

Objectifs :

Savoir tenir la trésorerie d'une petite association, d'un point de vue comptable, juridique et fiscal.

Prérequis :

Connaître les bases du logiciel Excel.

Contenu (16 séances de 1h50)

1. Révisions de bases d'Excel avec 2 exercices

Fiche technique n° 1 sur Excel.

2. A - L'activité économique des associations et leur implication comptable

- Le poids économique des associations
- Informations et chiffres
- Les obligations comptables
- Reçu fiscal de la cotisation ?

B - Présentation du bilan et du compte résultat

- L'exercice comptable
- Qu'est-ce que le bilan ?
- Qu'est-ce que le compte résultat ?
- 3 exercices d'application à réaliser sur Excel

Fiche technique n° 2 sur Excel

3. La comptabilité, Le Plan Comptable Général, la gestion des pièces comptables

- Tenir une comptabilité est-ce obligatoire ?
- Qu'est-ce que la comptabilité ?
- Le PCG : Le Plan Comptable Général
- Ranger et classer les pièces comptables
- Numéroté les pièces comptables
- 2 exercices d'application à réaliser sur Excel

Fiche technique n° 3 sur Excel

4. L'Adhésion à une association :

- A quoi sert le bulletin d'adhésion ?
- Quelles informations doivent y figurer ?
- Ouvrir un compte bancaire.
- Modèle de bulletin d'adhésion
- 1 exercice d'application à réaliser sur Word

Fiche technique n° 4 sur Word

5. Le minimum d'enregistrement comptable d'une association

- La comptabilité de base d'une association, journal des dépenses et des recettes

- 1 exercice d'application à réaliser sur Excel
- Fiche technique n° 5 sur Excel

6. (et 7.) L'enregistrement comptable et le fonctionnement des comptes :

- Présentation d'un compte et T
 - Fonctionnement d'un compte en T
 - Principe de la partie double
 - Solder un compte
 - 1 exercice d'application à réaliser sur Excel
- Fiche technique n° 6 sur Excel

8. Le journal comptable :

- Présentation du journal comptable
- 1 exercice d'application à réaliser sur Excel

9. La balance des comptes :

- Qu'est-ce que la balance ?
- 1 exercice d'application à réaliser sur Excel balance puis compte de résultat et bilan.

10. Les notes de frais :

- Définition
- Règles à respecter
- Exemple d'une note de frais
- Comptabilisation
- 2 exercices d'application sur Excel sur les notes de frais

11. La gestion des stocks :

- La gestion des stocks
- Les obligations comptables
- La comptabilisation
- 1 exercice d'application sur Excel

12. L'amortissement :

- Définition de l'obsolescence
- Conséquence d'obsolescence pour les associations
- L'amortissement linéaire et l'amortissement dégressif
- Calcul de la p1ere annuité
- Le tableau d'amortissement
- Comptabilisation
- 1 exercice sur l'amortissement.

13. Communication avec les adhérents et informations financières

- L'AG
- Le rapport financier
- Faire une ou des demandes de subventions
- Le bénévolat et la fiscalité

14. Le budget prévisionnel

- A quoi ça sert ?
- Ne forcer pas la réalité
- Comment s'y prendre ?
- Le prévisionnel des charges et des produits.
- 1 exercice sur Excel sur le budget prévisionnel

15. (et 16.) Révisions générales des bases

- QCM n° 1
- QCM n° 2
- Exercice de révision générale