

Aide à l'utilisation du classeur Excel « COMPTABILITÉ SECTIONS UNP 2025 »

Les classeurs qui sont mis à disposition des sections pour leur comptabilité 2025 ont pour but de faciliter les opérations d'enregistrement des mouvements de leurs comptes (courant et épargne) et de la caisse « espèces. »

Ces classeurs sont enregistrés sous les formats Excel (xlsx) ou Excel 97-2004 (.xls). Les sections doivent avoir la possibilité de l'utiliser sur tous les PC ou Mac détenus.

Le classeur sous format Excel (xlsx) est plus pratique, mais utilisable par ceux qui ont les versions à partir de 2010 d'Excel.

Pour toute explication, les trésoriers peuvent joindre le directeur, Éric OGER par mail à l'adresse : directeur@union-nat-parachutistes.org

Par téléphone au siège.

Le 2^e vice-président, Pierre CAMARDA, par mail aux adresses :

Vice-president2@union-nat-parachutistes.org

ou

pierrecamarda@yahoo.fr

Par téléphone au 06 11 25 82 13 ou par WhatsApp

1 – Description.

11 – Généralités.

Ce classeur est composé de 17 feuilles de calcul affichées :

1 - PDG (page de garde)

2 – RELEVÉ COMPTABLE ANNÉE

3 – GRAPHIQUES

4 À 15 – Livres de banque mensuels

16 – Compte épargne

17 – Livre de caisse

Ces feuilles sont protégées. Cela signifie que seules les cellules qui ne sont pas verrouillées peuvent être remplies par l'utilisateur. En cas de saisie d'une cellule verrouillée, le message d'alerte suivant s'affiche :



Alerte

La cellule ou le graphique que vous essayez de modifier se trouve sur une feuille protégée. Pour apporter une modification à celui-ci, vous devez ôter la protection de la feuille. Vous serez peut-être invité à entrer un mot de passe.

OK

Il est donc impossible à l'utilisateur qui n'a pas le mot de passe de protection de la feuille de modifier les paramètres.

Le classeur est protégé. Il est donc impossible à l'utilisateur d'insérer une feuille.

Certaines feuilles de calcul sont masquées. Elles détiennent les chiffres nécessaires au remplissage de la feuille de calcul relevé comptable annuel, lors des saisies faites par les utilisateurs dans les feuilles de calcul mensuel, du compte épargne, ou de la caisse. Ces feuilles sont inutiles aux utilisateurs. Une feuille contient les listes déroulantes.

Sur l'ensemble des feuilles de calcul, on peut travailler en fractionnant la feuille et en figeant les volets. Cela permet de faire défiler les colonnes en gardant les colonnes de gauche, et les lignes du haut, visibles.

12 – Description des feuilles de calcul.

12.1 – RELÈVE COMPTABLE ANNÉE

Cette feuille est automatiquement remplie au fur et à mesure de la saisie des opérations sur les feuilles de calcul mensuelles du livre de banque, de la feuille de calcul du compte épargne et de la feuille de calcul du livre de caisse.

Les cellules à droite du tableau ne sont pas verrouillées. Elles permettent de renseigner :

- 02 : Le numéro de la section ;
- 04 : Le département ;
- 06 : Le nom de baptême de la section ;
- 016 : Le nom du président de la section ;
- 019 : La date de signature du document par le président de section ;
- 025 : Le nom du trésorier de la section ;
- 026 : La date de signature du document par le trésorier de section.

Les renseignements à apporter dans la feuille de calcul sont ceux de la trésorerie 2024

SITUATION DE TRESORERIE				2024	
Trésorerie en date du 1er janvier		2024	Trésorerie en date du 31 décembre		2024
A8	Compte courant bancaire		B12	Compte courant bancaire	0,00 €
A9	Placements & Livret d'épargne		B13	Placements & Livret d'épargne	0,00 €
A11	Caisse de section		B15	Caisse de section	0,00 €
A20	Total de la trésorerie au 01/01	2024	B20	Total de la trésorerie au 31/12	2024
		0,00 €			0,00 €
Variation de trésorerie (B20 - A20) =				0,00 €	
<small>Version du 25 décembre 2020</small>					
				CONTRÔLE	0,00 €
LE CONTRÔLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE RÉSULTAT DE L'EXERCICE ET LA VARIATION DE TRESORERIE. CETTE DIFFÉRENCE DOIT ÊTRE DE 0€					

Auteur:
Chiffres année A-1 à reporter dans les cases A 8, 9, 11 et 12. Ces chiffres sont ceux des soldes des relevés de l'année précédente + Les opérations en cours = Chèques émis non débités, chèques reçus non crédités, et toutes les opérations non encore prises en compte et à imputer à l'exercice précédent.

Cellule F37 : Saisir le solde du compte courant fin 2024. Ce solde est égal au total du solde du dernier relevé de l'année 2024 auquel on ajoute les opérations non encore créditées ou débitées (chèques déposés avant le 31/12 non encore crédités, chèques émis avant le 31/12 non encore débités, ainsi que toute opération concernant l'année précédente). En cas de doute, n'hésitez pas à poser la question. Cette saisie permet la saisie du solde de début d'exercice de la feuille « Livre de banque » et la saisie du solde de début d'exercice de la feuille de calcul « Livre de banque janvier ».

Cellule F38 : Saisir le solde du compte épargne fin 2024 (y compris les intérêts de 2023). Cette saisie permet la saisie du solde de début d'exercice de la feuille « COMPTE ÉPARGNE ».

Cellule F39 : Saisir le solde de la caisse espèces fin 2024. Ce solde est celui obtenu lors du dernier contrôle de caisse fait par la section en fin d'année. En cas de doute, n'hésitez pas à poser la question. Cette saisie permet la saisie du solde de début d'exercice de la feuille « Livre de caisse ».

Toutes les autres cellules de la feuille sont remplies automatiquement lors des saisies effectuées sur les feuilles suivantes.

On peut vérifier l'adéquation entre les cotisations perçues et celles reversées dans les zones R20 et D20. Si la gestion des cotisations est rigoureuse, le nombre de cotisations reversées correspond au nombre des cotisations perçues par la section auquel s'ajoute le nombre des cotisations payées par la section (cas des adhérents dont les cotisations sont offertes par la section pour un motif de solidarité ou autre). Dans ce cas, le nombre de cotisations payées par la section est recopié automatiquement dans le cartouche de gauche afin d'avoir un nombre égal d'adhérents.

Un rappel apparaît en commentaire au bas de la feuille. Ce rappel n'est pas dans la zone d'impression.

Enfin un contrôle final apparaît au bas de la feuille à droite. S'il n'y a pas d'omission dans la ventilation des recettes et des dépenses dans les saisies effectuées sur les feuilles de calcul mensuelles du compte courant, sur la feuille de calcul du compte épargne et sur la feuille de calcul de la caisse, le montant 0€ apparaît. Si ce montant est différent (+ ou - un montant quelconque), il y a une recette ou une dépense qui n'est pas ventilée. Il est possible de contrôler l'erreur sur les feuilles de calcul. Ce point sera expliqué dans les § 12.4 – 12.5 et 12.6.

12.2 – GRAPHIQUES

Cette feuille de calcul est renseignée automatiquement lors des saisies effectuées sur les feuilles suivantes. Vous pourrez suivre les graphiques du résultat, des dépenses et des recettes, au fur et à

mesure des saisies. En fin d'année, la feuille « GRAPHIQUE » est à joindre au relevé comptable annuel.

12.4 – Feuilles de calcul « livre de banque » mensuelles.

Sur ces feuilles, les cellules C 10 à C159, ainsi que D10 à D159, E10 à E159, F10 à F159, G10 à G159, H10 à H159, I10 À I159, J10 À J150K10 à K159, L10 à L159, N10 à N159, O10 à 159 sont renseignées de la façon suivante :

Colonne C = Numéro de pièce de banque (voir annexe 1, modèle de pièce de banque) ;

Colonne D = Date de l'opération ;

Colonne E = Banque émettrice (chèque reçu ou émis) ;

Colonne F = Détail (numéro de chèque, de remises de chèque, etc.) ;

Colonne G = Entrées (chèque reçu et déposé, virement reçu et crédité sur le relevé, etc.) ; Colonne H = Sorties (chèque émis, virement effectué, sortie d'espèces, prélèvement, etc.) ; Colonne I = Imputation Produits avec une liste déroulante ;

Colonne J Imputation Charges avec une liste déroulante ;

Colonne K Désignation remplissage automatique en fonction du code d'imputation « Charges » ou « Produits »

Colonne L = Détail ; (pour saisir des informations pour la section Quoi – Qui – Combien)

Colonne M = solde de l'opération (calcul automatique);

Colonne N et O = contrôle des opérations sur les relevés de banque (N = numéro du relevé et O = date) ;

Colonnes P et Q = opérations non comptabilisées. Certaines opérations ne changent pas le solde de trésorerie de la section (exemple = virement du compte épargne au compte courant). Ces opérations en crédit ou en débit sont donc enregistrées sur les colonnes G ou H puis N ou O ; ces colonnes n'apparaissent que sur le classeur Excel 97 à 2004 (.xls). Dans le cas du classeur Excel (xlsx), elles sont renseignées automatiquement lors de la saisie des colonnes I et J avec les listes déroulantes.

Liste déroulante produits :

10	VENTE DE MARCHANDISES SIÈGE
20	COTISATIONS PERÇUES dont :
211	Part de la section reversée par le siège de 8€ pour les adhérents qui payent avec les amicales sous convention suivantes : Amicale du 8 et du 7
212	Part de la section reversée par le siège de 9€ pour les adhérents qui payent avec les amicales sous convention suivantes : Amicale du 35° RAP
213	Part de la section reversée par le siège de 7€ pour les adhérents qui payent avec les amicales sous convention suivantes : Amicale du 17° RGP
23	Cotisations titulaires à 35 euros y compris sections avec convention amicale + section UNP)
24	Cotisations amis à 35 euros
25	Cotisations veuves à 18 euros
30	SUBVENTIONS REÇUES
31	DONS REÇUS
40	MANIFESTATIONS DIVERSES DE LA SECTION
50	AUTRES RECETTES DIVERSES
60	PRODUITS FINANCIERS ET INTÉRÊTS
70	HORS COMPTABILITÉ (principalement pour les mouvements de comptes à compte ou versements d'espèces depuis la caisse pour les sections qui en ont une)

Liste déroulante charges :

10	ACHAT MARCHANDISES AU SIÈGE
11	ACHAT MARCHANDISES HORS SIÈGE
211	Année pleine à 27 €titulaires section 810
212	Année pleine à 26 €titulaires section 650
213	Année pleine à 28 €titulaires section 820
22	Année pleine à 25€titulaires
23	Année pleine à 25€amis
24	Veuves à 12€
25	Offertes par la section à 25€
26	Offertes par la section veuves à 12€
30	DONS VERSES A L'ENTRAIDE PARA
40	MANIFESTATIONS DIVERSES DE LA SECTION
41	FRAIS DE DÉPLACEMENT
42	FRAIS DE FONCTIONNEMENT
43	LOYERS
50	AUTRES DÉPENSES DIVERSES
60	FRAIS DE BANQUE
70	HORS COMPTABILITÉ

Le solde de début de mois est automatiquement reporté depuis la feuille de calcul du mois précédent.

La colonne M est protégée. Elle sert à calculer le solde après saisie des opérations.

Il y a 150 lignes possibles pour les enregistrements des pièces mensuelles, ce qui doit être suffisant pour l'activité normale d'une section. Dans le cas d'encaissement de cotisations par chèque, la pièce de banque, avec les remises de chèques en pièces justificatives, peut regrouper plusieurs adhérents (voire plusieurs dizaines) et occuper une seule ligne.

- (1) Utilisation des listes déroulantes : Dans les colonnes I et J, si vous positionnez votre curseur sur une cellule de ces colonnes, un petit triangle apparaît à droite et en bas de la cellule. En cliquant sur ce triangle, une liste déroulante apparaît avec les chapitres du plan comptable ci-dessus. Il suffit de cliquer sur le code correspondant à l'imputation. Cette modification a simplifié la saisie pour les utilisateurs. Elle a été faite à la demande d'une section.

Pour ceux qui utilisent le classeur Excel 97 à 2004 (.xls), deux saisies sont à réaliser. La première est identique à la saisie dans les colonnes G et H, entrée et sortie. La seconde est faite sur les colonnes S à AC pour les produits et AE à AT pour les charges.

12.5 – Feuille de calcul « COMPTE ÉPARGNE ».

Le principe est le même que pour les feuilles mensuelles du compte courant. Les opérations étant des virements de compte à compte, elles ne sont pas ventilées, mais saisies dans les colonnes « OPÉRATIONS NON COMPTABILISÉES ». Seuls les intérêts annuels, qui figurent en général au premier relevé de l'année suivante, sont saisis en entrée, en colonne G, et en colonne Z « PRODUITS FINANCIERS ET INTÉRÊTS ».

12.6 – Feuille de calcul « Livre de caisse ».

Le principe est le même que pour les feuilles mensuelles du compte courant.

Observation : Les deux dernières feuilles de calcul sont annuelles, car il doit y avoir moins d'opérations que sur le compte courant.

L'UNP a plusieurs conventions avec des amicales régimentaires, l'Amicale du 8 et du 7, l'Amicale du 35 RAP et l'Amicale du 17^e RGP.

Pour les sections sans convention ayant des adhérents qui payent leur cotisation avec une amicale sous convention, le siège reversera les montants suivants :

- Amicale du 8 et du 7 = 8 euros ;
- Amicale du 17^e RGP = 7 euros ;
- Amicale du 35^e RAP = 9 euros.

La cotisation ayant augmenté à 35 euros, les parts respectives du siège et des sections non colocalisées avec les 3 amicales citées précédemment sont de 25 euros et 10 euros. Les sections perçoivent donc 35 euros de cotisation par adhérent et reversent donc 25 euros.

Dans le cadre de ces conventions :

La section 810 reverse 27 euros.

La section 820 reverse 28 euros.

La section 650 reverse 26 euros.

Le siège reversera les montants convenus par avenant annuel aux conventions aux amicales en septembre 2025.

L'ancienne pratique consistant à prélever sur les versements faits par la section au siège est à proscrire. Des directives ont été données au siège pour suivre ces versements mensuellement.