



A lire intégralement avant de commencer (3 min.)

Avant la première utilisation du fichier, vous devez paramétrer vos options de sécurité :

1. Allez dans **Outils > Options > Sécurité > Sécurité des macros**
2. Choisissez impérativement **Niveau de sécurité moyen** puis cliquez sur **OK**.

Comment ça marche ?

Ce fichier de comptabilité est composé de 10 onglets (en bas du document) : en cliquant dessus, vous accédez à la saisie (onglets Paramètres et Journal) et aux informations.

L'onglet "Paramètres" vous permet de créer les comptes (création nécessaire avant la saisie du "Journal") que vous souhaitez pour enregistrer vos écritures par activités.

Sur cette page, enregistrez les intitulés correspondant à vos activités (colonne B). Nous avons créé deux intitulés dont vous aurez forcément besoin : « virement » (à ne pas modifier) et « cotisations ».

Pour les autres, il vous suffit de remplacer Activité (colonne B) par les intitulés de votre choix (voyages, bal, loto, etc.) comme dans l'exemple qui suit :

Attention ! Vous ne pourrez plus changer l'intitulé d'une activité après avoir enregistré dans le journal une écriture la concernant.

Pour une 1ère utilisation : dans la cellule B2, entrez le nom votre association (il se reportera sur toutes les pages) Dans la cellule B3, précisez l'année comptable. Elle se reportera dans toutes les pages.

L'onglet "Journal" vous permet d'enregistrer vos recettes et dépenses et de les affecter par activité. Deux boutons permettent : 1. la mise à jour des différents tableaux (clic sur la cellule N 1) ; 2 d'effectuer l'impression du Journal (clic sur la cellule Q1). Avant de quitter l'onglet « Journal », il est fortement conseillé de sauvegarder le fichier puis de cliquer sur le bouton de mise à jour (N 1).

Vous pouvez maintenant commencer à enregistrer vos dépenses et recettes dans l'onglet "Journal".

Attention ! Les trois premières lignes du journal concernent les soldes des comptes en début d'année. Ne pas modifier les infos des cellules "grisées".

Pour la 1ère utilisation et à chaque début d'année, reportez manuellement (sans utiliser la fonction « copier / coller ») le montant des soldes initiaux des comptes de début d'année (cellules D2, D3 et D4) et n'y touchez plus.

Vous pouvez maintenant saisir vos écritures (recettes et dépenses) dans l'onglet journal (colonne D).

En mettant un signe "—" devant le nombre, vous indiquez que c'est une dépense. Elle apparaîtra en rouge.

En saisissant simplement le nombre, le fichier comprend que c'est une recette.

- Colonne A intitulée "Nature" : « recettes » ou « dépenses » s'inscrivent alors automatiquement ;
- Colonne E : vous inscrivez manuellement la date xx/xx/xx (sans utiliser la fonction « copier / coller »), s'agrège automatiquement après votre saisie de date

- Colonne F : intitulée « N° d'enregistrement », elle est réservée pour saisir le N° de pièce de la banque
- Colonne G : réservée pour pointer votre écriture avec le relevé bancaire. Il suffit de saisir un caractère de votre choix (x) quand vous pointez le relevé de compte.
- Colonne H : réservée pour une référence de votre choix (un N° de facture par exemple).
- Colonne I : réservée pour une référence de votre choix (un N° d'ordre de l'écriture dans l'année comptable par exemple, à reporter sur votre pièce comptable qui sera classée dans l'ordre chronologique)
- Colonne J : libellé qui correspond à l'écriture (nom du fournisseur ou du remettant)
- Colonne K : choisir l'activité qui va recevoir l'écriture, en cliquant sur la flèche grisée à droite de la case (pour retrouver les intitulés paramétrés dans l'onglet Paramètres)
- Colonne L : choisir le compte à affecter pour cette écriture, Banque, Caisse ou Livret (à remplir obligatoirement)

L'onglet "Trésorerie" se complète automatiquement après chaque mise à jour.

Vous pouvez consulter l'état de votre Trésorerie sur l'onglet qui porte ce nom, ainsi que le cumul des totaux sur l'onglet suivant (trésorerie récap). Les données s'actualisent automatiquement quand vous cliquez sur le bouton « Mise à jour » (cellule N 1 du Journal)

L'onglet "Trésorerie récap" est un récapitulatif des totaux de vos écritures et vous donne le solde de trésorerie.

L'onglet "Activités" récapitulatif des écritures classées par activité.

L'onglet "Compte de Résultat" récapitulatif des totaux classés par activité.

L'onglet "Graphique" Illustration graphique de votre compte de résultat.

L'onglet "Banque" Ecritures classées par Débit / Crédit et pointées avec vos relevés de compte banque (colonne G du Journal intitulée B = Banque).

L'onglet "Bilan" Vous dresse automatiquement le bilan et le compte de rapprochement avec la banque (pointez colonne G).

Ces cinq onglets s'agrègent automatiquement.

Vous n'avez plus qu'à les consulter après mise à jour de vos saisies d'écritures ou pointages.

Pour imprimer

La mise en page (zone d'impression) se fait automatiquement, sauf pour le Journal où il faut cliquer sur le bouton adéquat pour avoir la bonne zone d'impression.

Quelques conseils pour finir...

- Ne dérogez pas aux consignes fournies dans ce mode d'emploi et n'oubliez pas de sauvegarder votre travail ;
- Pensez à faire régulièrement une copie de votre comptabilité sur un autre support (disque externe, clé USB, etc.) ;
- Enfin, pensez à garder un fichier vierge avant de commencer à saisir vos paramètres et vos écritures.