total du mois :					82.00			0.00		



-  Copier cette écriture
-  Ajouter une note
-  Voir les documents (1)
-  Contrepasser la pièce

## 2.6.2. Règlement des fournisseurs :

Pour régler vos fournisseurs par lots, macompta.fr propose un menu de sélection des factures fournisseurs dues en fonction de leur échéance et mode de paiement. Le menu permet de générer un fichier SEPA. Il vous permet de payer vos fournisseurs par lot par virement.

Allez dans le menu Partenaires \ Fournisseurs \ Echancier fournisseurs.

Sélectionnez la fourchette de dates d'échéances que vous souhaitez payer, puis le mode de règlement et validez.

Fournisseurs **Echéancier Fournisseurs**

**ECHÉANCIER FOURNISSEURS**

Moyen de paiement : VIR : Par Virement

Du : 01/07/2023 au : 26/06/2024

VALIDER

GÉNÉRER SEPA

DATE	N° PIÈCE	RÉF	LIBELLÉ	AVOIRS/RGLTS	FACTURES	ECHÉANCE	
<b>401bonhomme - Eric Bonhomme</b>							
14/06/2024	188138	00280	eric bonhomme		692.40	14/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
					<b>Solde à payer :</b>	<b>692.40</b>	
<b>401bridge - BRIDGE</b>							
31/05/2024	188113	A2024053110025	bridge		600.00	31/05/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
					<b>Solde à payer :</b>	<b>600.00</b>	
<b>401CORAIL - CORAIL MEDIA</b>							
03/06/2024	187754	F-2024-608	879907269 - CORAIL MEDIA		6 213.60	03/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
					<b>Solde à payer :</b>	<b>6 213.60</b>	

Vous pourrez choisir ensuite de générer un fichier SEPA à destination de votre banque.

## 2.7. Gestion des dons des adhérents

Si vous recevez des dons. Le logiciel de comptabilité macompta.fr vous permet de

- générer les reçus fiscaux
- comptabiliser l'écriture
- annexer le reçu à l'écriture

Si vous avez reçu des dons sous forme de versements en numéraire ou d'abandons de frais, il faut au préalable que l'écriture constatant le versement ait été comptabilisée. Le versement doit être enregistré dans le compte adhérent soit par la banque ou la caisse (versements) ou par le menu notes de frais (frais abandonnés par l'adhérent).

Vous devrez également paramétrer le CERFA dans **Mon dossier / Fiscal / Paramétrage**.






Ensuite, Allez dans le menu **Comptabilité / Partenaires / Adhérents**. Dans l'onglet « Gestion des dons » de chacune des fiches, sont répertoriées tous les dons perçus et enregistrés en comptabilité.

Cet onglet vous permet de gérer et générer les reçus au titre des dons à certains organismes d'intérêt général.

Pour pouvoir générer ce formulaire, effectuez un clic sur la ligne de don perçu, puis cliquez sur l'icône « Formulaire ».

Le logiciel reprendra automatiquement les montants, ainsi que la date de versement du don. La forme et la nature du don pourront être personnalisées. Un aperçu du formulaire est disponible en cliquant sur le bouton « Aperçu ».

Une fois les données vérifiées, vous pouvez cliquer sur le bouton « Comptabiliser ». Le logiciel enregistrera alors automatiquement l'écriture de don reçu dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**, à la date renseignée. En pièce jointe de l'écriture sera annexé le formulaire.

88	05	2022000005	Don reçu de EUDE - Reçu n°2022000005	410EUDE - EUDE	22.99		
88	05	2022000005	Don reçu de EUDE - Reçu n°2022000005	<b>75410000 - Dons manuels</b>		22.99	  
<b>Total :</b>					<b>722.99</b>	<b>722.99</b>	

Pour précision, la gestion des dons est disponible uniquement avec le logiciel de comptabilité complète.

La [FAQ 424](#) traite de ce sujet dans le menu Assistance / Questions fréquentes.

EDITION DES RECUS POUR DONS	
Bénéficiaire des versements :	<div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">?</div> <p>Préfixe de numérotation des reçus : 2022</p> <p>Type organisme : Oeuvre ou organisme d'intérêt général ▼</p> <p>Votre objet : Association exemple</p>
Signataire :	<p>Nom : Mr</p> <p>Qualité : Guide</p>
Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article :	<p><input checked="" type="checkbox"/> 200 du CGI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 238 bis du CGI</p> <p><input type="checkbox"/> 978 du CGI</p>

## Chapitre 3. Saisie débit crédit

Le menu Saisie Débit Crédit est accessible dans le menu « comptabilité ».

Dans ce menu vous allez pouvoir saisir des écritures avec l'interface comptable classique (débit / crédit).

Par défaut un menu (on parle de journal dans le vocabulaire comptable) « opérations diverses » est disponible. Mais vous pouvez créer tout type de journaux en activant l'option « Création de journaux supplémentaires » dans les options comptables du menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage.

Ce menu permet de saisir des opérations diverses (OD) et d'importer des écritures provenant d'autres logiciels pour une reprise de comptabilité.

Journal Opérations Diverses

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

Octobre - 2021

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE								
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter	
35	1			Sélectionnez un compte			+	
Total pièce :					0.00	0.00		
Solde :								

AJOUTER LA PIÈCE   SUPPRIMER LA PIÈCE

Import Balance   Import Écritures   Multi sélection     

La difficulté de ces écritures vient du fait que dans ce menu, il est nécessaire d'indiquer le débit et le crédit des comptes.

Pour éviter aux non comptables d'être confrontés à ces difficultés, un certain nombre de ces écritures ont été automatisées sur le site ;

Ainsi on pourra générer automatiquement, par exemple :

- Les écritures de sortie d'immobilisation
- Les écritures de paie, dans le logiciel de paie.
- Les écritures de dotation aux amortissements, dans le logiciel de gestion des immobilisations et amortissements.

Pour celles qui ne peuvent être automatisées, on explique ici les modalités de saisie et on trouvera dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** des modèles à adapter pour un grand nombre de situations.

Nous verrons dans le chapitre suivant, Principales écritures d'inventaires, quelles sont les écritures susceptibles d'être passées dans ce menu.

Voyons d'abord comment utiliser ce menu, puis nous traiterons le cas spécifique de la reprise de comptabilité sur [macompta.fr](http://macompta.fr), nous listerons enfin les écritures habituellement passées dans ce menu et qu'on retrouvera dans les FAQ du menu assistance.

### 3.1. Utilisation du menu opérations diverses

Une vidéo dans le menu Assistance du site, vous explique comment utiliser le menu Opérations diverses ([FAQ n°400](#))

Contrairement aux menus de **Saisie simplifiée** dans lesquels la contrepartie est automatique, le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses** impose d'indiquer le compte débité et le compte crédité. Il permet donc de passer tout type d'écriture.

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

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

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

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

#### ❖ Saisie d'une note de frais dans le menu Opérations diverses

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

⊖ Décembre ▼ · 2021 ▼ ⊕

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
3	4 ▼	NDF12.2021	Frais de déplacement	Sélectionnez un compte			⊕
3	4	NDF12.2021	Frais de déplacement	41000000 - Adhérents		32.00	✎ 🗑
3	4	NDF12.2021	Frais de déplacement	62500000 - Déplacements,missions et réceptions	32.00		✎ 🗑
<b>Total pièce :</b>					<b>32.00</b>	<b>32.00</b>	
<b>Solde :</b>							

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

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

Voyons maintenant quelles écritures peuvent être saisies dans ce menu.

## 3.2. Reprise de comptabilité existante

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

Si vous venez de créer votre activité, vous n'êtes pas concerné et pouvez passer directement au chapitre suivant.

Il est possible de reprendre votre comptabilité à partir de la balance comptable ou du FEC (fichier des écritures comptables).

La balance comptable reprend le solde des comptes tandis que le FEC, plus complet comprend le détail de toutes les écritures passées dans l'ancien système.

Le choix entre import de la balance et du FEC dépend des données disponibles et de la compatibilité entre l'ancien système et macompta.fr. L'import du FEC vous permet de récupérer toutes vos écritures mais peut s'avérer impossible dans certains cas.

Vous pouvez importer une comptabilité existante, soit en cours, soit en fin d'année.

➔ **Changement de logiciel en cours d'année**

### ➔ **Import d'une balance.**



Ouvrez votre balance avec Excel et supprimez les lignes d'en-tête. Supprimez également les totaux ou sous-totaux et les colonnes inutiles. Pour être importée votre balance ne doit comporter que 4 colonnes : N° du compte, libellé, solde débit et solde crédit.

Une fois mise au bon format, enregistrez votre balance au format csv, avec séparateur « ; ». Si vous rencontrez des difficultés pour mettre votre balance au format attendu, envoyez votre fichier au service technique de macompta.fr qui pourra vous aider.

Allez ensuite dans le menu, **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses** et cliquez sur le bouton Import de balance 

## ❖ Import d'une balance

IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

NB : L'import crée les nouveaux comptes dans votre dossier. Si les comptes existent déjà, leur libellé sera mis à jour.

Format du fichier à importer

- Type : csv ou txt
- Séparateur champs : point virgule ";"
- Colonnes : N° compte, libellé du compte, solde débiteur, solde créditeur (le solde doit être débiteur ou créditeur)
- Absence d'en tête, de totaux ou sous totaux
- Encodage du fichier : Windows-1252 ou UTF-8

[Télécharger le fichier d'exemple](#)

1. Date de l'import : 31/12/2021

2. Encodage du fichier :

Windows-1252 (Cas général)  UTF-8

3.  Aucun fichier choisi

Importer le fichier csv

L'import de balance a pour effet de :

- Créer les comptes qui n'existent pas dans votre plan comptable
- Mettre à jour le libellé des comptes existants
- Reprendre les soldes

Vérifiez ensuite l'import de votre balance dans le menu **Comptabilité / Editions comptables / Balance**. La balance macompta.fr doit être identique à celle de votre ancien logiciel.

Avant de commencer vos saisies, allez dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité et** assurez-vous que :

- Il n'existe pas de doublons entre les comptes créés lors de l'import et ceux déjà présents dans votre dossier.

### ➔ Saisie manuelle d'une balance

Si vous ne disposez pas d'une balance au format CSV vous allez devoir créer les comptes existants et saisir une écriture de reprise.

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

Assurez-vous que tous les comptes présents dans la balance existent dans **Mon Dossier / Dossier comptable / Liste des comptes.**

#### Attention

**Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :**

**Le compte « Caisse, n°531... » est créé automatiquement en répondant « Oui » à la question « Avez-vous une caisse ? » dans le menu Mon Dossier / Dossier Comptable.**

**Les comptes « Banques, n°512... » sont créés dans le menu Mon Dossier / Comptes bancaires.**

Une fois les comptes nécessaires créés, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses.**

Il s'agit de ressaisir à l'identique la balance comptable que vous avez entre les mains.

### ➔ Import du FEC

Le FEC (fichier des écritures comptables) est un fichier qui contient toutes les écritures passées dans un exercice comptable. Contrairement à l'import de balance qui ne récupère que les soldes, l'import du FEC permet de récupérer de façon détaillée toutes les transactions antérieures.

Si le logiciels précédents permettent de le générer de façon compatible avec macompta.fr, cette option est à privilégier.

1. Aller dans le menu Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses.
2. Cliquer sur l'icône import FEC.
3. Sélectionner votre fichier FEC (format TXT ou CSV) sur votre ordinateur.
4. Cliquer ensuite sur ANALYSER ET IMPORTER

Cette fonction crée dans macompta.fr les journaux et comptes comptables utilisés dans l'ancien système.

### ➔ Changement de logiciel au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice

Dans cette situation vous devez disposer de la balance ou du FEC de l'exercice précédent. Vous devrez la saisir (ou l'importer) au dernier jour de l'exercice précédent.

Pour cela, indiquer les dates de l'exercice précédent dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Importez votre balance au dernier jour de l'exercice précédent, selon la même méthode qu'indiquée plus haut pour la reprise de balance en cours d'exercice, ou importer votre FEC

Vérifiez soigneusement l'import : dans le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Balance**. La balance doit être identique à celle de l'ancien logiciel. Après la clôture, la modification sera impossible.


Enfin, clôturez l'exercice dans le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Clôture de l'exercice** pour passer sur l'année suivante. Cette clôture aura pour effet de solder les comptes de résultat de l'année précédente (remise à zéro) et de reporter au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice le solde des comptes de bilan (compte dont le premier numéro va de 1.. à 5).

## Chapitre 4. Écritures d'inventaire et traitements de fin d'exercice

L'inventaire consiste à vérifier et évaluer tout ce que l'on possède (l'actif du bilan) et ce que l'on doit (les dettes). On ne parle donc pas seulement ici du stock de fournitures et marchandises, mais aussi des immobilisations, des créances adhérents, des placements, des dettes sociales, des subventions à recevoir, etc.

Comme on l'a dit précédemment, un certain nombre d'écritures est automatisé sur le site. Pour les autres, nous vous renvoyons vers les FAQ qui donnent des modèles à adapter à la situation de chaque entreprise.

Notez que certaines de ces écritures doivent être annulée au début de l'exercice suivant. On parle de « contrepassation » en comptabilité.

Pour utiliser cette fonction il suffit de cliquer sur l'icône plus d'options de l'écriture concernée et de sélectionner la fonction contrepasser . Indiquer ensuite la date à laquelle l'écriture doit être annulée.

### 4.1. Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice

Les associations qui ont adopté une comptabilité de trésorerie en cours d'année, doivent enregistrer les créances et les dettes en fin d'exercice. Celles qui tiennent une comptabilité d'engagement peuvent passer directement à la section suivante.

Les créances, concerneront principalement les factures adhérents ou clients non encore payées à la clôture, les subventions à recevoir.

Toutes les factures créances doivent être enregistrées, même si elles présentent un risque d'impayé. Nous verrons comment enregistrer une dépréciation sur les créances douteuses.

Se reporter à la [FAQ n° 602](#) dans le menu Assistance / Questions fréquentes.

### 4.2. Écritures d'amortissements

Les écritures concernant les immobilisations et les amortissements sont gérées grâce au logiciel de gestion d'immobilisations de [macompta.fr](#)

Les amortissements concernent les immobilisations qui perdent de la valeur de



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

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

Pour chaque immobilisation achetée vous devrez créer une fiche immobilisation dans le Logiciel immobilisation.

Pour créer une fiche, cliquez sur **Immobilisations / Immobilisations**

Cliquez ensuite sur « nouvelle fiche ».

Renseignez les caractéristiques de votre immobilisation : description, prix et date d'achat, famille de rattachement, etc.... Puis enregistrez.

### *Fiche immobilisation*

#### FICHE IMMOBILISATION



DESCRIPTION DU BIEN	
N° : 2	Description : Ordinateur TTT
Montant HT : 800	TVA achat : 160
Fournisseur : Exemple	Date d'acquisition : 19/11/2021
Famille : matériel informatique	

SORTIE DU BIEN	
<a href="#">SORTIR LE BIEN</a>	

PLAN D'AMORTISSEMENT			
Durée de vie : 3.00 ans	Taux : 33.33 %	Mode : Dégressif	
Coef Dégressif : 1.25			
<a href="#">RECALCULER LE PLAN</a>			

A l'enregistrement, le site vous propose de calculer le plan d'amortissement. La durée de vie et le mode d'amortissement sont repris de la famille d'immobilisation mais peuvent être personnalisés.


Procédez ainsi pour toutes les immobilisations enregistrées en comptabilité. Le total


de la valeur d'origine des fiches doit correspondre au total des immobilisations achetées.

Pour enregistrer vos amortissements en comptabilité, il suffira de cliquer sur « je comptabilise mes dotations », en fin d'exercice, L'écriture sera passée au dernier jour de l'exercice dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

### Comptabilisation des dotations

Famille **Fiches Immos**

 Après saisie de vos fiches immobilisations et calculs des amortissements, comptabilisez les dotations à la fin de votre exercice.

**JE COMPTABILISE MES DOTATIONS** 

Pour la passation manuelle de l'écriture on se reportera à la [FAQ n° 500 bis](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**.

## 4.3. Écritures de sortie d'immobilisation

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

Le logiciel d'immobilisation de macompta.fr passe ces écritures automatiquement. Pour cela il faut indiquer une date et un motif de sortie de l'immobilisation.

### Sortie d'immobilisation

**FICHE IMMOBILISATION**

Au   

DESCRIPTION DU BIEN			
N° :	<input type="text" value="2"/>	Description :	<input type="text" value="Ordinateur TTT"/>
Montant HT :	<input type="text" value="800.00"/>	TVA achat :	<input type="text" value="160.00"/>
Fournisseur :	<input type="text" value="Exemple"/>	Date d'acquisition :	<input type="text" value="05/06/2020"/>
Famille : <input type="text" value="matériel informatique"/>			

SORTIE DU BIEN					
Date de sortie :	<input type="text" value="19/11/202"/>	Valeur de sortie :	<input type="text" value="550"/>	Motif :	<input type="text" value="Vente"/>
<b>ANNULER</b>					



recalcul du plan d'amortissement, le logiciel passera une écriture de sortie, à la date de l'opération, dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

Pour comptabiliser l'enregistrement de la vente et la sortie de l'immobilisation manuellement, voir la [FAQ n° 501](#).

## 4.4. Evaluation et enregistrement des stocks

On distingue plusieurs catégories de stocks :

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

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

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

Pour la comptabilisation du stock on se reportera à la [FAQ n° 603](#).

## 4.5. Ecritures de Provisions et Dépréciations.

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

Pour la comptabilisation des provisions et dépréciations, on se reportera à la [FAQ n° 606](#).

## 4.6. Ecritures de régularisation

Ces écritures visent à enregistrer les charges et produits dans l'exercice auquel ils se rattachent.

En effet, au cours de la saisie, les factures d'achat ou de frais, les factures de ventes, les subventions sont comptabilisées en fonction de leur date sans que l'on

s'interroge sur la date effective de la livraison ou de réalisation de la prestation.

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

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

Pour comptabiliser ces écritures, on se reportera à la [FAQ n° 605](#).

## Chapitre 5. Analyses et contrôles

Une fois votre comptabilité enregistrée, les écritures d'inventaire passées, il est nécessaire de contrôler le solde des comptes avant d'établir votre bilan.

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

### 5.1. Editions comptables

Dans le menu Comptabilité / Editions comptables, on peut consulter plusieurs états ou menus utiles pour vérifier ses écritures.

#### 5.1.1. Interrogation / recherche

Le menu **Interrogation / Recherche** vous permet d'analyser les mouvements passés dans un compte en particulier, ou de rechercher une opération.

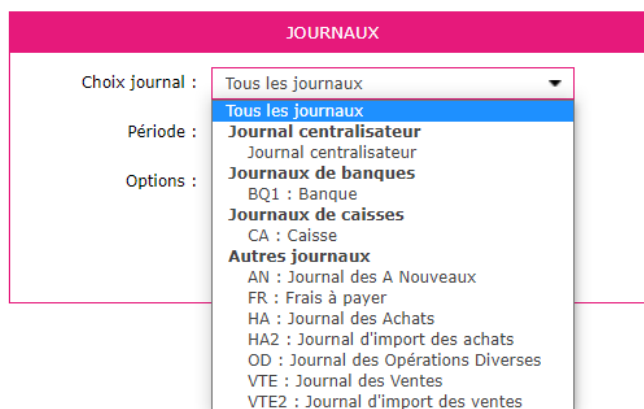
Vous pouvez effectuer une recherche par journal, N° de compte, date, montant, n° de pièce, référence ou libellé.

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

#### 5.1.2. Les journaux

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

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



### 5.1.3. Balance comptable

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

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

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

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

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

Nous donnons une check-list dans la section suivante.

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

## 5.1.4. Grand-livre

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

### ❖ Exemple de Grand livre

Interrogation/Recherche Balance **Grand Livre** Journaux FEC Clôture Bilan / Résultat Plaquette

**GRAND LIVRE DES COMPTES**

Type :

Du compte N° :

à :

Période : du  au

Options :

- Sous total par mois
- Afficher le solde progressif
- Grouper les comptes Clients / Fournisseurs
- Afficher les pièces justificatives

**VALIDER**



GRAND LIVRE DES COMPTES						
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Débit	Crédit
<b>10810000 - Apports de l'exploitant</b>						
BQ1	01/11/2021	26		Apport 1		2000.00
<b>Total pour le compte 10810000 :</b>						<b>2 000.00</b>
<b>Solde :</b>						<b>2 000.00</b>
<b>12000000 - Résultat exercice(bénéfices)</b>						
AN	01/01/2021	1		Résultat exercice précédent		45.83
<b>Total pour le compte 12000000 :</b>						<b>45.83</b>
<b>Solde :</b>						<b>45.83</b>

## 5.2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre bilan

Voici la liste (non exhaustive) des contrôles à faire sur vos comptes au dernier jour de l'exercice. Le plus simple est d'éditer la balance comptable pour faire le contrôle. Pour tous les comptes, a minima, le sens et la cohérence du montant, la comparaison avec l'exercice précédent peuvent être effectués.

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle / Valeur à la clôture	Renvoi
102...	Fonds associatif	Créditeur	conforme aux statuts, AG.	

106...	Réserves	Créditeur	Voir décisions de l'AG	
120...	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé	FAQ 701
129...	Résultat (perte)		Doit être soldé	FAQ 701
151...	Provision pour risques	Créditeur	Doit correspondre au montant des dettes probables	FAQ 606
2.....	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Doit enregistrer la valeur cumulée des immo. détenues. Vérifier la cohérence avec les fiches immobilisations.	FAQ 500
28...	Amortissements	Créditeur	Enregistre le cumul des amortissements passés pour les immobilisations détenues.	FAQ 500 Bis
3...	Stock	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des stocks	FAQ 603
401...	Fournisseurs	Créditeur	Doit correspondre à la valeur des dettes fournisseurs. Comptes lettrés (comptabilité d'engagement).	FAQ 102Ter
4081...	Factures non parvenues	Créditeur	Factures restant à recevoir à la clôture (produits livrés)	FAQ 605
410 ou 411...	Adhérents, clients	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des créances. Comptes lettrés (comptabilité d'engagement).	
4181...	Factures à établir	Débiteur	Factures restant à établir à la clôture (produits livrés)	
486...	Charges constatées d'avance	Débiteur	Doit correspondre aux charges payées en N relatives à N+1	FAQ 605
487	Produits constatés d'avance	Créditeur	Doit correspondre aux produits encaissés en N, relatifs à N+1	FAQ 605
491...	Provisions sur créances clients	Créditeur	Doit correspondre au montant des provisions sur créances douteuses	FAQ 606
512	Banque	Débiteur	Doit être en accord	



		ou crédeur	avec le relevé (voir rapprochement bancaire).	
5300000	Caisse	Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif.	
5800000	Transferts de fonds		Doit être soldé	FAQ 402
4710000	Compte d'attente		Doit être soldé	
6...	Comptes de charges	Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs.	
641...	Rémunération du personnel	Débiteur	Doit enregistrer le total des salaires brut de l'exercice	FAQ 406
645...	Charges de sécurité sociale..	Débiteur	Doit enregistrer le total des cotisations patronales	FAQ 406
675...	Valeur comptables des éléments d'actif cédés	Débiteur	Le solde doit correspondre à la valeur comptable des immobilisations cédées, détruites ou mises au rebut dans l'année.	FAQ 501
68...	Dotation aux amortissements	Débiteur	Doit correspondre à la dépréciation pour l'exercice dans le menu Immobilisations / Fiches immobilisations (colonne Amortissement exercice).	FAQ 500 Bis
7...	Comptes de produits	Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les comptes de produits doivent être créditeurs. Contrôlez la cohérence entre le total du chiffre d'affaires, des	

			cotisations adhérents et les comptes de produits correspondants.	
775...	Produit de cession d'éléments d'actif	Créditeur	Le solde doit correspondre au prix de vente (HT si assujetti) des immobilisations cédées dans l'année.	FAQ 501

### 5.3. Edition du bilan

Une fois tous les comptes validés, allez dans le menu **Comptabilité / Editions comptables, Bilan / Compte de résultat**.

Choisissez le type de bilan « Association » et validez.

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

**BILAN / COMPTE DE RÉSULTAT**

Type de régime : Bilan association

Période : du 01/01/2022 au 31/12/2022

Options :  Afficher les contributions volontaires

VALIDER

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



BILAN ASSOCIATION				
		Exercice clos le 31/12/2022 (12 mois)		Pas d'exercice N-1
ACTIF		Brut	Amort. - Prov.	Net
1	Immobilisations incorporelles			
2	Immobilisations corporelles			
3	Biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés	0	0	0
4	Immobilisations financières			
<b>5</b>	<b>Total I : Actif immobilisé</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

Il est également possible de cocher l'option « Afficher les contributions volontaires » qui permettra d'afficher ces comptes 8.... dans le compte de résultat.

Dans le menu **Plaquette**, vous pourrez éditer un document regroupant bilan,

compte de résultat, détail des comptes et annexe comptable si vous êtes concerné par cette obligation. La plaquette permet de présenter une synthèse de la comptabilité, par exemple à l'occasion de l'assemblée générale.

## 5.4. Clôture des comptes et affectation du résultat

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

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

Cette procédure est obligatoire pour

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

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

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

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

### ➔ L'affectation du résultat

L'affectation dépend de la décision en assemblée générale.

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

Cependant vous pouvez passer manuellement cette écriture en vous reportant à la [FAQ n° 701](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** qui donne plusieurs modèles d'écritures.