

TUTORIEL D'UTILISATION DU PROGICIEL DE COMPTABILITÉ DESTINÉ AUX COMITES

1) TABLE DES MATIÈRES :

- 1) Table des matières
- 2) But de ce tutoriel
- 3) A lire avant de commencer la saisie :
 - 3-1) Choix du progiciel à utiliser en fonction de votre ordinateur
 - 3-2) Faire une copie du logiciel choisi et le renommer
 - 3-3) Enregistrement de vos saisies
 - 3-4) Réactiver les macros
 - 3-5) Ouverture du progiciel et accès au menu principal
- 4) Renseignements à saisir dans la 1ère partie du menu principal
- 5) Renseignements à saisir dans la 2ème partie du menu principal
 - 5-1) Ouverture du tableau "livre des comptes":
 - 5-2) Description du tableau "livre des comptes" et saisie des colonnes
- 6) Renseignements à saisir dans la 3ème partie du menu principal
- 7) Impression des tableaux.
- 8) Liste des comptes.

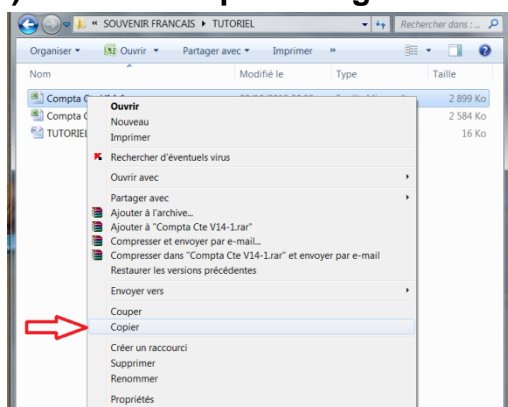
2) BUT DE CE TUTORIEL :

Le but de ce tutoriel est d'aider les trésoriers à utiliser le progiciel de comptabilité mis au point par le Siège.

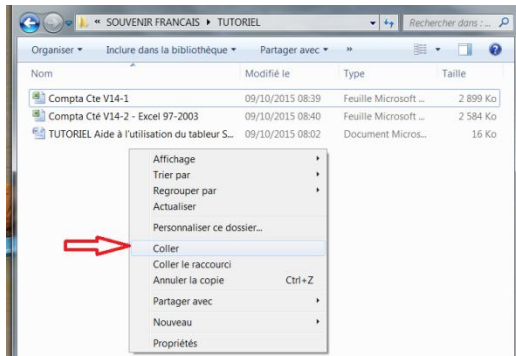
Ce progiciel facilite la tenue des comptes du comité par le trésorier et permet, en fin de cycle comptable, d'éditer directement le rapport annuel.

3) A LIRE AVANT DE COMMENCER LES SAISIES:

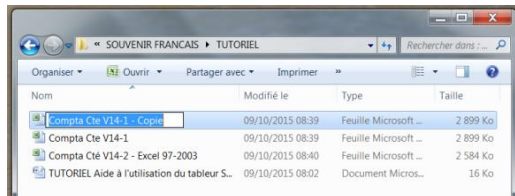
- **3-1) Choix du progiciel à utiliser en fonction de votre ordinateur :**
Si votre ordinateur possède "EXCEL 97-2003" , utilisez le tableur nommé : "Compta Cté V14-2 - Excel 97-2003".
Si votre ordinateur possède "EXCEL 2010" , utilisez le tableur nommé : "Compta Cté V14-2 - Excel 2010".
- **3-2) Faire une copie du logiciel choisi et le renommer :**



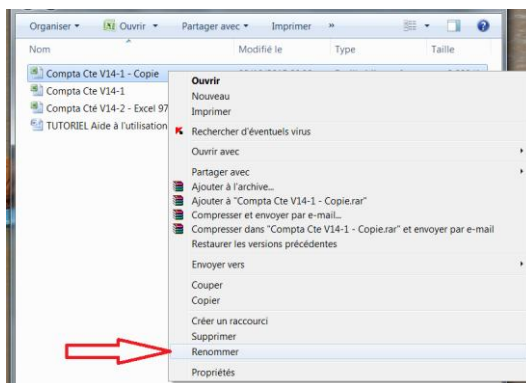
Clic droit sur le fichier à copier (teinté en bleu), puis clic sur "Copier" dans le menu déroulant.



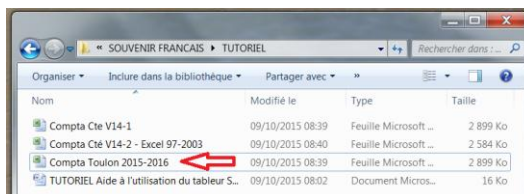
Ensuite clic droit n'importe où dans la zone blanche sous les lignes de fichiers, puis clic sur "Coller" dans le menu déroulant.



Le fichier copié est celui dont le nom se termine par "Copie" (teinté en bleu).



Pour renommer ce nouveau fichier copié, clic droit sur le fichier à renommer, puis choisir "Renommer" dans le menu déroulant.

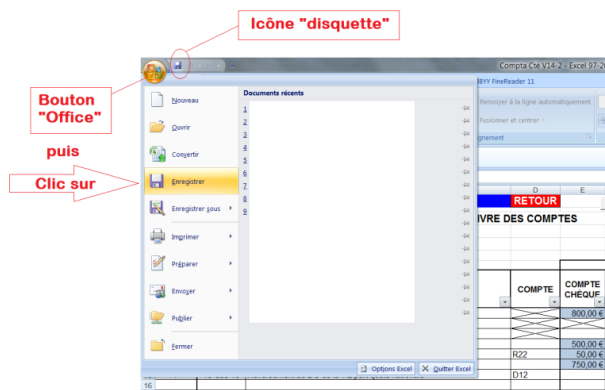


Le fichier se colore en bleu, taper directement le nouveau nom (par exemple "Compta Toulon 2015-2016") à la place de l'ancien, puis clic dans n'importe quelle zone du dossier, le dossier renommé se range par ordre alphabétique comme indiqué ci-contre.

A partir de ce moment vous pouvez utiliser ce tableur.

• **3-3) Enregistrement de vos saisies :**

Après chaque saisie n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications:

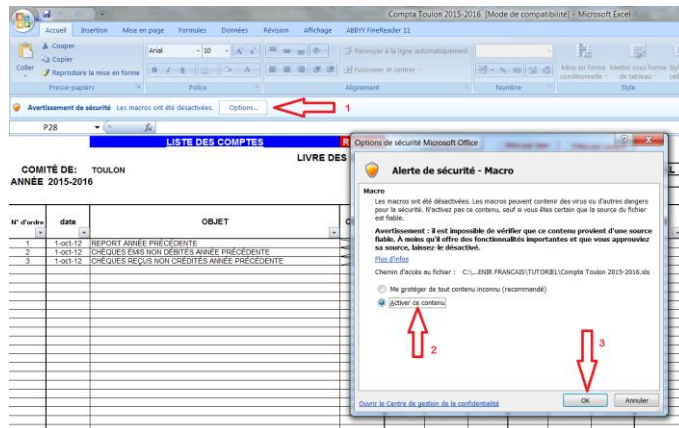


Pour enregistrer, cliquez directement sur l'icône "Disquette" ou cliquez sur le "Bouton Office", puis dans le menu déroulant clic sur "Enregistrer".

- **3-4) Réactiver les macros :**

Dans certains cas les boutons "Cliquez ici pour mettre à jour" et "Filtre" ne sont pas immédiatement opérationnels.

Il est alors nécessaire de réactiver les macros comme ceci:



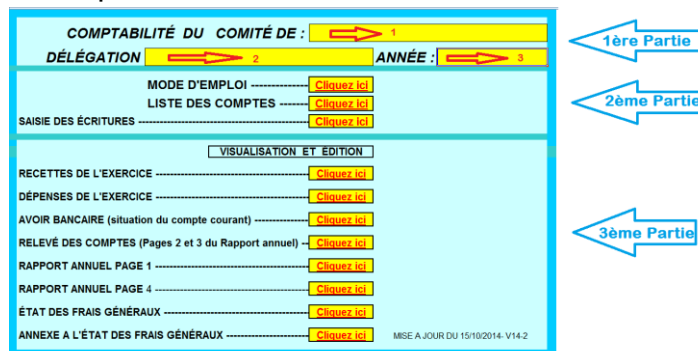
1 = clic sur la case "options..."
 2 = lorsque le panneau apparait, clic sur la case ronde "Activer ce contenu".
 3 = Clic sur case "OK".

Vous pouvez à présent continuer à travailler sur votre tableur.

- **3-5) Ouverture du progiciel et accès au menu principal :**

Ouvrir le progiciel (double clic sur la ligne concernée)

Si vous ne voyez pas le menu principal, cliquez sur la case rouge "RETOUR" de la feuille présente sur l'écran de manière à le faire apparaître.

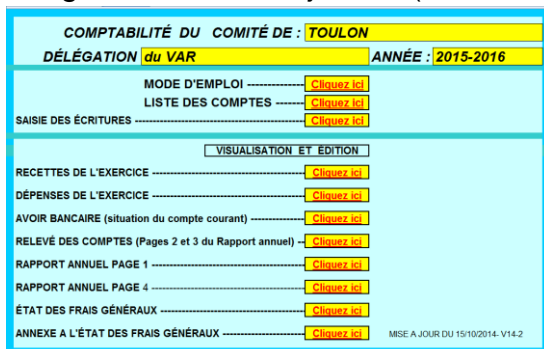


Ce menu principal se compose de trois parties (voir flèches bleues ci-contre).

4) RENSEIGNEMENTS A SAISIR DANS LA 1ère PARTIE DU MENU PRINCIPAL:

Ces renseignements concernent l'identification de votre Comité.

Renseignez les 3 cases jaunes (voir flèches rouges ci-dessus) en cliquant dessus.



Par exemple saisissez dans la Case 1: "TOULON", dans la Case 2: "du VAR" et dans la case 3 : "2015-2016" (voir exemple ci-contre).

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail (voir Chapitre 3-3).

Ces renseignements apparaîtront désormais automatiquement sur tous les tableaux du progiciel.

5) RENSEIGNEMENTS A SAISIR DANS LA 2ème PARTIE DU MENU PRINCIPAL:

La 2ème partie comprend :

- le mode d'emploi succinct du progiciel,
- la liste des comptes (codes imputation) qui est également visible au Chap.8.
- l'accès à la "Saisie des écritures" sur le panneau " LIVRE DES COMPTES".

Toutes les écritures comptables sont à faire sur ce panneau de saisie.

Seul le tableau " LIVRE DES COMPTES " est accessible en écriture, les autres tableaux de la 3ème partie du menu principal sont automatiquement mis à jour.

○ 5-1) Ouverture du tableau "Saisie des écritures- livre des comptes":

Cliquez dans la case "SAISIE DES ECRITURES" pour accéder à la feuille "LIVRE DES COMPTES".

○ 5-2) Description du tableau "livre des comptes" et saisie des colonnes:

IMPORTANT : La partie encadrée en haut des colonnes vous donnera immédiatement après saisie des lignes de recettes ou dépenses, votre solde comptable sur les différents comptes et vous permettra de vérifier les documents mensuels de la banque ou ceux de la Caisse d'Epargne.

CE TABLEAU DE SAISIE DES ECRITURES EST COMPOSE DE 11 COLONNES.

○ Colonne 1: N° d'ORDRE

Cette colonne est protégée en écriture car elle se met à jour automatiquement si une date est portée dans la colonne "Date".

○ Colonne 2 : DATE .

Dans cette colonne est saisie la date de l'opération comptable sous la forme 00 / 00 / 00 (elle se met automatiquement au format de date du progiciel soit : JJ-mois-AA).

Modifiez les dates des 3 premières lignes qui affichent l'année d'élaboration du progiciel (2012). Pour le faire, cliquez dans la case "date de la ligne N°1 et modifiez l'année (2012 ---> 2015 par exemple) soit directement dans cette case(rectangle rouge), soit dans la case désignée par l'ovale rouge. Faire de même pour les lignes N°2 et 3.

Ensuite procédez à la saisie de la ligne N°1 sur laquelle vont se positionner les avoirs sur compte chèque, numéraire et livret de la fin de l'exercice précédent.

Voir ci-contre pour exemple: 800€ sur Compte chèque, 100€ en numéraire et 1000€ sur livret d'épargne. Terminez en mettant la croix dans la colonne OBS.(voir § : Ligne 11: OBS)

○ **Colonne 3: OBJET .**

La première ligne de cette colonne doit être le report des avoirs au dernier jour de l'exercice précédent en compte chèque bancaire, numéraire, et sur le livret A ou B
La deuxième ligne de cette colonne doit être le report (montant total) des chèques émis non débités au 30 septembre de l'année précédente , somme portée dans la colonne "DÉBIT" " COMPTE CHÈQUE" (ne remplir que si nécessaire).

La troisième ligne de cette colonne doit être le report (montant total) des chèques reçus non crédités au 30 septembre de l'année précédente , somme portée dans la colonne "CRÉDIT" " COMPTE CHÈQUE" (ne remplir que si nécessaire).

Dans les lignes suivantes vous décrivez les opérations comptables que vous effectuez. Exemple : encaissé cotisation; règlement gerbe 11 novembre; reversement quête au DG, etc.

Il est recommandé de saisir les informations dans l'ordre chronologique des dates des opérations comptables (par exemple en suivant votre relevé bancaire mensuel).

○ **Colonne 4: COMPTE**

Afin que le programme puisse savoir dans quelle rubrique doit être affectée l'opération que vous saisissez , il vous faut utiliser les codes comptes établis dans la liste des comptes. **Le choix du bon N° de code compte est primordial pour obtenir des tableaux reflétant exactement la ventilation réelle des dépenses et des recettes.**

Vous pouvez consulter la liste des codes comptes:

- soit en cliquant dans le bouton bleu "liste des comptes" (située en haut de la page " Saisie des écritures/Livre des comptes");
- soit en cliquant dans le menu principal sur bouton " Liste des comptes" (dans la 2ème partie du Menu).
- soit en allant consulter le Chap.8 en fin de ce tutoriel.

Les codes "compte" ont été définis en prenant la lettre R pour recettes, D pour dépenses et le n° de la rubrique correspondante dans le compte rendu annuel.

Exemples:

R11 = Recettes pour l'entretien permanent des tombes

R24 = Dons reçus

D14a = Versements volontaires directs au Siège

D14b = Versements volontaires au Siège par l'intermédiaire du DG

D25 = Dépenses pour frais de recouvrement

Depuis 2011 les frais généraux font l'objet de 5 codes différents en fonction de la nature des dépenses (D27A, B, C, D, E).

Exemple des frais de déplacement qui font partie de la mission et sont donc codifiés

D24:

- pour assister à un office religieux ou une cérémonie en représentant le Souvenir Français , avec ou sans drapeau.
- pour la quête du 1er novembre
- pour se rendre à l'assemblée générale nationale ou départementale ou du comité
- pour se rendre sur un lieu pour participer à des travaux d'entretien ou de rénovation de tombes ou monuments.

- **Colonnes 5 à 10 : RECETTES ET DÉPENSES ,Compte Chèque, Numéraire, Livret Épargne.**

Dans ces colonnes sont ventilées les recettes et les dépenses.

EXEMPLE DE SAISIE D'UNE RECETTE :

NOTA : Une recette peut être ventilée dans plusieurs colonnes sur la même ligne.

LISTE DES COMPTES			RETOUR		IMPRESSION		filtre par date		filtre par compte	
LIVRE DES COMPTES			SOLDE COMPTA		C. CHQ		NUM		LIVRET	
COMITÉ DE: TOULON			1 700,00		100,00		800,00		2 300,00	
ANNÉE : 2015-2016			SOLDE BQ		1 700,00		SOLDE BQ		1 700,00	
N° d'ordre	date	OBJET	COMPTE	RECETTES		DÉPENSES		OBS		
				COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE	COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE			
1	1-oct-15	REPORT ANNEE PRECEDENTE		800,00 €	100,00 €	1 000,00 €				
2	1-oct-15	CHEQUES EMS NON DEBITES ANNEE PRECEDENTE								
3	1-oct-15	CHEQUES RECUS NON CREDITES ANNEE PRECEDENTE								
4	9-oct-15	Transfert livret vers compte courant		500,00 €			500,00 €	X		
5	11-nov-15	Quittance du 1er novembre 2015	R22	50,00 €	750,00 €			X		
6	1-oct-15	Mise en banque du numéraire de la quête	A	750,00 €				X		
7	15-déc-15	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale	D12			400,00 €	750,00 €	X		

(Voir cet exemple ligne N°5 du tableau ci-dessus).

Saisir la date (le N° d'ordre s'affiche automatiquement, c'est la ligne N°5 pour cet exemple),
Saisir ensuite par exemple :
L'objet (Quête nationale);
Le N° Code compte (soit R22 pour la quête nationale);
La somme en chèque (50€) dans la case Recettes/Compte chèque;
La somme en numéraire (750€) dans la case Recettes/Numéraire;
Mettre la croix dans la case OBS lorsque le chèque sera encaissé.

Cas particulier lors d'un versement d'un compte sur un autre compte (numéraires ,Compte Chèque, livret):

LISTE DES COMPTES			RETOUR		IMPRESSION		filtre par date		filtre par compte	
LIVRE DES COMPTES			SOLDE COMPTA		C. CHQ		NUM		LIVRET	
COMITÉ DE: TOULON			1 700,00		100,00		800,00		2 300,00	
ANNÉE : 2015-2016			SOLDE BQ		1 700,00		SOLDE BQ		1 700,00	
N° d'ordre	date	OBJET	COMPTE	RECETTES		DÉPENSES		OBS		
				COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE	COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE			
1	1-oct-15	REPORT ANNEE PRECEDENTE		800,00 €	100,00 €	1 000,00 €				
2	1-oct-15	CHEQUES EMS NON DEBITES ANNEE PRECEDENTE								
3	1-oct-15	CHEQUES RECUS NON CREDITES ANNEE PRECEDENTE								
4	9-oct-15	Transfert livret vers compte courant		500,00 €			500,00 €	X		
5	11-nov-15	Quittance du 1er novembre 2015	R22	50,00 €	750,00 €			X		
6	1-oct-15	Mise en banque du numéraire de la quête	A	750,00 €				X		
7	15-déc-15	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale	D12			400,00 €	750,00 €	X		

(voir cet exemple ligne N°4 du tableau ci-dessus)

Vous voulez transférer 500€ du Compte livret d'Epargne vers le Compte chèque :
Saisir 500€ en Dépenses Livret d'Epargne et sur la même ligne 500€ en Recettes- Compte chèque.
Cette opération ne devant pas apparaître en recette et dépense dans le compte rendu annuel, il ne faut pas remplir la colonne 4 "Compte" et elle se passe sur une seule ligne.
Mettre la croix dans la case OBS lorsque la somme sera portée sur le compte chèque.

Autre exemple pour mise sur le compte courant de sommes en numéraire (sommes récoltées lors de la quête nationale par exemple):

LISTE DES COMPTES			RETOUR		IMPRESSION		filtre par date		filtre par compte	
LIVRE DES COMPTES			SOLDE COMPTA		C. CHQ		NUM		LIVRET	
COMITÉ DE: TOULON			1 700,00		100,00		800,00		2 300,00	
ANNÉE : 2015-2016			SOLDE BQ		1 700,00		SOLDE BQ		1 700,00	
N° d'ordre	date	OBJET	COMPTE	RECETTES		DÉPENSES		OBS		
				COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE	COMPTE CHEQUE	LIVRET EPARGNE			
1	1-oct-15	REPORT ANNEE PRECEDENTE		800,00 €	100,00 €	1 000,00 €				
2	1-oct-15	CHEQUES EMS NON DEBITES ANNEE PRECEDENTE								
3	1-oct-15	CHEQUES RECUS NON CREDITES ANNEE PRECEDENTE								
4	9-oct-15	Transfert livret vers compte courant		500,00 €			500,00 €	X		
5	11-nov-15	Quittance du 1er novembre 2015	R22	50,00 €	750,00 €			X		
6	1-oct-15	Mise en banque du numéraire de la quête	A	750,00 €				X		
7	15-déc-15	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale	D12			400,00 €	750,00 €	X		

(voir cet exemple ligne N°6 du tableau ci-dessus)

On procède de la même manière que ci-dessus.
Saisir 750€ en Dépenses- Numéraire et sur la même ligne 750€ en Recettes- Compte chèque.
Cette opération ne devant pas apparaître en recette et dépense dans le compte rendu annuel, il ne faut pas remplir la colonne 4 "Compte" et elle se passe sur une seule ligne.
Mettre la croix dans la case OBS lorsque la somme sera portée sur le compte chèque.

EXEMPLE DE SAISIE D'UNE DEPENSE :

LISTE DES COMPTES										RETOUR	IMPRESSION	filtrer par date	filtrer par compte	
LIVRE DES COMPTES										SOLDE	C. CHQ	NUM	LIVRET	TOTAL
COMITÉ DE: TOULON										COMPTA	1 750,00	100,00	800,00	2 900,00
ANNEE : 2015-2016										SOLDE BO	1 750,00			
N° d'ordre	date	OBJET	COMPTE	COMPTE CHEQUF	NUMERAIRE	LIVRET EPARGNF	COMPTE CHEQUF	NUMERAIRE	LIVRET EPARGNF	OBS				
1	1-oct-15	REPORT ANNEE PRECEDENTE			800,00€	100,00€	1 000,00€							
2	1-oct-15	CHEQUES EMS NON CREDITES ANNEE PRECEDENTE												
3	1-oct-15	CHEQUES REÇUS NON CREDITES ANNEE PRECEDENTE												
4	9-oct-15	Transfert vers compte courant			500,00€									
5	11-nov-15	Quitte du 1er novembre 2015	R22		50,00€	750,00€								
6	1-déc-15	Mise en banque du numéraire de la quête	R2		750,00€									
7	15-déc-15	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale	D12					400,00€	750,00€					
17		No rien saisir dans ces cases												

(voir cet exemple ligne N°7 du tableau ci-dessus)

Saisir la date (le N° d'ordre s'affiche automatiquement, c'est la ligne N°7 pour cet exemple),

Saisir ensuite :

L'objet (par exemple Reversement au DG de la 1/2 part Quête nationale);
Le N° Code compte (soit D12);

La somme en chèque (par exemple 400€) dans la case Dépenses/Compte chèque; Mettre la croix dans la case OBS lorsque le chèque sera débité.

o Colonne 11: OBS

A compléter (1) lorsque l'écriture figure au relevé bancaire car ces cases sont liées au relevé des comptes et mettent à jour les cases " chèques émis non débités" et " chèques reçus non crédités" du compte rendu de fin d'année.
par une croix ou une date ou tout autre mention de votre choix.

Vous avez terminé de remplir la dernière colonne.

Après chaque saisie n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (voir Chap. 3-3)

Pour retourner au menu principal, cliquez dans la bouton rouge "Retour".

6) RENSEIGNEMENTS A SAISIR DANS LA 3ème PARTIE DU MENU PRINCIPAL

Cette troisième partie comporte 8 panneaux accessibles en cliquant sur l'onglet jaune correspondant.

(Pour retourner au menu principal cliquez sur le bouton rouge "Retour".)

o Panneaux "RECETTES de l'exercice" et "DÉPENSES de l'exercice"

Ces tableaux sont protégés en écriture. Ils se mettent à jour automatiquement après saisie des colonnes du tableau "Livre des comptes" (voir Chap.5)

Pour supprimer les lignes blanches et faire apparaître la ligne des totaux cliquez sur le bouton " CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR" .

(Si cela ne fonctionne pas immédiatement, faire l'opération " Activer les macros" décrite au Chap. 3-4)

Ces tableaux servent à vous informer rubrique par rubrique de vos dépenses ou recettes.

Le tableau "Recettes" donne chaque ligne de recette ainsi que le total par N° de compte et également la somme totale pour :

- les recettes provenant du Siège ou du DG (R11 à R13 = Total 1))
- les recettes provenant des cotisations et des quêtes (R21+R22 = Total 2)
- les autres recettes (R24 à R29 = Total 3)
- Nota : le total de toutes les recettes est indiqué dans le panneau " Relevé des comptes (Pages 2 et 3 du rapport annuel)".

Le tableau "Dépenses" donne chaque ligne de dépense ainsi que le total par N° de compte et également la somme totale pour :

- les dépenses au profit du Siège ou du DG (D11 à D14b = Total 4)
- les dépenses au profit de la Mission (D21 à D28 = Total 5)
- les dépenses pour abonnements à la Revue (DIII = Total 6)
- Nota : le total de toutes les dépenses est indiqué dans le panneau " Relevé des comptes " (Pages 2 et 3 du rapport annuel)".

○ **Panneau "AVOIR BANCAIRE (situation du compte courant)":**

Ce tableau doit être le reflet exact de votre relevé de compte bancaire ou postal. Si ce n'est pas le cas, vérifiez si vous avez bien complété la colonne 11 (Voir Chap.5-2) lors du crédit ou du débit des opérations sur votre compte et vérifiez si vous n'avez pas omis de saisir une opération.

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR		RETOUR		ANNÉE : 2015-2016		COMITE TOULON		Position exacte du compte à la date ci-contre	
AVOIR BANCAIRE à la date du		14-oct-15		1700,00		1700,00			
N°	Date	Objet	Crédit	Débit	Solde	Solde banque	non crédité	non débité	
1	01/10/2015	REPORT ANNÉE PRÉCÉDENTE	800,00 €		800,00 €	800,00 €			
4	09/10/2015	Transfert livret vers compte courant	500,00 €		1 300,00 €	500,00 €			
5	11/11/2015	Quête du 1er novembre 2015	50,00 €		1 350,00 €	50,00 €			
6	01/12/2015	Mise en banque du numéraire de la quête	750,00 €		2 100,00 €	750,00 €			
7	15/12/2015	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale		400,00 €	1 700,00 €	-400,00 €			

Solde théorique quand tous les chèques sont encaissés ou débités

Colonne donnant l'évolution théorique après chaque opération

Exemple avec deux lignes non encaissées ou non débitées (La croix de la colonne 11 du Panneau "Saisie des écritures- Livre des comptes" (Voir Chap. 5-2) n'a pas été saisie sur les lignes N°6 et 7).

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR		RETOUR		ANNÉE : 2015-2016		COMITE TOULON			
AVOIR BANCAIRE à la date du		14-oct-15		1700,00		1350,00		750,00 400,00	
N°	Date	Objet	Crédit	Débit	Solde	Solde banque	non crédité	non débité	
1	01/10/2015	REPORT ANNÉE PRÉCÉDENTE	800,00 €		800,00 €	800,00 €			
4	09/10/2015	Transfert livret vers compte courant	500,00 €		1 300,00 €	500,00 €			
5	11/11/2015	Quête du 1er novembre 2015	50,00 €		1 350,00 €	50,00 €			
6	01/12/2015	Mise en banque du numéraire de la quête	750,00 €		2 100,00 €			750,00 €	
7	15/12/2015	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale		400,00 €	1 700,00 €				400,00 €

Le solde théorique en banque est de 1700€.(Ecriture rouge)

Actuellement deux chèques sont non débités ou non encaissés.

La somme exacte en banque est de 1350€ à la date du 14/10/15 (écriture noire)

○ **Panneau "RELEVÉ DES COMPTES (pages 2 et 3 du compte rendu annuel)" :**

Ce tableau est protégé en écriture. Il se met à jour automatiquement grâce à vos saisies dans le tableau "Saisie des écritures-Livre des comptes" (voir Chap.5-2), sauf pour les dernières cases en bas à droite qui sont en Jaune et qu'il vous faudra renseigner en saisissant les chiffres de vos avoirs en Caisse, à la Banque et à la Caisse d'Épargne.

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR		RETOUR		ANNÉE : 2015-2016		COMITE TOULON			
AVOIR BANCAIRE à la date du		14-oct-15		1700,00		1350,00		750,00 400,00	
N°	Date	Objet	Crédit	Débit	Solde	Solde banque	non crédité	non débité	
1	01/10/2015	REPORT ANNÉE PRÉCÉDENTE	800,00 €		800,00 €	800,00 €			
4	09/10/2015	Transfert livret vers compte courant	500,00 €		1 300,00 €	500,00 €			
5	11/11/2015	Quête du 1er novembre 2015	50,00 €		1 350,00 €	50,00 €			
6	01/12/2015	Mise en banque du numéraire de la quête	750,00 €		2 100,00 €			750,00 €	
7	15/12/2015	Reversement au DG de la 1/2 part quête nationale		400,00 €	1 700,00 €				400,00 €

EXEMPLE :

Vous disposez de :1700€ (banque), 100€ (caisse-numéraire) et 500€ (Livret).

Ce sont les chiffres trouvés dans le tableau en haut du panneau "Saisie des écritures-Livre des Comptes" montré au Chap. 5-2 (Voir extrait de ce tableau ci-contre).

Après saisie des cases jaunes du "RELEVÉ DES COMPTES (pages 2 et 3 du compte rendu annuel)", vous obtenez ceci :

COMITÉ DE TOULON		DÉLÉGATION du VAR	
RELEVÉ DE COMPTES :		EXERCICE 2015-2016 (du 1er octobre au 30 septembre)	
RECETTES DE L'EXERCICE :		DÉPENSES DE L'EXERCICE :	
I- RECETTES PROVENANT DU SIÈGE OU DU DG :		I- DÉPENSES AU PROFIT DU SIÈGE OU DU DG :	
11 - Pour l'entretien permanent des tombes (subvention annuelle des AC)		11 - Cotisations : part envoyés au Délégué Général (50%) <i>(réduction faite des frais de recouvrement)</i>	- 1
12 - Pour tous les autres travaux	- 1	12 - Outils Nationaux : Part envoyés au Délégué Général (50%) <i>(réduction faite des frais d'organisation)</i>	400,00 1
13 - Autres allocations de Siège ou du DG	- 1	13 - Remboursement au siège ou au DG <i>(postes palmes, cocardes)</i>	- 1
TOTAL 1 :		14 - Versements volontaires { a) par l'intermédiaire du DG b) directement au siège	- 1
		TOTAL 4	400,00 1
II- RECETTES PROVENANT DES COTISATIONS ET DES QUÊTES :		II- DÉPENSES POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION	
21 - Cotisations annuelles encaissées	- 1	21 - Pour l'entretien et l'aménagement des tombes	- 1
22 - Produit de la Quête Nationale de fin Novembre	800,00 1	22 - Pour l'entretien, l'aménagement et la création des monuments, stèles	- 1
TOTAL 2 :	800,00 1	23 - Pour palmes grand modèle, couronnes, drapsaux, fleurissement	- 1
III- AUTRES RECETTES :		24 - Pour services, repas, cérémonies et réunions diverses y compris assemblée	- 1
24 - Dons	- 1	25 - Pour frais de recouvrement des cotisations	- 1
25 - Ressources supplémentaires (conférences, réunions, assemblées, événements divers y compris)	- 1	26 - Pour frais d'organisation de la Quête Nationale	- 1
26 - Subventions (départementales, communales et diverses)	- 1	27 - Pour frais généraux (bureaux, correspondance, déplacement, frais de tenue de compte...)	- 1
27 - Intérêts des sommes placées par livret épargne	- 1	28 - Actions de mémoire (expatriés, veuves, y compris de jeunes, enfants d'infirmités)	- 1
28 - Montant des abonnements à la Revue souscrits à titre onéreux	- 1	TOTAL 5	- 1
29 - Participation reçue pour nosiques et actions de mémoire	- 1	III- MONTANT DES ABONNEMENTS A LA REVUE VERSE AU DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL	TOTAL 6
TOTAL 3 :			400,00 1
Total des recettes TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 :	800,00 1	SITUATION DE TRÉSORERIE	
BALANCE DE L'EXERCICE		Avoir comptable total en fin d'exercice	2 300,00 1
XI - Avoir comptable total en début d'exercice (= avoir en fin d'exercice précédent)	1 300,00 1	Chèques émis non débités comptabilisés	- 1
XII - Total des recettes de l'exercice	800,00 1	Chèques reçus non crédités comptabilisés	- 1
XIII - Total des dépenses de l'exercice	2 700,00 1	Total	2 300,00 1
XIV - Balance	2 300,00 1	dont (1) en caisse : 100,00 1 à la banque : 1 700,00 1 par le livret A : 500,00 1	
Avoir comptable total en fin d'exercice		CONCORDANCE	

Le mot "CONCORDANCE" en rouge s'affiche lorsque le tableau est exact et ne présente pas d'écart.

C'est ce tableau que vous adresserez à votre Délégué Général, à partir du 1er octobre, pour rendre compte de la gestion écoulée.

Si le mot "ERREUR" s'affiche avec un chiffre dessous (voir tableau ci-dessous), c'est qu'il y a un écart provenant d'une erreur de saisie (dans l'exemple ci-dessous les 100€ de la caisse n'ont pas été saisis et l'écart indiqué sous le mot "ERREUR" est égal à 100€). L'écart peut provenir également d'une erreur de saisie ou d'un oubli de saisie d'une ligne dans le panneau "Saisie des écritures- livre des comptes" (Voir Chap. 5-2):

COMITÉ DE TOULON		DÉLÉGATION du VAR	
RELEVÉ DE COMPTES :		EXERCICE 2015-2016 (du 1er octobre au 30 septembre)	
RECETTES DE L'EXERCICE :		DÉPENSES DE L'EXERCICE :	
I- RECETTES PROVENANT DU SIÈGE OU DU DG :		I- DÉPENSES AU PROFIT DU SIÈGE OU DU DG :	
11 - Pour l'entretien permanent des tombes (subvention annuelle des AC)		11 - Cotisations : part envoyés au Délégué Général (50%) <i>(réduction faite des frais de recouvrement)</i>	- 1
12 - Pour tous les autres travaux	- 1	12 - Outils Nationaux : Part envoyés au Délégué Général (50%) <i>(réduction faite des frais d'organisation)</i>	400,00 1
13 - Autres allocations de Siège ou du DG	- 1	13 - Remboursement au siège ou au DG <i>(postes palmes, cocardes)</i>	- 1
TOTAL 1 :		14 - Versements volontaires { a) par l'intermédiaire du DG b) directement au siège	- 1
		TOTAL 4	400,00 1
II- RECETTES PROVENANT DES COTISATIONS ET DES QUÊTES :		II- DÉPENSES POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION	
21 - Cotisations annuelles encaissées	- 1	21 - Pour l'entretien et l'aménagement des tombes	- 1
22 - Produit de la Quête Nationale de fin Novembre	800,00 1	22 - Pour l'entretien, l'aménagement et la création des monuments, stèles	- 1
TOTAL 2 :	800,00 1	23 - Pour palmes grand modèle, couronnes, drapsaux, fleurissement	- 1
III- AUTRES RECETTES :		24 - Pour services, repas, cérémonies et réunions diverses y compris assemblée	- 1
24 - Dons	- 1	25 - Pour frais de recouvrement des cotisations	- 1
25 - Ressources supplémentaires (conférences, réunions, assemblées, événements divers y compris)	- 1	26 - Pour frais d'organisation de la Quête Nationale	- 1
26 - Subventions (départementales, communales et diverses)	- 1	27 - Pour frais généraux (bureaux, correspondance, déplacement, frais de tenue de compte...)	- 1
27 - Intérêts des sommes placées par livret épargne	- 1	28 - Actions de mémoire (expatriés, veuves, y compris de jeunes, enfants d'infirmités)	- 1
28 - Montant des abonnements à la Revue souscrits à titre onéreux	- 1	TOTAL 5	- 1
29 - Participation reçue pour nosiques et actions de mémoire	- 1	III- MONTANT DES ABONNEMENTS A LA REVUE VERSE AU DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL	TOTAL 6
TOTAL 3 :			400,00 1
Total des recettes TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 :	800,00 1	SITUATION DE TRÉSORERIE	
BALANCE DE L'EXERCICE		Avoir comptable total en fin d'exercice	2 300,00 1
XI - Avoir comptable total en début d'exercice (= avoir en fin d'exercice précédent)	1 300,00 1	Chèques émis non débités comptabilisés	- 1
XII - Total des recettes de l'exercice	800,00 1	Chèques reçus non crédités comptabilisés	- 1
XIII - Total des dépenses de l'exercice	2 700,00 1	Total	2 300,00 1
XIV - Balance	2 300,00 1	dont (1) en caisse : 100,00 1 à la banque : 1 700,00 1 par le livret A : 500,00 1	
Avoir comptable total en fin d'exercice		ERREUR - 100,00 1	

- **Panneaux "RAPPORT ANNUEL PAGE 1" et "RAPPORT ANNUEL PAGE 4"**

Les pages 1 et 4 du rapport annuel peuvent être complétées directement sur le progiciel en cliquant sur le bouton jaune correspondant.

Seules les lignes soulignées en pointillé sont accessibles en écriture.

A saisir sur la Page 1 du Rapport :

Les références de CCP, de compte bancaire et de Caisse d'Epargne; le nombre d'habitants de la commune; les noms et adresse du Président, du Trésorier, du Secrétaire; le nombre de membres, le nombre de groupements affiliés; le nombre de tombes entretenues par le S.F. (en cas de modifications par rapport à l'année précédente); le nombre de monuments entretenus ou ornés (en cas de modifications par rapport à l'année précédente); les renseignements récapitulatifs sur ce qui a été réalisé dans l'année; le nombre d'abonnements souscrits à titre onéreux.

(Le nom de la Délégation, le nom du Comité et les années de l'exercice apparaissent automatiquement si ils ont été saisis au préalable comme indiqué au Chap.4)

A saisir sur la Page 4 du Rapport :

Les observations et conclusions du Président du Comité.

Attention : lorsque vous arrivez en fin de ligne, écrire la suite en cliquant sur la ligne suivante.

- **Panneau "ÉTAT DES FRAIS GÉNÉRAUX" et panneau "ANNEXE à l'état des Frais Généraux"**

Cet état permet, lors du contrôle des rapports annuels par les Délégué Généraux et le Siège , de vérifier que certaines dépenses, qui font parties de la mission, ne soient pas incluses dans les frais généraux .

Des exemples de frais de déplacement qui font partie de la mission et sont donc codifiés D24 sont donnés au Chap.5-2 le § "Colonne 4 : COMPTE".

Cet état est protégé en écriture. Il se met à jour automatiquement lors de la saisie des écritures

Cet état et son annexe doivent être fournis avec le compte-rendu annuel

7) IMPRESSION DES TABLEAUX :

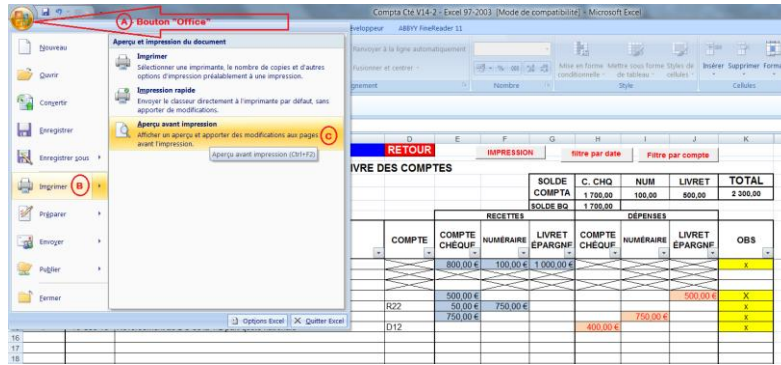
Tous ces panneaux sont accessibles en visualisation et en édition.

Vous pouvez éditer:

7-1) Soit directement avec le bouton "Impression" situé en haut de certains panneaux:

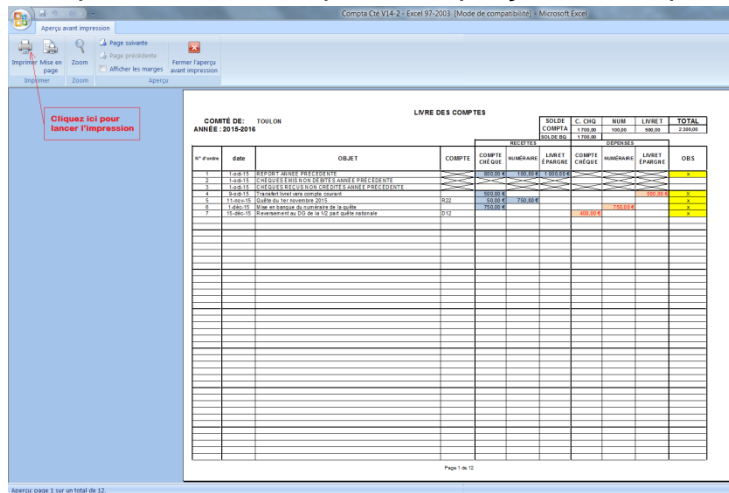
Cliquez sur le bouton " Impression" lorsqu'il existe (c'est le cas pour le panneau "Saisie des écritures/ Livre des comptes, le panneau "Recettes de l'exercice" et le panneau "Dépenses de l'exercice".

7-2) Soit en appliquant la méthode suivante pour l'ensemble des panneaux :



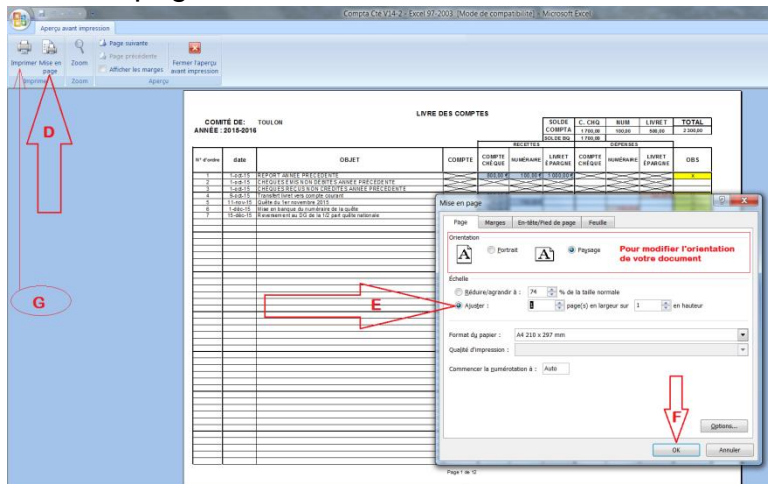
A - Cliquez dans le bouton "Office" (en haut et à gauche de votre écran),
 B - le menu déroulant apparaît, descendre la flèche de la souris sur "Imprimer",
 C - Cliquez ensuite sur "Aperçu avant impression". (voir image ci-dessous)

Lorsque vous avez cliqué sur l'aperçu avant impression, vous obtenez ce panneau :



Si l'aperçu vous convient, cliquez sur le bouton "Imprimer" pour lancer l'impression.

Si l'aperçu ne montre pas toute la page en entier, il faut procéder à une nouvelle "Mise en page":



Recommencez la méthode du Chap. 7-2 ci-dessus :
 A - Cliquez dans le bouton "Office" (en haut et à gauche de votre écran),
 B - le menu déroulant apparaît, descendre la flèche de la souris sur "Imprimer",
 C - Cliquez ensuite sur "Aperçu avant impression".

Lorsque le panneau ci-contre apparaît :
 D - Cliquez sur le bouton "Mise en page",
 Puis sur la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir :

E - Cliquez sur la case ronde "Ajouter" (à 1 page)

F - Cliquez sur case "OK".

NOTA : vous pouvez également changer l' "Orientation" de votre document en choisissant ou "Portrait ou Paysage" en cliquant dans la case ronde correspondante.

G - Cliquez sur "Imprimer" pour lancer l'impression.

8) LISTE DES COMPTES :

8-1) RECETTES DE L'EXERCICE

N° DE COMPTE	OBJET
I - Recettes provenant du Siège ou du DG	
R11	pour l'entretien permanent des tombes (subvention annuelle des Anciens Combattants)
R12	Pour tout autres travaux
R13	Allocations du Siège ou du DG
II - Recettes provenant des cotisations et des Quêtes	
R21	Cotisations annuelles encaissées
R22	Produit de la Quête Nationale du 1er novembre (dans sa totalité avant déduction des frais de quête)
III - Autres recettes	
R24	Dons
R25	Ressources supplémentaires(conférences, réunions, assemblées, Cérémonies diverses)
R26	Subventions (départementales, communales et diverses)
R27	Intérêts des sommes placées sur les livrets d'épargne
R28	Montant des Abonnements à la revue souscrits à titre onéreux
R29	Participations reçues pour voyages et actions de mémoire

8-2) DEPENSES DE L'EXERCICE

N° DE COMPTE	OBJET
I - Dépenses au profit du Siège ou du DG	
D11	Cotisations: part envoyée au DG (50%) (déduction faite des frais de recouvrement)
D12	Quête Nationale : part envoyée au DG (50%) (déduction faite des frais d'organisation)
D13	Remboursement au siège ou au DG
D14a	Versement volontaire par l'intermédiaire du DG
D14b	Versement volontaire directement au Siège
II - Dépenses au profit de la Mission	
D21	Pour l'entretien et l'aménagement des tombes
D22	Pour l'entretien, l'aménagement et la création des monuments, stèles
D23	Pour palmes grand modèle, couronnes, drapeaux, fleurissement
D24	Pour services, messes, cérémonies et réunions diverses y compris assemblées
D25	Pour frais de recouvrement des cotisations
D26	Pour frais d'organisation de la Quête Nationale
Pour frais Généraux	
D27A	déplacement (hors cérémonie 1er novembre, assemblée départementale ou de comité qui font partie de la mission et donc codifiés D24)
D27B	Affranchissement (hors timbres SF qui sont à codifier D13 remboursement au siège)
D27C	Fournitures de bureau
D27D	Frais de tenue de compte (figurant sur les relevés bancaires ou postaux)
D27E	Frais divers
<u>NOTA</u>	Les frais généraux codifiés D27A,B,C:D:E sont regroupés dans le tableau des dépenses en D27 ainsi que dans le compte rendu de fin d'année en D27 également. Le détail de vos saisies D27A, B, C, D, E n'apparaît que dans l' ÉTAT des FRAIS GÉNÉRAUX et son ANNEXE (ainsi que dans le tableau Saisie des écritures/Livre des comptes du Chap. 5-2)
D28	Actions de mémoire (expositions, voyages, y compris de jeunes, actions d'information)
III - Abonnements à la revue	
DIII	Abonnements à la revue versés au Délégué Général