

Logiciel de gestion comptable USEP

Un outil simple, finalisation de l'unité d'apprentissage "Gestion Financière", pouvant être utilisé aussi bien par l'enfant que par l'adulte, telle pourrait être la définition de ce logiciel.

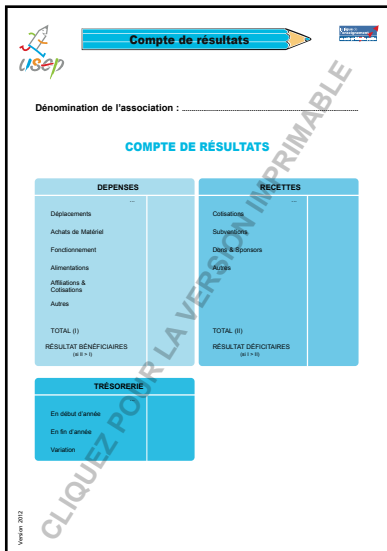
Il se présente sous la forme d'un fichier "Excel" comportant 3 onglets (en bas à gauche) :

Dénomination de l'association

Journal de Trésorerie :

- **colonnes 1 à 3** : pour les pièces à enregistrer (facture, avis de subventionnement...)
- **colonnes 4 à 10** : montant de la dépense
- **colonnes 11 à 15** : montant de la recette
- **colonne 16** : solde de trésorerie.

Compte de résultat et Trésorerie :



Compte de résultats

Dénomination de l'association :

COMPTE DE RÉSULTATS

DEPENSES		RECETTES	
Déplacements		Cotisations	
Achats de Matériel		Subventions	
Fonctionnement		Dons & Recettes	
Alimentations		Autres	
Affiliations & Cotisations			
Autres			
TOTAL (I)		TOTAL (II)	
RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRE (a-b x 1)		RÉSULTAT DÉFICITAIRE (a-b x 1)	

TRÉSORERIE

En début d'année	
En fin d'année	
Variation	

Version 2012

- **à gauche** : les dépenses (les charges)
- **à droite** : les recettes (les produits)
- **en bas du tableau** : le résultat de l'année (soit bénéficiaire, soit déficitaire)
- **la variation de la Trésorerie entre le début et la fin de l'exercice.**



Logiciel de gestion comptable USEP

MODE D'EMPLOI

Dénomination :

Compléter les cases jaunes

Journal de Trésorerie :

Pour une utilisation par l'enfant, il est nécessaire d'avoir réalisé les fiches  **Activités**

1 Le démarrage :

Inscrire votre solde de Trésorerie d'ouverture au 1er jour de l'exercice (soit le 01/09).

Pour le connaître, vous devez avoir fait le rapprochement bancaire.

Si vous venez de créer votre association, entrez 0,00 €.

2 La fiche de visa n° 1 :

Vous devez obligatoirement renseigner les 3 premières colonnes :

- date : - date du jour de frappe (01/01/12 par exemple)
- n° pièce : - n° de la fiche de visa
- origine : - émetteur de la facture (nom du commerçant, USEP départementale....)
- émetteur de la subvention (Mairie de....., Conseil Général....)
- émetteur du règlement (adhésions, licences....).

3 L'affectation du montant :

- niveau 1 (par exemple des enfants débutants ou adultes) : écrire le montant dans la colonne "autres", soit en "dépenses", soit en "recettes" ; le total se fait automatiquement.
- niveau 2 (enfants initiés ou adultes) : écrire le montant dans la colonne adéquate (se reporter à la catégorie qui a été cochée sur la fiche de visa), soit en "dépenses" (exemple : déplacements) soit en "recettes" (exemple : subventions) ; le total se fait automatiquement.

4 Le solde :

- il se calcule automatiquement.

Faire de même pour chaque fiche de visa...

Le compte de résultat et Trésorerie :

Il n'y a rien à faire, toutes les données du Journal de Trésorerie se répercutent automatiquement dans le compte de résultat. Vous pouvez l'imprimer en fin d'exercice.