**Notice d’utilisation compte de résultat**

1. **PRESENTATION**

Il y a 11 feuilles différentes :

* Feuille 1 : Tableau compte de résultat
* Feuille 2 : Catégories de dépenses
* Feuille 3 : Catégories de recettes
* Feuille 4 : Amortissement et provisions
* Feuille 5 : Détail dépenses
* Feuille 6 : Détail recettes
* Feuille 7 : Graphiques
* Feuille 8 : Paramètres
* Feuille 9 : Plan de trésorerie
* Feuille 10 : Compte de trésorerie
* Feuille 11 : Bilan

**Feuille 1 :**

* Les colonnes « Exercice N-1 » sont facultatives. Elles sont à renseigner à l’aide des comptes de résultat de l’exercice précédent et permettent de constater les écarts par poste entre les deux derniers exercices.
* La partie du bas « Contributions volontaires » permet notamment de valoriser le bénévolat : elle est à remplir directement.
* Les autres données sont renseignées automatiquement à l’aide des autres feuilles : il ne faut pas y toucher.

**Feuilles 2 et 3 :**

* Ces feuilles présentent les dépenses et recettes par postes. Elles sont renseignées automatiquement à l’aide des feuilles 5 et 6 et ne doivent donc pas être modifiées.
* Elles permettent, pour certains postes, de voir l’évolution mois par mois.

**Feuille 4 :**

* **Définition**

L'amortissement est la faculté accordée par l'administration fiscale à une entreprise ou association de reconstituer le capital d'un élément d'actif (tatamis, ordinateurs etc...) qui se déprécie au cours des ans.

Cette méthode permet d'enregistrer chaque année une charge d'exploitation sans qu'elle ne soit un véritable décaissement jusqu'à la reconstitution de la dépense initiale.

L'amortissement d'un matériel n'est possible que si celui-ci est d'une valeur minimum de 500 €. L'amortissement habituel se fait sur 5 ans à raison de 20 % par année pleine, le solde selon la méthode prorata temporis.

* **Présentation**

La première colonne du tableau d'amortissement est réservée à la dénomination du matériel acheté.

La deuxième colonne indique la date de l'achat. C'est elle qui déterminera le calcul du prorata temporis.

La troisième colonne indique le prix d'achat TTC pour une association.

La quatrième colonne précise le taux d'amortissement qui dans le cas le plus courant est de 20 %.

Les colonnes suivantes correspondent aux différents exercices comptables. Sur chaque ligne de chaque colonne apparaît la dotation annuelle d'un élément amortissable le total de la colonne indiquant la dotation totale qui se reportera automatiquement sur le compte de résultat.

La dernière colonne indique le total d'amortissement en cours pour chaque élément. Lorsque celui-ci égale le prix d'achat, l'amortissement de cet élément cesse.

**Feuilles 5 et 6 :**

* C’est dans ces feuilles que vous renseignez les dépenses et recettes du club. A chaque ligne vous renseignez :
  + N° d’opération (il peut éventuellement y avoir plusieurs lignes pour une même opération : par exemple, une remise en banque de chèques concernant plusieurs postes différents)
  + Date dépense
  + Date débit
  + Nature
  + Montant
  + Compte (compte à débiter ou à créditer : caisse, banque …)

Si l’opération est un virement (par exemple remise d’espèces en banque), il y a 2 opérations à enregistrer 🡪 une opération en recettes pour le compte à créditer et une opération en dépenses pour le compte à débiter.

* + Catégorie de dépenses ou recettes

Cette catégorie est à choisir dans une liste déroulante ; elle est basée sur le plan comptable simplifié, à laquelle on a ajouté « Virement » pour le cas particulier d’un virement entre comptes.

* + Sous-catégorie de dépenses ou recettes

Cette sous-catégorie est à choisir dans une liste déroulante ; on verra plus loin comment la modifier

* + N° chèque (ou Vir, Prelevt, TIP …)
  + Rapproché (pour pouvoir suivre ce qui est réellement débité avec les relevés de compte)
* Les colonnes suivantes se calculent automatiquement et permettent de remplir les tableaux dans les autres feuilles.

**Feuille 7 :**

* Cette feuille présente plusieurs graphiques sous forme de secteurs ou histogrammes. Tout est calculé automatiquement suivant les feuilles 5 et 6 :
  + Charges par catégories de dépenses
  + Produits par catégories de recettes
  + Variation de caisse par mois (il faut renseigner dans le tableau le solde de début de saison en B36)
  + Variation de banque par mois (il faut renseigner dans le tableau le solde de début de saison en I36)

**Feuille 8 :**

* Cette feuille présente les différentes listes utilisées pour la saisie. On verra dans la partie 2 comment les modifier.

**Feuille 9 :**

* Cette feuille présente un plan de trésorerie permettant de suivre les dépenses et recettes mensuelles.

**Feuille 10 :**

* Cette feuille présente la partie du bilan correspondant au compte de trésorerie.

**Feuille 11 :**

* Cette feuille présente le bilan comptable simplifié (cette feuille n’est à utiliser pour le moment que pour les clubs les plus importants ou ceux qui ont l’obligation de le produire pour des services administratifs).

1. **PERSONNALISATION**

**Feuille 1 :**

* Si l’on ne veut pas utiliser les chiffres de l’exercice N-1, on peut supprimer les colonnes correspondantes.
* On peut modifier les sous-catégories, notamment pour les catégories 60, 62, 70 et 74

Si on ne fait que changer le libellé sans ajouter de ligne, rien d’autre à faire. Sinon, il faut aller modifier les listes dans la feuille 8, ajouter des colonnes de calcul dans les feuilles 5 et 6 et ajouter des rubriques, le cas échéant, dans les feuilles 2 et 3.

**Feuilles 2 et 3 :**

* On n’a besoin de modifier ces feuilles que si l’on a ajouté une sous-catégorie.

Il suffit alors d’ajouter un cadre sur le modèle des autres, en allant chercher le résultat en ligne 3 dans la colonne correspondante que l’on a rajouté pour la sous-catégorie.

**Feuille 4 :**

Si le nombre de colonnes est insuffisant, vous pouvez toujours en rajouter en n’oubliant pas de recopier la formule dans toutes les colonnes.

**Feuilles 5 et 6 :**

* Nombre de lignes

Le nombre maximal de lignes prévu est de 300 (ce qui est plus que largement suffisant dans la majeure partie des cas). Si, cependant, ce nombre est insuffisant, vous pouvez toujours rajouter des lignes en n’oubliant pas de recopier la formule dans toutes les colonnes.

**Feuille 7 :**

* Les variations de caisse et banque sont faites sur une saison sportive.

Si vous souhaitez fonctionner sur une année civile, il faut modifier le tableau en conséquence.

**Feuille 8 :**

* Ajout d’un compte

A « Banque » et « Caisse », on peut ajouter d’autres comptes (« Livret Bleu », …), changer « Banque » en plusieurs comptes bancaires ...

Après avoir ajouté un élément à la liste en feuille 8, il ne faut pas oublier de modifier le nom « Comptes » ; on va dans Formules🡪Gestionnaire de noms, on sélectionne « Comptes », on tape sur « Modifier » ; on se place dans la case « Fait référence à » et on sélectionne les plages.

Il faut ajouter une série de 12 colonnes pour ce nouveau compte en Feuille 5 et 6 pour gérer en feuille 7 la variation du compte (se baser sur les éléments existants).

Ajouter un graphique dans la feuille 7.

* Ajout d’une sous-catégorie
* On insère une cellule dans la liste correspondante et on y inscrit le libellé voulu (en allant le chercher sur la feuille 1)
* On change la définition du nom correspondant à la catégorie

On va dans Formules🡪Gestionnaire de nom

On sélectionne le nom correspondant à la liste à changer

On modifie la nouvelle plage à l’aide de la souris

* On va ensuite dans la feuille 5 ou 6 et on insère une nouvelle colonne de calcul

On insère une colonne après la dernière colonne de la feuille

En ligne 2, on inscrit le libellé

On copie la cellule de la colonne précédente, ligne 3 dans la cellule 3

On recopie la cellule de la ligne 4 d’une colonne d’une sous-catégorie « sœur » dans la cellule 4

On copie cette dernière cellule dans les cellules de toute la colonne jusque 500

* On va dans la feuille « Dépenses » ou « Recettes »

On se place dans la colonne correspondant à la catégorie

On recopie le mini-tableau et on change le n° de colonne dans la formule pour recopier la somme correspondant à la nouvelle sous-catégorie

Voir Exercice ci-après.

**Exercice : On ajoute dans la catégorie « Achats » la sous-catégorie « Survêtements »**

On va dans la feuille 1 ; on se place en A8-A10 ; on insère une cellule ; on tape « Survêtements » en A8 (on ajoute également une cellule vide en D48-D50).

On va dans la feuille 8 ; on se place en D4 ; on insère une cellule ; on tape « = » et on va chercher le libellé dans la Feuille 1 en A8 ( on peut supprimer une cellule en D14 pour que les tables en-dessous restent alignées mais ce n’est pas obligatoire)

*Si on avait ajouté un élément en fin de liste, il faudrait modifier la plage pour la liste « Achats » : on va dans Formule🡪Gestionnaire de noms ; on sélectionne « Achats » ; on tape sur « Modifier » ; on se place dans la case « Fait référence à » ; on sélectionne avec la souris les plages correspondantes. Dans notre cas, pas de modification à faire.*

On va dans la feuille 5 en AU (en haut) ; on insère une colonne ; on renseigne « Survêtements en AU2 ; on recopie AT3 en AU3 ; on recopie AT4 en AU4 et on remplace « Paramètres!$E$3 » par « Paramètres !$D$4 » dans la formule ; on recopie AU4 de AU5 à AU500.

On va dans la feuille 2 ; on copie G33-H34 dans G36 ; en G36 on change A20 par A8 dans la formule ; on remplace BD3 par AU3 en H37.

On va dans la feuille 1 ; on recopie B7-C7 en B8 ; en C8 on remplace H8 par H37.

1. **POUR ALLER PLUS LOIN**

* **Listes et sous-listes**

Pour les catégories et sous-catégories, on impose la saisie dans une liste et une sous-liste.

Pour cela, on va dans la rubrique Données🡪Validation des données et on choisit « Liste » en renseignant la Source, soit en allant chercher la liste correspondante à l’aide de la souris dans la feuille de paramétrage, soit en utilisant un nom défini.

Pour les sous-catégories, on utilise le même système avec pour la Source la fonction INDIRECT(x) : cette fonction propose une liste dont le nom est x. On ne peut donc pas directement utiliser le nom de la catégorie dans cette fonction puisqu’il comprend plusieurs mots : on utilise donc une colonne intermédiaire (en J) qui calcule suivant les 2 premiers caractères de la catégorie, le nom de la sous-liste. Ces sous-listes sont définies dans la feuille 8 à l’aide de la définition de noms (Formules🡪Gestionnaire de noms)

* **Rubriques obligatoires ou facultatives**

Aucune saisie n’est rendue obligatoire : la plus grande liberté est donc laissée à l’utilisateur, mais l’utilisation des tableaux et graphiques peut être faussée.

Ainsi, si les catégories et sous-catégories ne sont pas saisies en détail recettes ou dépenses, les sommes correspondantes ne seront pas comptabilisées dans les totaux et le compte de résultat.

De même, rien n’interdit, à priori de modifier une cellule en effaçant la formule. Si on veut protéger certaines plages et en interdire la modification, il faut passer par Révision🡪Protéger la feuille, et verrouiller ensuite les plages désirées.

* **Tris**

On peut faire des tris et obtenir de nouvelles listes permettant d’avoir des états de comptes intéressants.

Par exemple, on trie les feuilles détail recettes et dépenses par rapport à la colonne « Compte ». On pourrait alors ajouter d’autres feuilles avec le détail opérations pour chaque compte, en mettant une colonne Débit et une Crédit et en recopiant les éléments correspondants.