



Manuel du Trésorier.

V 1.1

Liste de modifications au 03/11/2015:

- Ajout paramètres -> « reports à nouveaux »
- Nouvelle facturation -> création et édition de factures internes, externes et avoirs
- Création automatique des lignes de factures et des mouvements associés,
- Préfixes et numéro de départ du N° de facture (Attention uniquement utilisable avec trésorerie sans facture existante)
- Refonte page de liste de factures
- Refonte page d'édition d'états
- Refonte page de rapprochement bancaire
- Refonte du menu « opérations courantes »
- Modifications du menu trésorerie
- Refonte pages d'enregistrement et d'édition des mouvements
- Ajout de la possibilité de créer des mouvements sur compte caisse
- Améliorations diverses...

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
1.PRESENTATION	4
2.MODE D'EMPLOI.....	5
3.TARIFS	5
3.1.LA CREATION D'UN TARIF	6
3.2.LA CREATION D'UNE FORMULE	7
4.LE MENU OPERATION COURANTES	9
4.1.MEMBRES	9
4.1.1.CREATION DES FACTURES PERIODIQUES.....	9
4.2.GESTION	11
4.2.1.ENTRER UNE RECETTE DE FONCTIONNEMENT.....	11
4.2.2.ENTRER UNE DEPENSE DE FONCTIONNEMENT	12
4.2.3.ENTRER UNE DEPENSE ŒUVRES.....	12
4.2.4.DEPENSE CESU	12
4.2.5.TRANSFERT D'UN COMPTE A UN AUTRE	13
4.3.CAISSES	13
4.3.1.RECETTE COMPTE CAISSE	13
4.3.2.DEPENSE COMPTE CAISSE.....	14
4.3.3.ALIMENTER LA CAISSE / REMETTRE EN BANQUE	14
4.4.ACTION.....	15
4.4.1.ENTRER UNE RECETTE.....	15
4.4.2.ENTRER UNE DEPENSE	15
4.4.3.TRANSFERER LE SOLDE D'UNE ACTION SUR LE COMPTE ŒUVRES	15
4.5.CAUSE.....	15
4.5.1.ENTRER UN DON	15
4.5.2.PAYER UNE CAUSE	15
4.6.FACTURATION	16
4.6.1.LISTE DES FACTURES	16

4.6.2.CREATION D'UNE FACTURE	16
4.6.3.ENCAISSEMENT	17
4.6.4.PAIEMENT	17
4.6.5.PASSER EN PERTE.....	17
5.MENU GESTION.....	18
5.1.EDITION D'ETATS	18
5.2.RAPPROCHEMENT BANCAIRE	19
5.3.SAISIE D'UN MOUVEMENT	20
5.3.1.CREATION D'UNE AFFECTATION	21
5.4.SOLDES	21
5.5.BILAN.....	22
5.6.CAS PARTICULIER DU COMPTE FONDATION LIONS.....	22
5.7.ATTESTATIONS FISCALES (CERFA)	22
5.8.EXPORTER	22

1. PRESENTATION

- La trésorerie proposée est une compta simplifiée de type « Dépenses Recettes ».
- Elle ne nécessite aucune connaissance comptable pour réaliser presque toutes les actions.
- La formation se fait en quelques heures.
- Elle est sauvegardée en ligne
- Elle est transmissible d'année en année

ELLE PERMET :

- Le suivi séparé des comptes de fonctionnement et œuvres
- Les rapprochements avec les comptes bancaires
- Le suivi analytique par action, cause
- La facturation automatique des cotisations, repas, participations individuelles
- L'émission de factures vers les tiers
- L'envoi par mail des factures aux membres en pressant un simple bouton.
- Les relances individuelles via les comptes rendus
- L'édition d'un état de la trésorerie par comptes

La possibilité de gérer une multitude de comptes dont par défaut : Compte de Fonctionnement, Compte Œuvre, Caisse, Compte Fondation Lions, LCIF

FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE

On crée une caisse par un transfert du compte de fonctionnement dans le cadre d'une action et on la vide dans le cadre de cette même action.

Les mouvements de caisse ne sont gérés que pour ces fonctions entrée et sortie depuis le compte de fonctionnement. A ce jour, il n'y a pas de fonction « Caisse enregistreuse »

AFFECTATIONS

Les mouvements sont affectés à des comptes

- Les comptes de gestion sont gérés dans le paramétrage

La compta Myassoc permettra **ultérieurement** :

- Le paiement par CB ou Paypal

2. MODE D'EMPLOI

AVANT TOUTES CHOSES, IL EST CONSEILLE D'INITIALISER VOS COMPTES (EN Y SAISSANT LES SOMMES DISPONIBLES VIA LE MENU Trésorier->Paramétrage-> gestion des comptes->INITIALISER

Saisie du solde Compte de fonctionnement

Date: 29 Octobre 2015

Solde réel: €

Enregistrer

DE PLUS IL FAUT QUE CHAQUE OFFICIEL (SECRETAIRE, CHEF DU PROTOCOLE, TRESORIER) AIT CONFIGURE CERTAINS ELEMENTS DE BASE QUI SONT :

- **LA PERIODE DE FACTURATION DOIT CORRESPONDRE A CELLE DU CLUB (ONGLET CLUB -> MODIFIER CLUB)**
- **LES STATUS MEMBRES (ONGLET CLUB POUR LA CREATION ET SECRETAIRE POUR L'ATTRIBUTION)**
- **LES TARIFS (TRESORIER/CHEF DU PROTOCOLE)**
- **LES FORMULES REPAS. (CHEF DU PROTOCOLE)**

3. TARIFS

Les lignes automatiques s'appuient sur des tarifs, des formules et naturellement s'appliquent aux status membres existants dans votre club

Le tarif est accessible par le bouton **GESTION DES TARIFS MAIS** aussi par le menu **TRESORIER->FACTURES-> TARIFS DE FACTURATION**

Gestion des tarifs de facturation

Ajouter un tarif

Intitulé	Date	Montant	Facturé aux membres	Affectation	Facturation	Lié à une formule repas	Actions
Repas de passation	30/09/2015	30.00 €	Membre actifs Présents, Non Excusés Membre privilégiés Présents	Recettes Restauration	Obligatoire	Repas de passation	Modifier Supprimer
Repas de passation Conjointes et Autres Membres	30/09/2015	25.00 €	Membre éloignés Présents Invités Présents Conjointes Présents	Recettes Restauration	Obligatoire	Repas de passation	Modifier Supprimer
Repas statutaire	30/09/2015 29/09/2015	24.00 € 20.00 €	Membre actifs Présents, Excusés, Non Excusés Membre éloignés Présents	Recettes Restauration	Obligatoire	Repas normal	Modifier Supprimer
Repas Statutaire pour Conjointes et Invités	28/10/2015	20.00 €	Invités Présents Conjointes Présents	Recettes Restauration	Obligatoire	Repas normal	Modifier Supprimer
Sans repas	29/09/2015	0.00 €	Aucun, ce tarif ne sera pas facturé	Recettes Restauration	Obligatoire	Sans repas (ou payé par chacun)	Modifier Supprimer
Cotisation Club	29/09/2015	58.00 €	Membre actifs	Cotisations Club	Obligatoire		Modifier Supprimer
Cotisation District	29/09/2015	15.00 €	Membre actifs Membre éloignés	Cotisations externes perçues	Obligatoire		Modifier Supprimer
Cotisation Club Brock	29/09/2015	9.00 €	Membre actifs Membre éloignés	Cotisations externes perçues	Obligatoire		Modifier Supprimer
Fonction bar	29/09/2015	5.00 €	Membre actifs	Recettes Restauration	Obligatoire		Modifier Supprimer

Les tarifs regroupent toutes les prestations à facturer de façon récurrente aux membres telles que, par exemple :

- La Cotisation Internationale / Oak Brook (rapportée sur la période)
- La cotisation District multiples (rapportée sur la période)
- La cotisation District (rapportée sur la période)
- La Cotisation Club (rapportée sur la période)
- Chaque type de repas
- Eventuellement les prestations, amendes, etc... propres à chaque club.

CETTE STRUCTURE PERMET DE CHOISIR LORS DE LA CONFIGURATION, UNE FACTURATION INTEGRANT LES TARIFS S'APPLIQUANT A CHAQUE TYPE DE STATUS DU MEMBRE (VOUS AVEZ LE CHOIX DE LEUR CREATION). CECI PERMET UNE FACTURATION AUTOMATIQUE A PARTIR DE L'ENREGISTREMENT DES PRESENCES ET DU TYPE DE REPAS SELECTIONNE (EN FONCTION DES FORMULES S'APPLIQUANT AUX DIFFERENTES REUNIONS). LE TYPE DE STATUS MEMBRE INFLUENCE AUSSI, SI VOUS LE DESIREZ, LA FACTURATION SELON LA PRESENCE

3.1. LA CREATION D'UN TARIF

Intitulé

Affectation
A quel compte ce tarif sera-t-il affecté ?

Montant €

Ce tarif est-il lié à la présence aux réunions ?
Év: un repas Oui Non

Valable pour les membres

Membre actif	<input type="checkbox"/>
Membre privilégié	<input type="checkbox"/>
Membre affilié	<input type="checkbox"/>
Membre d'honneur	<input type="checkbox"/>
Membre à vie	<input type="checkbox"/>
Membre éloigné	<input type="checkbox"/>
Membre transféré	<input type="checkbox"/>
Invité	<input type="checkbox"/>
Conjoint	<input type="checkbox"/>

Options de facturation

Enregistrer

Dans cette fenêtre vous pouvez configurer le tarif en lui donnant :

- Un intitulé (qui sera repris dans la facture),
- Une affectation comptable (par exemple un repas sera affecté en recette facturation)
- Un montant

- Définir si ce tarif sera lié à une présence à une réunion.
 - Un exemple de configuration : Lors d'un repas le tarif s'appliquera aux actifs dans tous les cas de présence (présent, excusé, non excusé) mais ne s'appliquera aux membres d'honneur ou aux invités qu'en cas de présence. De la même façon une cotisation sera indépendante des présences mais pourra être modulée en fonction du status membre en créant plusieurs tarifs s'appliquant aux différents cas de figure.
- L'option de facturation : Attention l'option choisie sera ignorée si le tarif est lié à une formule repas. Dans ce dernier cas la facturation sera forcément obligatoire. Définir un tarif en optionnel sera utile, par exemple, pour la création d'une amende pour les non excusés ou la mise en place d'une participation aux frais de bar du club etc.

Une fois vos tarifs créés, il sera possible au chef du protocole de les lier à des formules repas.

Par défaut nous créons des tarifs pour :

- Cotisations club
- Cotisation district
- Cotisation internationale (Oakbrook),
- Cotisation district multiples
- Repas Normal
- Sans Repas
- Forfait Bar (Optionnel)
- Amende non excusés (Optionnel)

Les valeurs de ces tarifs sont indicatives (calculées sur une base trimestrielle), n'hésitez pas à les adapter. Vous pouvez, si nécessaire, moduler leurs règles d'application selon les status membres en fonction de vos habitudes internes.

3.2. LA CREATION D'UNE FORMULE

La création de formules se fait par le menu **CHEF DU PROTOCOLE->FORMULES REPAS->AJOUTER UNE FORMULE REPAS**. Une fois créée vous devez donner un nom à votre formule.

The screenshot shows a web interface for adding a meal formula. The header is yellow with a logo and the text 'Ajouter une formule repas'. Below the header is a blue navigation bar with the text 'Gestion des formules repas'. The main content area is white and contains a form titled 'La création d'une formule permet d'en générer le tarif automatiquement.' The form has two fields: 'Par défaut' with a checkbox and the text 'S'il y a déjà une formule par défaut, celle-ci sera remplacé.', and 'Nom de la formule' with a text input field. At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button.

Vous devez ensuite lui ajouter, au moins, un tarif :



Modifier un tarif repas

Gestion des formules repas

Intitulé Repas statutaire

Montant 25.00 € au 30/09/2015

20.00 € au 29/09/2015

Nouveau montant €

Valable pour les membres

Cocher les cases pour facturer ce repas suivant le statut du membre et éventuellement sa présence aux réunions

	Présents	Absents excusés	Absents non excusés
Membre actif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Membre privilégié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre affilié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre d'honneur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre à vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre éloigné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre transféré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conjoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Avec cette nouvelle structure de formules et tarifs vous pouvez par exemple ajouter plusieurs tarifs différents à la même formule en fonction du status des membres.

Par exemple :

- Les membres actifs paieront 25 € un repas statutaire quel que soit leur présence
- Les membres éloignés 25 € en cas de présence ou d'absence non excusée.
- Enfin, les conjoints et invités ne paieront que 20 € uniquement si présents.



Gestion des formules repas

Ajouter une formule repas

✓ Repas normal (Formule par défaut)						Modifier	Ajouter un tarif	
	Intitulé	Date	Montant	Facturé aux membres	Actions			
Tarifs	Repas statutaire	30/09/2015	25.00 €	Membre actif Présents, Excusés, Non Excusés	Modifier	Supprimer		
		29/09/2015	20.00 €	Membre éloigné Présents				
	Repas Statutaire pour Conjoints et Invités	28/10/2015	20.00 €	Invités Présents Conjoint Présents	Modifier	Supprimer		
Sans repas (ou payé par chacun)						Modifier	Ajouter un tarif	Supprimer
	Intitulé	Date	Montant	Facturé aux membres	Actions			
Tarifs	Sans repas	29/09/2015	0.00 €	Aucun, ce tarif ne sera pas facturé	Modifier	Supprimer		
Repas de passation						Modifier	Ajouter un tarif	Supprimer
	Intitulé	Date	Montant	Facturé aux membres	Actions			
Tarifs	Repas de passation	30/09/2015	30.00 €	Membre actif Présents, Non Excusés Membre privilégié Présents	Modifier	Supprimer		
	Repas de passation Conjoints et Autres Membres	30/09/2015	25.00 €	Membre éloigné Présents Invités Présents Conjoint Présents	Modifier	Supprimer		

4. LE MENU OPERATION COURANTES

La plupart des opérations nécessaires à la gestion courante ont été rassemblées sur une page accessible par le menu **TRESORIER -> OPERATIONS COURANTES**

Elles sont regroupées par grands thèmes :



4.1. MEMBRES

Regroupe les opérations concernant la création de factures périodiques, suivant la période choisie lors de la configuration de votre Club (**MENU CLUB**). Pour l'exemple, nous avons choisi une période de facturation trimestrielle.

Les tarifs des cotisations ont été configurés (comme vu précédemment)

Chaque réunion à fait l'objet d'un pointage des présences par le trésorier dans MyAssoc.

Il est temps d'éditer les factures périodiques.

4.1.1. CREATION DES FACTURES PERIODIQUES.

Vous pouvez choisir de créer les factures périodiques de tous les membres ou de ne créer qu'une facture périodique pour l'un d'eux. Puis vous choisissez la période à facturer (en l'occurrence le premier trimestre Lions 2015-2016)

Vous voyez un récapitulatif des différents tarifs configurés.

Tout d'abord les formules repas, puis les autres tarifs obligatoires non dépendant des présences (facturés suivant le status membre, comme les cotisations) enfin, les tarifs optionnels. Vous pouvez aussi ajouter une ligne supplémentaire pour tous ou pour un membre en particulier

Vous pouvez ajouter une note de pied de facture, comme par exemple les coordonnées de paiement, et un petit message du trésorier.



Création des factures périodiques

Liste des factures

Modification des tarifs

Membre(s) à facturer : Tous les membres
Période à facturer : 1er Trimestre 2015 - 2016
Libellé de la Facture : Cotisation 1er Trimestre 2015 - 2016
Prochain n° de facture : 21

Texte haut de facture
Apparaît sur toutes les factures.

Récapitulatifs des tarifs de formules repas

Les repas sont calculés automatiquement selon la formule repas choisie pour la réunion, le statut du membre et sa présence

Formule	Tarif	Facturé suivant le statut du membre et/ou la présence aux réunions	Prix
Sans repas (ou payé par chacun)	Sans repas	Aucun, ce tarif ne sera pas facturé	0.00 €
Repas normal	Repas statutaire	Membre actifs Présents, Excusés, Non Excusés Membre éloignés Présents	25.00 €
Repas normal	Repas Statutaire pour Conjoints et Invités	Invités Présents Conjoints Présents	20.00 €
Repas de passation	Repas de passation	Membre actifs Présents, Non Excusés Membre privilégiés Présents	30.00 €
Repas de passation	Repas de passation Conjoints et Autres Membres	Membre éloignés Présents Invités Présents Conjoints Présents	25.00 €

Tarifs obligatoires

Les tarifs obligatoires sont appliqués obligatoirement suivant le statut du membre et/ou la présence aux réunions

Désignation	Facturé suivant le statut du membre et/ou la présence aux réunions	Quantité	Prix
<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation Club	Membre actifs	1	58.00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation District	Membre actifs Membre éloignés	1	15.00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation Oak Brook	Membre actifs Membre éloignés	1	9.68 €
<input checked="" type="checkbox"/> Forfait bar	Membre actifs	1	5.00 €

Tarifs optionnels

Les tarifs optionnels sont appliqués suivant le statut du membre et/ou la présence si la case est cochée

Autres éléments

Vous pouvez ajouter manuellement d'autres éléments à facturer pour un membre en particulier ou pour tous les membres.

Membre	Désignation	Affectation	Quantité	Prix unitaire	
Benoît Cyril	Participation Gâteau Anniversaire CG	Recettes Restauration	1	15	X

[Ajouter une ligne](#)

Commentaire pied de facture
Apparaît sur toutes les factures.

Enregistrer

Une fois le bouton **ENREGISTRER** pressé vous verrez la liste des factures

L'ENREGISTREMENT PROVOQUE

- La création de toutes les factures qui pourront être éditées, imprimées, envoyées par mail ou courrier
- L'intégration des mouvements dans la comptabilité

Les factures ont alors le statut de

- Non envoyées
- Paiement non reçu

Leur statut va évoluer au fil de la réalisation des opérations correspondantes.

4.2. GESTION

Cette colonne regroupe activités concernant les mouvements de Gestion.

4.2.1. ENTRER UNE RECETTE DE FONCTIONNEMENT

Permet de saisir une recette de fonctionnement dans le compte de fonctionnement. Ces recettes sont quasiment toujours liées à des factures à émettre. Dans le cas contraire vous pourrez saisir le mouvement directement via **TRESORIER -> GESTION-> SAISIE D'UN MOUVEMENT-> COMPTE DE FONCTIONNEMENT**

Nous ouvrons une page pour créer cette « Facture ». Vous y saisissez les détails de votre dépense de fonctionnement. Nous pourrions ajouter cette ligne à une facture périodique pour le même résultat. Mais le cas de figure ci-dessous est pour les clubs payant leurs repas au forfait et facturant les extras au cas par cas. Par exemple, Monsieur C GUIOTTEAU doit au club le prix d'un repas « spécial » commandé lors d'une réunion de travail.

District 103 TOUEST
Club CLUB DE DEMONSTRATION
Les charmeries
72120 Ecorpain

* champ obligatoire

A l'attention de * : Gulotheau Cedric | Un sympathisant | Un tiers

Adresse : Rue des Equins

Code postal : 72400

Ville : LA FERTE BERNARD

Date * : 29 Octobre 2015

N° de facture * : 21

Libellé : Repas Spécial C GUIOTTEAU

Texte additionnel

	Désignation	Qté	Prix	Total	
Recettes Restauration	Repas Supplémentaires	1	25 €	25.00 €	x

Ajouter une nouvelle ligne | Ajouter une ligne dont le mouvement existe déjà

TOTAL 25.00 €

Commentaire pied de facture

Facture déjà encaissée ?
Oui Non

Aperçu avant enregistrement

4.2.2. ENTRER UNE DEPENSE DE FONCTIONNEMENT

De la même manière nous rentrons les dépenses de fonctionnement sous la forme de la facture reçue. Nous pouvons éventuellement la joindre pour archivage.

Une fois les champs remplis, vous pouvez décider de marquer la facture comme payée. Dans ce cas vous pourrez saisir la date de paiement, le type de pièce et le numéro de pièce (numéro de cheque dans l'exemple ci-dessous).

Dépense Compte de fonctionnement

Liste des factures Ajouter une affectation Paiements

Facturé sur le compte Compte de fonctionnement

Attacher un fichier
Parcourir

Adresse simplifiée
Adresse détaillée

* champs obligatoires

Emetteur *
Un membre Un sympathisant Un tiers
Madame ROY - Propriétaire
Prénom

District 103 NUMERIQUE
Club CLUB DE DEMONSTRATION
Les charnières
72120 Ecorpain

Date * 30 Octobre 2015
N° de facture * 645313
Libellé Loyer d'octobre

	Désignation	Qté	Prix	Total
Location	Loyer Club-House	1	350 €	350.00 €

Ajouter une nouvelle ligne Ajouter une ligne dans le mouvement existant déjà

TOTAL 350.00 €

Facture déjà payée ?
Oui Non

Date de paiement 30 Octobre 2015
Type de pièce Chèque
N° de pièce 3126546

Enregistrer

4.2.3. ENTRER UNE DEPENSE ŒUVRES

Permet de saisir une dépense de fonctionnement dans le compte d'Œuvres. Ce cas de figure est extrêmement rare car **on ne devrait jamais régler de dépenses sur le compte œuvre**. Mais il existe néanmoins certains cas les nécessitant comme par exemple des frais bancaires sur ce compte.

4.2.4. DEPENSE CESU

Fonction à venir

4.2.5. TRANSFERT D'UN COMPTE A UN AUTRE

Cette opération réalise les 2 mouvements de décaissement d'un compte et d'encaissement dans l'autre

Par exemple pour transférer de l'argent de votre compte œuvre à votre compte fondation des lions de France.

The screenshot shows a web interface for 'Transfert entre comptes'. At the top, there is a yellow header with a logo and the title. Below the header, there is a blue button labeled 'Retour au menu comptabilité'. The main form area is titled 'Transfert' and contains the following fields:

- Date**: A date picker set to 30 October 2015.
- Libellé**: A text input field containing 'Transfert vers Compte Fondation'.
- Montant**: A text input field containing '2500' with a Euro symbol (€) to its right.
- De**: A dropdown menu set to 'Compte oeuvres'.
- Vers**: A dropdown menu set to 'Fondation Lions'.
- A blue button labeled 'Transférer' is positioned below the dropdowns.

4.3. CAISSES

Vous pouvez créer une caisse pour gérer les mouvements dans le cadre d'une action (ou par exemple, la caisse de fonctionnement du club si aucune action n'est renseignée).

Pour ce faire on alimente la caisse avec de l'argent prélevé sur le Compte de fonctionnement.

4.3.1. RECETTE COMPTE CAISSE

C'est ici que vous saisissez les entres sur votre caisse. Imaginons qu'un membre vous paye son repas à l'issue de la réunion en espèce. Vous pouvez dans la foulée, créer la facture correspondant à cette recette.

The screenshot shows a web interface for 'Entrer une recette de Caisse'. At the top, there is a yellow header with a logo and the title. Below the header, there is a blue button labeled 'Retour au menu comptabilité'. The main form area is titled 'Mouvement' and contains the following fields:

- Date**: A date picker set to 30 October 2015.
- Libellé**: A text input field containing 'Repas Jacky'.
- Montant**: A text input field containing '25' with a Euro symbol (€) to its right.
- Affectation**: A section containing a dropdown menu set to 'Recettes diverses' and a button labeled 'Ajouter une affectation'.
- Facture**: A section containing a checkbox labeled 'Créer la facture correspondante' which is checked.
- A grey button labeled 'Enregistrer' is positioned at the bottom right of the form.

4.3.2. DEPENSE COMPTE CAISSE

C'est ici que vous saisissez les mouvements de sortie sur votre caisse. Exemple ci-dessous : achat de timbres par exemple.

Entrer une dépense de Caisse

Retour au menu comptabilité

Mouvement

Date * 30 Octobre 2015

Libellé * Achat de timbres

Montant * 12 €

Affectation

Comptable * Dépenses diverses

Ajouter une affectation

Facture

Créer la facture correspondante

Enregistrer

4.3.3. ALIMENTER LA CAISSE / REMETTRE EN BANQUE

Il est possible ici, d'alimenter une caisse par le compte de fonctionnement pour avoir par exemple un fond de caisse lors d'une action.

En fin d'action, on peut remettre en banque le contenu de la caisse. Ne pas oublier de sélectionner dans les 2 cas l'action concernée pour que ces mouvements apparaissent bien au bilan de l'action.

Retour au menu comptabilité

Action

Action Foire aux vins

Transfert

Date * 30 Octobre 2015

Libellé * Caisse de la buvette

Montant * 550 €

Caisse -> Fonctionnement

4.4. ACTION

Ce module permet d'affecter au sein du compte de fonctionnement toutes les opérations concernées par les actions.

4.4.1. ENTRER UNE RECETTE

Cette fonction permet de saisir toutes les informations nécessaires à la création d'un mouvement d'encaissement avec une affectation et un lien vers une action spécifique. Ceci passe par la saisie des informations du mouvement sous la forme d'une facture (de la même manière que pour la saisie d'une recette de fonctionnement)

4.4.2. ENTRER UNE DEPENSE

Cette fonction permet de saisir toutes les infos nécessaires à la création d'un mouvement de décaissement avec une affectation et un lien vers une action spécifique. Ceci passe par la saisie des informations du mouvement sous la forme d'une facture (de la même manière que pour la saisie d'une dépense de fonctionnement)

4.4.3. TRANSFERER LE SOLDE D'UNE ACTION SUR LE COMPTE ŒUVRES

Lorsqu'une action est terminée, cette fonction transfère directement son solde du compte de fonctionnement au compte Œuvres.

Cette opération a pour conséquence de clôturer l'action. Dès lors elle n'apparaît plus dans les listes d'affectation et ne peut plus être associée à un mouvement.

4.5. CAUSE

Ce module gère les opérations réalisées liées à une cause dans le cadre du compte Œuvres. Il est alimenté par le solde des actions (voir paragraphe précédent)

4.5.1. ENTRER UN DON

Le compte Œuvres peut recevoir des dons directs de particuliers ou d'entreprise au profit d'une cause. Cette fonction permet de saisir toutes les informations nécessaires à la création d'un mouvement d'encaissement avec une affectation en dons reçus et un lien vers une œuvre spécifique. Ceci passe par la saisie des informations du mouvement sous la forme d'une facture (de la même manière que pour la saisie d'une recette de fonctionnement)

4.5.2. PAYER UNE CAUSE

Cette fonction est destinée à enregistrer les chèques remis à un particulier ou à une association au profit d'une cause. Cette fonction permet de saisir toutes les informations nécessaires à la création d'un mouvement d'encaissement avec une affectation en dons versés et un lien vers une œuvre spécifique. Ceci passe par la saisie des informations du

mouvement sous la forme d'une facture (de la même manière que pour la saisie d'une dépense de fonctionnement)

4.6. FACTURATION

4.6.1. LISTE DES FACTURES

Date de facture	Type	N°	Tiers	Libellé	Action / Cause	Total			
30/10/2015	Facture Interne	6	DELTA TECHNOLOGIES	Inscription Equipe Delta Technologies	Challenge Kating	500 00 €	Détails	Modifier	Supprimer
30/10/2015	Facture Externe	646313	Madame ROY - Propriétaire	Loyer d'octobre		350 00 €	Détails	Modifier	Supprimer
30/10/2015	Facture Externe	6456321	EDF	Facture Electricité Oct 2015		50 00 €	Détails	Modifier	Supprimer
30/10/2015	Facture Interne	7	DELTA TECHNOLOGIES	Don pour lutte contre Cancer	Lutte contre le cancer des enfants	250 00 €	Détails	Modifier	Avoir
02/10/2015	Facture Interne	2	Bourbon Philippe	Facture n°3 - 1er Trimestre 2015 - 2016		247 68 €	Détails	Modifier	Supprimer
02/10/2015	Facture Interne	3	Gulotheau Cedric	Facture n°4 - 1er Trimestre 2015 - 2016		222 68 €	Détails	Modifier	Supprimer
02/10/2015	Facture Interne	4	Moriceau Floris	Facture n°5 - 1er Trimestre 2015 - 2016		222 68 €	Détails	Modifier	Supprimer
02/10/2015	Facture Interne	5	Taffin Guillaume	Facture n°6 - 1er Trimestre 2015 - 2016		167 68 €	Détails	Modifier	Supprimer
01/10/2015	Facture Interne	1	Bouaziz Cyril	Facture n°1 - 1er Trimestre 2015 - 2016		247 68 €	Détails	Modifier	Avoir

Vous voyez ici la liste de toutes les factures existantes pour la période sélectionnée. Vous pouvez changer la période ou filtrer la liste par Type, numéro, tiers, libellé, action ou somme totale. Ces filtres s'activent une fois le **BOUTON « FILTRER »** pressé.

Vous pourrez consulter le détail d'une facture, la supprimer ou la modifier si celle-ci n'a pas encore été envoyée ou encaissée (le numéro de facture apparaît dans ces cas de figure **en gris** ou **en vert**). Dans le cas contraire vous devrez créer un avoir.

De plus, vous pourrez, en appuyant sur les boutons présents en haut à gauche générer des actions d'**ENCAISSEMENT, PAIEMENT, ANNULATION/ PASSAGE EN PERTE ET SUPPRESSION MULTIPLE**.

Une fois l'action sélectionnée vous arriverez dans une liste vous permettant de choisir pour chaque facture le mode de paiement, le numéro de pièce, la date.

4.6.2. CREATION D'UNE FACTURE

Cette fonction vous permet de créer une facture unitaire. De la même façon qu'expliqué en 4.2.1

Une facture peut intégrer un ou plusieurs mouvements selon vos besoins.

4.6.3. ENCAISSEMENT

Vous pouvez effectuer ici l'encaissement des factures (passer les factures en status encaissée). Une fois le type de pièce, son numéro et la date d'encaissement saisis, n'oubliez pas de cocher la case **ENCAISSER** de chaque ligne avant d'enregistrer.

Date de facture	N°	À l'attention de	Libellé	Montant	Type de pièce	N° de pièce	Date d'encaissement	Encaisser
02/10/2015	2	Eurbon Philippe	Facture n°3 - 1er Trimestre 2015 - 2016	247.68 €	Chèque	645987	30 Octobre 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
02/10/2015	3	Gulotteau Cedric	Facture n°4 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222.68 €	Virement	987654987	20 Octobre 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
02/10/2015	4	Martoux Floris	Facture n°5 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222.68 €	Selectionnez le moyen de paiement		30 Octobre 2015	<input type="checkbox"/>
02/10/2015	6	Taffin Guillaume	Facture n°6 - 1er Trimestre 2015 - 2016	167.68 €	Selectionnez le moyen de paiement		30 Octobre 2015	<input type="checkbox"/>
30/10/2015	6	DELTA TECHNOLOGIES	Inscription Equipe Delta Technologies	800.00 €	Chèque	645321	13 Octobre 2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer

4.6.4. PAIEMENT

Cette fonction affiche la liste des factures externes à payer. Vous pouvez inscrire le moyen de paiement (chèque, virement, prélèvement, espèce) utilisé ainsi que le numéro de pièce (numéro de chèque/virement) N'oubliez pas de cocher la case **PAYEE** de chaque ligne avant d'enregistrer.

Date de facture	N°	Emetteur	Libellé	Montant	Type de pièce	N° de pièce	Date de paiement	Payer
30/10/2015	6456321	EDF	Facture Electricite Oct 2015	50.00 €	Chèque	1321054	30 Octobre 2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer

4.6.5. PASSER EN PERTE

Cette fonction permet de déclarer irrécouvrable une facture. Vous pouvez effectuer dans ce cas effectuer ce passage en perte. N'oubliez pas de cocher la case **PASSER EN PERTE** de chaque ligne avant d'enregistrer. Cela créera un avoir correspondant à chaque facture annulée

Date de facture	N°	Libellé	À l'attention de	Total	Passer en perte
30/10/2015	7	Don pour lutte contre Cancer	DELTA TECHNOLOGIES	250.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
02/10/2015	3	Facture n°4 - 1er Trimestre 2015 - 2016	Gulotteau Cedric	222.68 €	<input type="checkbox"/>
01/10/2015	1	Facture n°1 - 1er Trimestre 2015 - 2016	Bouaziz Cyril	247.68 €	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

5. MENU GESTION

Vous avez dans le menu Trésorier de nombreuses autres fonctions avancées qui vous permettent de gérer des actions non possibles via le menu **OPERATIONS COURANTES**. Ces fonctionnalités sont présentes dans le menu sous des catégories bien distinctes

5.1. EDITION D'ETATS

Cette fonction permet de lister la totalité des mouvements pour le compte sélectionné. *Cliquer un mouvement vous permet de l'éditer*. Lorsque vous cliquez sur une ligne de facture celle-ci se déploiera pour vous montrer toutes les lignes de la facture. Vous pouvez filtrer le tableau avec les éléments suivants :

Edition d'états - Compte de fonctionnement

Année Liens: Du 1er Juillet 2015 à 31er Août 2015. Année précédente: Du 1er Juillet 2014 à 31er Août 2014. Imprimer

Date	Type	N° de facture	Type de pièce	N° Pièce	Tiers	Libellé	Montant	Affectation	Action	Statut
Mouvements sans facture										
30/10/15	Mut					solde de facton Challenge Karting	-795.00 €	Virements	Challenge Karting	
30/10/15	Mut					Rembse de caisse Bouvette Karting	300.00 €	Virements	Challenge Karting	
30/10/15	Mut					Fonds de caisse Bouvette Karting	-200.00 €	Virements	Challenge Karting	
30/10/15	Mut					Rembse en banque caisse fête aux vins	600.00 €	Virements	Fête aux vins	
30/10/15	Mut					Fonds de caisse fête aux vins	-200.00 €	Virements	Fête aux vins	
02/10/15	Mut					Inscription équipe Delta	195.00 €	Recettes diverses	Challenge Karting	
02/10/15	Mut					Reservation exposant ANJOU	800.00 €	Recettes diverses	Fête aux vins	
01/10/15	Mut					à nouveau	10 000.00 €	Rejets à nouveau		✓
01/10/15	Mut					Location local	-350.00 €	Location		✓
01/10/15	Mut					Reservation exposant LOIRE	250.00 €	Recettes diverses	Fête aux vins	
Factures (cliquer sur le type pour voir les mouvements associés)										
30/10/15	Fac.	6			DELTA TECHNOLOGIES	Inscription Equipe Delta Technologies	600.00 €		Challenge Karting	
30/10/15	Fac.	6496321	Chèque	3136548	Maëline ROY - Propriétaire	Loyer d'octobre	350.00 €			
30/10/15	Fac.	6496321			EDF	Facture Electricité Oct 2015	50.00 €			
30/10/15	Mut	6496321				Consommation électrique + Abonnement	-60.00 €	Depenses diverses		
02/10/15	Fac.	2			Bouillon Philippe	Facture n°2 - 1er Trimestre 2015 - 2016	247.68 €			
02/10/15	Mut	2				Repas Facture n° 1632	160.00 €	Recettes Restauration		
02/10/15	Mut	2				Ferail bar Facture n° 1632	5.00 €	Recettes Restauration		
02/10/15	Mut	2				Cotisation Oak Book Facture n° 1632	9.68 €	Cotisations externes perçues		
02/10/15	Mut	2				Cotisation District Facture n° 1632	15.00 €	Cotisations externes perçues		
02/10/15	Mut	2				Cotisation Club Facture n° 1632	68.00 €	Cotisations Club		
02/10/15	Fac.	4			Guloteau Cedric	Facture n°4 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222.68 €			
02/10/15	Fac.	4			Muriceu Floris	Facture n°5 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222.68 €			
02/10/15	Fac.	5			Taffin Guillaume	Facture n°6 - 1er Trimestre 2015 - 2016	167.68 €			
01/10/15	Fac.	132405	Chèque	132405	Bouaziz Cyril	Facture n°1 - 1er Trimestre 2015 - 2016	247.68 €			✓
Total							11 498.40 €			
Total réalisé en banque							9 897.68 €			
Total non réalisé en banque							1 610.72 €			

Compte	Solde réel	Comptabilité				
		Solde	Créances à encaisser	Dettes à payer	Réalisé en banque	Non réalisé en banque
Compte de fonctionnement	10 000.00 €	11 498.40 €	13 353.40 €	-1 945.00 €	9 897.68 €	1 610.72 €

- Date : Vous disposez de 2 boutons préprogrammés sur l'Année Lions en cours et sur la précédente, mais vous pouvez choisir d'autres périodes si besoin.

Les filtres ne fonctionnent qu'avec un minimum de 2 caractères

- N° de facture, vous permet de filtrer par facture
- Type de Pièce vous permet de trier par pièce utilisées pour payer la facture
- N° Pièce vous permet de filtrer par un numéro de pièce précis (lorsque vous le connaissez)
- Tiers : recherche sur un tiers
- Libellé vous permet une recherche sur tout ou partie du libellé exemple « Cotisation » vous donnera les mouvements liés à des cotisations.
- Montant : recherche sur un montant

- Affectation vous permet de filtrer le tableau par nom d'affectation (par exemples : voir tous les mouvements de dépenses diverses)
- Action vous permet de filtrer le tableau pour visualiser tous les mouvements liés à une action
- Réalisé (en banque) cette colonne permet de ressortir ou non les mouvements que l'on a (ou non) trouvé sur le relevé de compte bancaire.

En bas de liste vous pouvez récupérer les totaux relatifs à ces lignes selon l'état payé, solde, créances (en attente d'encaissement ou à effectuer), réalisés/non réalisés.

5.2. RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Rapprochement bancaire - Compte de fonctionnement

Année Ligne: Du 1 Juillet 2016
Année précédente: Au 1 Juillet 2016

Date	Type	N° de facture	Type de pièce	N° Pièce	Tiers	Libellé	Montant	Réalisé
Mouvements sans facture								
30/10/15	Mvt					solde de l'action Challenge Karting	-795 00 €	
30/10/15	Mvt					Remise de caisse Bouvette Karting	300 00 €	
30/10/15	Mvt					Fonds de caisse Bouvette Karting	-200 00 €	
30/10/15	Mvt					Remise en banque caisse foire aux vins	500 00 €	
30/10/15	Mvt					Fonds de caisse foire aux vins	-200 00 €	
02/10/15	Mvt					Inscription équipe Delta	196 00 €	
02/10/15	Mvt					Réservation exposant ANJOU	500 00 €	
01/10/15	Mvt					à nouveau	50 500 00 €	
01/10/15	Mvt					Location local	-350 00 €	
01/10/15	Mvt					Réservation exposant LOIRE	250 00 €	
Factures (cliquez sur la ligne pour voir les mouvements associés)								
30/10/15	Fac.	6			DELTA TECHNOLOGIES	Inscription Équipe Delta Technologies	500 00 €	
30/10/15	Fac.	840315	Chèque	3120646	Madame ROY - Propriétaire	Loyer d'octobre	350 00 €	
30/10/15	Fac.	6456321			EDF	Facture Electricité Oct 2015	50 00 €	
02/10/15	Fac.	2			Bourbon Philippe	Facture n°3 - 1er Trimestre 2015 - 2016	247 68 €	
02/10/15	Fac.	3			Guilfoyeau Cedric	Facture n°4 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222 68 €	
02/10/15	Fac.	4			Marceau Florent	Facture n°5 - 1er Trimestre 2015 - 2016	222 68 €	
02/10/15	Fac.	5			Taffin Guillaume	Facture n°6 - 1er Trimestre 2015 - 2016	167 68 €	
01/10/15	Fac.	1	Chèque	132465	Bouaziz Cyril	Facture n°1 - 1er Trimestre 2015 - 2016	247 68 €	
Total							11 408 40 €	
Total réalisé en banque							9 897 68 €	
Total non réalisé en banque							1 510 72 €	

Compte	Solde réel	Comptabilité				
		Solde	Créances à encaisser	Dettes à payer	Réalisé en banque	Non réalisé en banque
Compte de fonctionnement	10 000,00 €	11 408,40 €	13 353,40 €	- 1 945 00 €	9 897 68 €	1 510 72 €

Crédit Agricole de l'Anjou et du Maine
Banque et Assurances

ALERTE ET MISE EN GARDE
Plusieurs phishing visent les clients Crédit Agricole ! Tous nos conseils sécurité

Identification

Le Crédit Agricole accorde une grande attention à la sécurité de ses sites internet. En tant qu'utilisateur vous avez également un rôle important à jouer pour assurer la sécurité des informations qui vous concernent. Consultez ci-dessous les **RÈGLES DE SÉCURITÉ** à respecter.

Vos codes d'accès
Saisissez votre N° DE COMPTE à l'aide de votre clavier

Cliquez dans la grille pour composer votre CODE PERSONNEL

	4	7
	3	6
1	5	
5	8	0

Cette fonction vise à mettre en parallèle les écritures constatées en comptabilité et celles présentes sur le relevé bancaire du compte choisi.

Pour les relevés bancaires vous pouvez utiliser les relevés papier ou directement le relevé en ligne. Afin d'obtenir l'affichage cote à cote du relevé en ligne et de la liste de mouvements (certains sites de banque ne sont pas compatibles avec cette fonction), il faut renseigner l'adresse url de votre banque en ligne dans le menu :

TRESORIER -> PARAMETRAGE-> GESTION DES COMPTES BANCAIRES -> MODIFIER LE CLUB.

A noter que pour des raisons de responsabilité et de sécurité, MyAssoc ne stocke pas le login et le mot de passe de votre accès bancaire en ligne. Vous devrez donc les renseigner à chaque rapprochement bancaire.

Dès cette page ouverte, vous devrez mettre à jour votre solde bancaire réel en appuyant sur le bouton correspondant en haut à droite de la fenêtre.

Le système vous propose alors tous les mouvements qui n'ont pas encore été rapprochés en banque. Il suffit de les cocher, une fois repérés sur le relevé, pour les faire disparaître.

Pour les retrouver plus vite vous pouvez les filtrer avec tous les filtres habituels

Vous pourrez, si nécessaire, ajouter directement un mouvement non présent en trésorerie mais apparaissant au compte bancaire en appuyant sur « mettre le solde de banque à jour ».

5.3. SAISIE D'UN MOUVEMENT

Saisie d'un mouvement - Compte de fonctionnement

Saisie du mouvement

Nature * Encaissement Décaissement

Date

Libellé *

Montant * €

Action

Affectation

Comptable * Sélectionner une affectation comptable

Facture

Créer la facture correspondante

Derniers mouvements - Compte de fonctionnement

Cliquez sur une ligne pour la modifier

Date du mouvement	Fact.N°	Tiers	Libellé	Affectation	Action / Cause	Montant	Réalisé
30/10/2015			solde de l'ancien Challenge Karling	Virements	Challenge Karling	-760.00 €	
30/10/2015			Remise de l'ancien Challenge Karling	Virements	Challenge Karling	300.00 €	
30/10/2015			Frais de l'ancien Challenge Karling	Virements	Challenge Karling	-200.00 €	
30/10/2015			Remise en banque l'ancien faire aux vins	Virements	Faire aux vins	500.00 €	
30/10/2015			Frais de l'ancien faire aux vins	Virements	Faire aux vins	-200.00 €	
30/10/2015	4	DELTA TECHNOLOGIES	inscription 2 équipes	Recettes diverses	Challenge Karling	600.00 €	
30/10/2015	645301	Stalene RDV - Tréguier	Loyer Club-Piscine	Liabilités		-300.00 €	
30/10/2015	646321	EDF	Consommation électrique - chauffage	Dépenses diverses		-50.00 €	
30/10/2015			inscription équipe Delta	Recettes diverses	Challenge Karling	100.00 €	
30/10/2015			Reservation espace 646320	Recettes diverses	Faire aux vins	500.00 €	
30/10/2015	2	Bouton Philippe	Cotation Club Facture n° 1632	Cotisations Club		50.00 €	
30/10/2015	2	Bouton Philippe	Cotation Club Facture n° 1632	Cotisations externes payées		10.00 €	
30/10/2015	2	Bouton Philippe	Cotation Club Facture n° 1632	Cotisations externes payées		9.00 €	
30/10/2015	2	Bouton Philippe	Frais de Facture n° 1632	Recettes Restauration		5.00 €	
30/10/2015	2	Bouton Philippe	Recus Facture n° 1632	Recettes Restauration		100.00 €	
30/10/2015	2	Guillemy Cedric	Cotation Club Facture n° 1633	Cotisations Club		50.00 €	
30/10/2015	2	Guillemy Cedric	Cotation Club Facture n° 1633	Cotisations externes payées		10.00 €	
30/10/2015	2	Guillemy Cedric	Cotation Club Facture n° 1633	Cotisations externes payées		9.00 €	
30/10/2015	2	Guillemy Cedric	Frais de Facture n° 1633	Recettes Restauration		5.00 €	

Solde : 11 408.40 € Réalisé en banque : 9 897.68 € Non réalisé en banque : 1 510.72 €

Cette fonction permet de saisir ou de modifier directement tous mouvements d'encaissement ou de décaissement pour tous les comptes. Une fois entré la nature du mouvement, la date, le libellé et le montant il vous faudra choisir l'affectation correspondante. Vous pouvez aussi modifier un mouvement existant en le cliquant dans la liste des mouvements.

Si l'affectation dont vous avez besoin n'apparaît pas dans la liste vous pouvez la créer en appuyant sur ajouter affectation (elle sera ensuite toujours disponible).

5.3.1. CREATION D'UNE AFFECTATION

Vous pouvez créer de multiples affectations sur un compte racine à 3 chiffres. Nous ajoutons **en interne** un quatrième chiffre. La ventilation se faisant par libellés d'affectation.

5.4. SOLDES

Cette fonction vous affiche les soldes des comptes :

Compte	Soldes réels	Comptabilité					
		Soldes	Créances à encaisser	Dettes à payer	Réalisé	Non réalisé	
Compte de fonctionnement	10 000,00 €	11 408,40 €	13 353,40 €	-1 945,00 €	9 897,68 €	1 510,72 €	rapprochement
Caisse de fonctionnement	150,00 €						
Caisse Challenge Karling	100,00 €						
Caisse Foire aux vins	300,00 €						
Compte oeuvres	12 000,00 €	12 740,00 €	13 295,00 €	-655,00 €	11 445,00 €	1 295,00 €	rapprochement
Initialiser Fondation Lions							
Initialiser LCIF							
Initialiser Compte épargne fonctionnement							
Initialiser Compte épargne oeuvres							
Totaux	22 000,00 €	23 898,40 €	26 648,40 €	-2 500,00 €	21 342,68 €	2 805,72 €	

- Les derniers soldes des comptes appelés : **SOLDES REELS**
- Les soldes en trésorerie appelés **SOLDES**

Ces 2 soldes doivent être égaux, leur différence témoigne de l'absence ou d'une erreur sur un mouvement qu'il convient de retrouver et corriger.

- **CREANCES** regroupe les mouvements en attente d'encaissement.
- **DETTES** regroupe les mouvements en attente de paiement
- **REALISE** regroupe les mouvements payés ou reçus apparaissant au compte bancaire

- **NON REALISE** regroupe les mouvements encaissés ou payés mais non encore déposés ou reçus Par exemple : les chèques émis et non encore déposés à leur destinataire.

5.5. BILAN

Cette fonction vous permet de visualiser le Bilan du club. Cette visualisation est très utile en fin d'année pour vérifier l'état des finances en fin d'exercice. Pour l'instant le Bilan est simple mais évoluera avant la fin d'année Lions.

5.6. CAS PARTICULIER DU COMPTE FONDATION LIONS

Pour l'instant nous gérons le compte de la fondation des Lions de France comme un compte normal. Dans le futur nous aimerions pouvoir réaliser une connexion avec le site de la Fondation et d'en lire les soldes pour suivi dans le bilan du Club.

5.7. ATTESTATIONS FISCALES (CERFA)

Cette fonction sera disponible ultérieurement et permettra de générer les imprimés officiels permettant la défiscalisation de certains versements (Cotisation Nationales et District)

5.8. EXPORTER

Cette fonction exportera des fichiers de type FEC. Ce format est le format opposable défini par l'administration fiscale.

Elle permettra

- de reprendre les écritures dans une autre compte existante
- de faire des suivis comptables personnalisés qui ne pourraient être obtenus dans la version générale de Myassoc.
- de garder une copie de sauvegarde dans chaque club en cas de défaillance généralisée des serveurs OVH de Myassoc qui possèdent par ailleurs leur propre sauvegarde (en temps réel).

La version conforme aux FEC Article A47 A-1 Modifié par Arrêté du 29 juillet 2013 sera disponible ultérieurement.