



assoconnect

Tenir facilement sa comptabilité sur AssoConnect

L'outil comptable d'AssoConnect offre une gestion simplifiée des finances de votre association. Il se veut simple d'utilisation, accessible à tous, y compris aux personnes novices, sans compétences comptables spécifiques. Ce guide vous accompagne dans la prise en main de la comptabilité sur AssoConnect, qui deviendra rapidement votre meilleure alliée !

SOMMAIRE

1

PREMIERS PAS : CONFIGURATION ET PARAMÉTRAGE

P.02

2

LA SAISIE COMPTABLE

P.03

3

CONSULTER SES DOCUMENTS COMPTABLES

P.05

4

ENREGISTRER LES FLUX DE TRÉSORERIE

P.05

5

EFFECTUER SON RAPPROCHEMENT BANCAIRE

P.06

6

EFFECTUER SA CLÔTURE COMPTABLE

P.07

7

5 ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

P.07





1

PREMIERS PAS : CONFIGURATION ET PARAMÉTRAGE

Pour vous lancer, cliquez sur "Comptabilité" dans le menu gauche, et répondez aux quelques questions initiales pour configurer votre compte. Pas de panique, en cas d'erreur ou de doute, vous pourrez changer vos réponses.

LES COMPTES BANCAIRES

Ensuite, créez un ou plusieurs comptes bancaires depuis **Comptabilité > Configuration** → **Banques** en cliquant sur "Ajouter un compte en banque". Renseignez au moins son nom ; l'IBAN, le BIC, et les autres informations sont facultatives. En cas d'erreur, vous pouvez modifier ces informations.

N'oubliez pas les livrets si vous en avez : ça vous permettra de reprendre l'intégralité des données.

Attention : en cas de changement de banque en cours d'année, il ne faut pas modifier le compte remplacé, mais l'archiver et créer le nouveau compte.

LES CAISSES

Passez à la création d'au moins une caisse, qui permet de gérer les espèces. Depuis **Comptabilité > Configuration** → **Caisses**, cliquez sur "Ajouter une caisse", nommez-la, enregistrez.

A savoir : votre compte caisse est impacté quand des recettes ou dépenses payées en espèces sont enregistrées, ou quand vous enregistrez des dépôts ou retraits d'espèces notamment.

LE PLAN COMPTABLE

Configurez ensuite vos comptes comptables depuis **Comptabilité > Configuration** → **Plan comptable**. AssoConnect intègre par défaut les comptes liés aux écritures automatiques. Ajoutez ceux qui seront utiles dans les différentes catégories : Charges, Produits, etc. Vous pouvez également personnaliser des comptes pour donner davantage de précisions.

Exemple : Personnaliser un compte Produit 706000 - Vente de prestations de services" pour avoir un compte "706001 - Vente de stages", plus précis.

Passons maintenant à vos paramètres comptables. Allez sur **Paramètres > Comptabilité**.



LA BALANCE INITIALE

C'est l'état de votre comptabilité avant de démarrer sur AssoConnect : ça vous permet de reprendre votre comptabilité là où vous l'aviez laissée lors de votre dernière clôture comptable.

Si c'est le premier exercice comptable de votre association, vous n'avez rien à faire : vos soldes sont à 0, et tout sera fait via de la saisie.

Sinon, indiquez les différents soldes : ceux de vos comptes bancaires, votre fond de caisse, vos chèques en attente de remise, etc.

Pensez bien à enregistrer. Ca y est, vous avez effectué la majorité de travail de paramétrage : bravo !

Cliquez ci-dessous pour ajouter une écriture

Banque Caisse Chèques Dette Créance Stock + d'options Voir des explications

Actif : 11 356,00 €		Passif : 11 356,00 €	
Classe 2 0		Classe 1 11056	
Classe 3 700,00 €		Report à nouveau 11 056,00 €	
371000 - Stocks T-Shirts	700,00 € x	Classe 4 300,00 €	
Classe 4 800,00 €		401000 - Dette fournisseur 300,00 €	
411000 - Adhésions en attente de paiement	800,00 € x		
Classe 5 9 856,00 €			
512001 - Solde Compte courant 31/12	1 897,00 € x		
512003 - Solde Livret A 31/12	7 692,00 € x		
531001 - Fond de caisse 31/12	67,00 € x		
511200 - Chèques à remettre (chèque# 001)	200,00 € x		

LES AUTRES PARAMÈTRES COMPTABLES

De retour sur **Paramètres > Comptabilité**, vous trouvez les autres paramètres et options à votre disposition.

Vous pouvez notamment choisir d'activer la comptabilité d'engagement pour gérer des dettes et des créances, c'est-à-dire enregistrer des paiements de manière différée. Ce choix n'est pas obligatoire : vous pouvez le changer à tout moment, et sans surcoût.

A part les "Paramètres généraux", rien n'est indispensable pour vous lancer dans une première saisie comptable.

Conseil : lancez-vous progressivement, en activant peu d'options pour démarrer. Cela vous permettra de prendre en main les différentes parties de l'outil au fur et à mesure.

2 | LA SAISIE COMPTABLE

Avant de commencer : Vous utilisez les formulaires d'AssoConnect ?

Bonne nouvelle : toutes les opérations qui s'y passent sont automatiquement saisies en comptabilité. Ainsi, une adhésion enregistrée sur un formulaire crée automatiquement une écriture dans le compte "756000 - Adhésions".

Vous n'avez donc pas besoin de saisir manuellement toutes les opérations liées aux formulaires.

Date	Journal	Montant	Description	Actions															
31/01/2024	Journal : VT	400,00 EUR	Campagne d'adhésion 2024	Modifier															
<p>756000 - Adhésions 400,00 EUR</p> <p>Lié à Vincent LACOSTE</p> <p>Pas de commentaire</p> <p>Masquer les écritures comptables</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Compte</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> <th>Libellé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>756000 - Adhésions</td> <td></td> <td>400,00</td> <td>Campagne d'adhésion 2024 ...</td> </tr> <tr> <td>467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs</td> <td>400,00</td> <td></td> <td>Campagne d'adhésion 2024 ...</td> </tr> </tbody> </table>					Compte	Débit	Crédit	Libellé	756000 - Adhésions		400,00	Campagne d'adhésion 2024 ...	467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs	400,00		Campagne d'adhésion 2024 ...			
Compte	Débit	Crédit	Libellé																
756000 - Adhésions		400,00	Campagne d'adhésion 2024 ...																
467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs	400,00		Campagne d'adhésion 2024 ...																
31/01/2024	Journal : BQ001	400,00 EUR	Campagne d'adhésion 2024 - paiement	Modifier															
<p>Mode de paiement : Carte bancaire</p> <p>Paiement reçu</p> <p>Banque : Compte courant</p> <p>Ce paiement n'a pas été rapproché en banque.</p> <p>Masquer les écritures comptables</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Compte</th> <th>Contact/Tiers</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> <th>Libellé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>512001 - Banques - Compte courant</td> <td></td> <td>400,00</td> <td></td> <td>Campagne d'adhésion 2024 ...</td> </tr> <tr> <td>467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs</td> <td>Vincent LACOSTE</td> <td></td> <td>400,00</td> <td>Campagne d'adhésion 2024 ...</td> </tr> </tbody> </table>					Compte	Contact/Tiers	Débit	Crédit	Libellé	512001 - Banques - Compte courant		400,00		Campagne d'adhésion 2024 ...	467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs	Vincent LACOSTE		400,00	Campagne d'adhésion 2024 ...
Compte	Contact/Tiers	Débit	Crédit	Libellé															
512001 - Banques - Compte courant		400,00		Campagne d'adhésion 2024 ...															
467000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs	Vincent LACOSTE		400,00	Campagne d'adhésion 2024 ...															



Pour toutes les autres saisies, rendez-vous sur **Comptabilité > Saisie**. De multiples possibilités s'offrent à vous sur cette page.

Prenons l'exemple d'une saisie d'une dépense simple. Ex : une facture de téléphonie mobile.

Cliquez sur "Saisir une nouvelle dépense" et renseignez les différents champs d'information :

- ▲ Date de l'opération
- ▲ Libellé - faites simple et explicite
- ▲ Compte comptable - si vous ne trouvez pas le compte adéquat, créez-le en cliquant sur "Ajouter un compte" (vous arriverez sur la page vue précédemment)
- ▲ Montant
- ▲ Mode de paiement parmi ceux proposés

Certaines informations sont obligatoires selon ce que vous renseignez (ex : le compte bancaire concerné si vous en avez plusieurs) ou les paramètres choisis (ex : facture obligatoire).

Quand vous avez renseigné toutes les informations obligatoires, enregistrez. Un message confirme l'enregistrement de la saisie.

RETROUVER, MODIFIER ET SUPPRIMER UNE ÉCRITURE

Vous pouvez immédiatement retrouver vos écritures depuis **Comptabilité > Recherche** en utilisant les différents filtres à votre disposition.

Cliquez sur l'œil pour voir le détail de l'écriture. Une fenêtre s'ouvre.

Si vous souhaitez modifier des éléments, cliquez sur "Editer", faites les modifications nécessaires puis enregistrez. Le changement est immédiat.

Si vous souhaitez supprimer l'écriture, cliquez simplement sur "Supprimer" et confirmez. La suppression est immédiate.

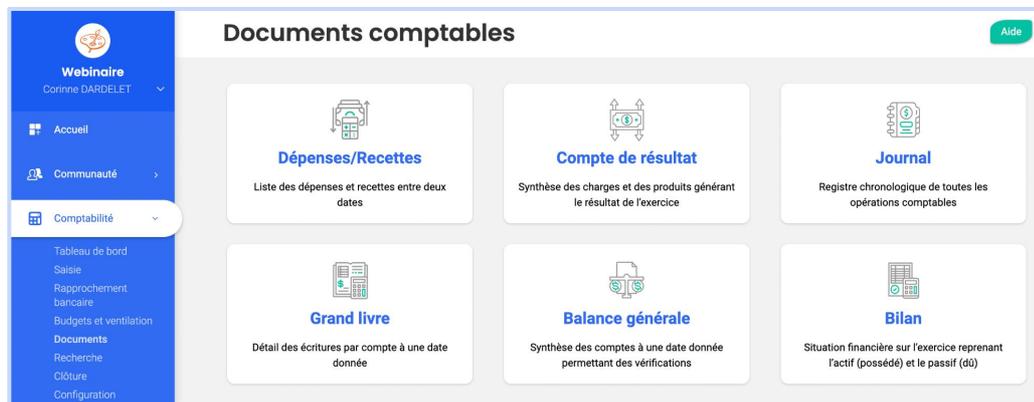


3

CONSULTER SES DOCUMENTS COMPTABLES

Ils sont accessibles depuis **Comptabilité > Documents**. Ces documents sont mis à jour en temps réel : ils intègrent immédiatement les écritures saisies, modifiées, supprimées.

Ils sont exportables si vous souhaitez les retravailler et les intégrer dans des dossiers de subvention par exemple.



4

ENREGISTRER LES FLUX DE TRÉSORERIE

LA REMISE DE CHÈQUES

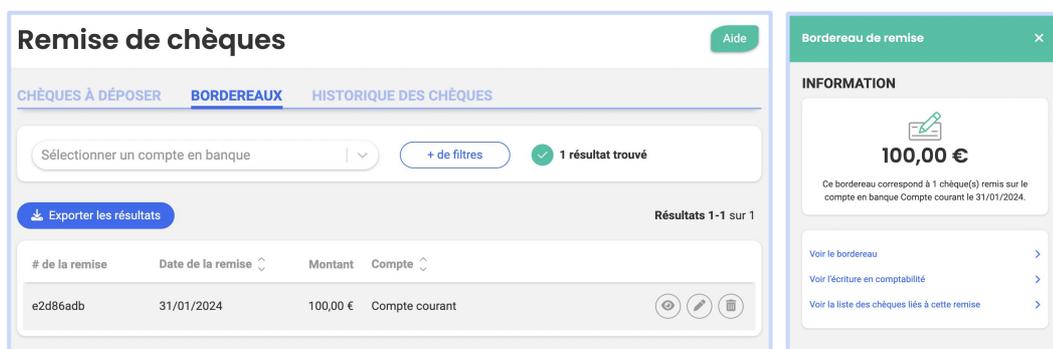
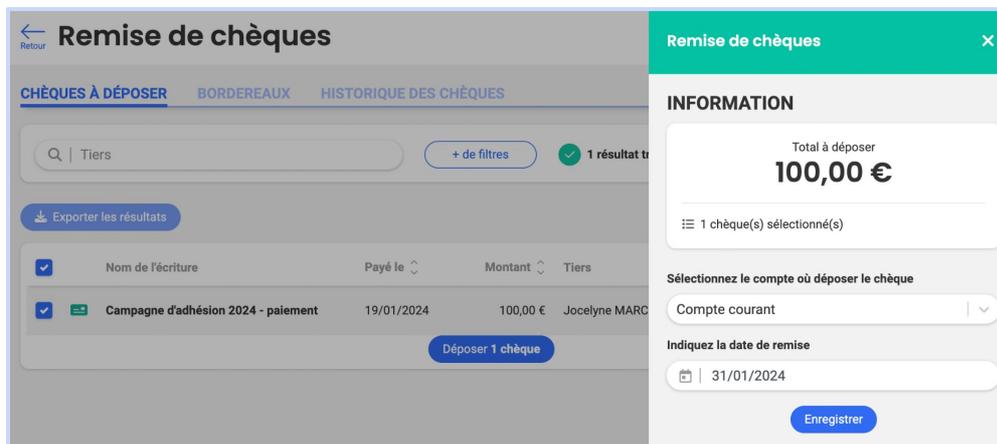
Votre comptabilité doit refléter ce qui se passe dans la vie réelle : lorsqu'on vous remet un chèque, vous l'encaissez. Ca se passe aussi sur votre comptabilité et AssoConnect vous permet de le faire simplement.

Allez dans **Comptabilité > Saisie** → **Remise de chèques**.

Sélectionnez le(s) chèque(s) que vous allez déposer en banque, et cliquez sur "Déposer". Indiquez le compte bancaire sur lequel les chèques seront encaissés et la date de remise. Un bordereau de remise de chèque est généré automatiquement, de même que les écritures comptables de remise de chèque.

Toutes ces informations sont disponibles depuis l'onglet "Bordereaux" où vous pouvez voir, modifier ou annuler votre remise de chèques.

Dans l'onglet "Historique des chèques", vous retrouvez l'intégralité des chèques déposés et pouvez les marquer comme rejetés si votre banque vous en informe.





GÉRER DES ESPÈCES

De la même manière, les mouvements d'espèces - qui impactent vos comptes de caisse - doivent être enregistrés comptablement.

Concrètement, si vous retirez des espèces ou si vous en déposez en banque, il faut l'indiquer depuis **Comptabilité > Saisie** → **Retrait/dépôt d'espèces**.

C'est très facile à faire, il faut simplement y penser.

Enregistrer un dépôt ou un retrait Aide

Choisissez un compte en banque

Choisissez une caisse

Retrait à un distributeur ou à la banque

Dépôt d'espèces à la banque

Montant Date de l'opération

ENREGISTRER UN VIREMENT INTERNE

Le logiciel ne peut pas savoir si vous effectuez un virement entre vos comptes en banque.

Indiquez-le simplement depuis **Comptabilité > Saisie** → **Virement interne**, les écritures comptables correspondantes sont créées immédiatement.

Retour **Transfert entre comptes** Aide

Date Montant Transfert de : Vers :

Remarques (facultatif):

Justificatif (facultatif):

Attestation de virement interne.pdf

5

EFFECTUER SON RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est un rituel à effectuer idéalement chaque mois pour vérifier que votre comptabilité est correcte. Pour cela, vous faites coïncider les événements de votre relevé bancaire avec les éléments comptables qui l'ont impacté.

Tout se passe sur **Comptabilité > Rapprochement bancaire** où vous pourrez :

- ▲ Importer vos relevés bancaires via un fichier ou en synchronisant vos comptes
- ▲ Rapprocher chaque mois les événements comptables et les événements bancaires
- ▲ Identifier les erreurs et les corriger
- ▲ Valider le mois et générer votre état de rapprochement bancaire.

Nous avons créé un guide illustré du rapprochement bancaire pour vous accompagner au mieux : [VOIR LE GUIDE](#) (8 pages).



6

EFFECTUER SA CLÔTURE COMPTABLE

Dès le lendemain de la fin de votre exercice, vous pouvez lancer votre clôture comptable. Cette opération :

- ▲ **Fige l'exercice**, qu'il ne sera "théoriquement" plus possible de modifier,
- ▲ **Pose les bases** de l'exercice suivant (ex : les reports à nouveau, le solde en banque, etc.)
- ▲ **Génère des états financiers**, dont le compte de résultat et le bilan.

Pour vous lancer, rendez-vous dans **Comptabilité > Clôture**.

Une page vous guide sur les vérifications à effectuer avant de lancer votre clôture : vérification des comptes de trésorerie, valorisation des stocks, état de paiement des dettes et créances, etc.

Elles vous assurent que votre clôture se déroulera sans embûche et que vous n'aurez pas besoin de revenir sur un exercice comptable clos pour le modifier.

Une fois ces vérifications effectuées, clôturez l'exercice. Cette opération peut prendre un peu de temps si vous avez de nombreuses écritures. Un mail vous informe du succès. En attendant, vous pouvez tout à fait effectuer des saisies comptables sur l'exercice suivant, même si l'exercice n'est pas clos.

A noter : en cas d'erreur sur un exercice clos, vous pouvez annuler la clôture, effectuer des modifications, puis relancer la clôture.

7

LES 5 ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

Si vous avons fait le maximum pour vous guider, certaines manipulations génèrent des erreurs et d'importantes pertes de temps. Mieux vaut donc les éviter !

SAISIR DES OPÉRATIONS AU LIEU DE SA BALANCE INITIALE

Pourquoi est-ce une erreur ?

La saisie comptable a un impact sur votre résultat, vos documents comptables, votre rapprochement bancaire, etc. Cela fausse votre comptabilité.

La bonne chose à faire

Il faut impérativement passer par la balance initiale, accessible depuis **Paramètres > Comptabilité**. La page fournit de nombreuses indications pour vous guider.



SAISIR MANUELLEMENT DES ADHÉSIONS

Pourquoi est-ce une erreur ?

Si vous saisissez les adhésions directement depuis la comptabilité, vous risquez d'avoir des doublons avec les écritures générées automatiquement grâce au formulaire d'adhésion (la remarque est d'ailleurs valable pour tous les types de formulaires).

Si une adhésion est saisie plusieurs fois, cela génère une erreur dans votre résultat, et une inutile perte de temps - à la fois pour la saisie manuelle et la rectification de l'erreur. Enfin, votre adhérent ne sera pas identifié en tant que tel dans votre Communauté, et il ne recevra pas sa facture.

Bref, à éviter !

La bonne chose à faire

Il faut passer par un formulaire d'adhésion : les écritures seront saisies automatiquement.

Idéalement, l'adhérent s'inscrit et paye en ligne, par carte bancaire. Vous n'avez alors absolument rien à faire.

Sinon l'inscription et/ou le paiement peuvent être faits manuellement.

Les adhésions sont saisies en "756 - Adhésions" par défaut. Au besoin, vous pouvez personnaliser le compte depuis la page de configuration de votre formulaire. [En savoir plus](#)

ENREGISTRER UN PAIEMENT REÇU EN TANT QUE RECETTE

Pourquoi est-ce une erreur ?

Ca peut paraître contre-intuitif, mais recevoir un paiement n'est pas forcément synonyme d'enrichissement de l'association. Un paiement entrant ou sortant est simplement la partie "trésorerie" d'un produit (qui enrichit l'association) ou d'une charge (qui l'appauvrit).

Résultat : si, lorsque vous recevez un paiement, vous enregistrez immédiatement une recette, vous risquez de fausser votre résultat.

La bonne chose à faire

Commencez par identifier à quoi correspond ce paiement en consultant vos créances depuis **Comptabilité > Saisie** → **Suivre vos dettes et créances**.

Une fois la créance identifiée, ouvrez le détail en cliquant sur l'œil et cliquez sur "Ajouter un paiement". Renseignez les informations de paiement et enregistrez.

Si le paiement couvre la totalité du montant de la créance, cette dernière est soldée et disparaît de la page de dettes et créances.

Si, en vérifiant vos créances, vous ne trouvez rien qui correspond au paiement reçu, alors vous pouvez saisir une recette depuis **Comptabilité > Saisie** (ou saisir l'adhésion ou le don depuis un formulaire si c'est ce à quoi correspond le paiement, comme vu précédemment).

Contact	Intitulé	Total engagement	Reste à payer	Depuis	Détail
Jean BON	Adhésion de Jean	120,00 €	120,00 €	02/01/2024	👁️
Non renseigné	Campagne d'adhésion 2024	350,00 €	350,00 €	08/01/2024	👁️
Non renseigné	Campagne d'adhésion 2024	400,00 €	400,00 €	08/01/2024	👁️
Non renseigné	Campagne d'adhésion 2024	123,00 €	123,00 €	31/01/2024	👁️



NÉGLIGER SA CAISSE

Pourquoi est-ce une erreur ?

Même s'il s'agit souvent de petites sommes, elles existent, et doivent apparaître dans votre comptabilité.

De plus, une caisse négative en comptabilité bloque la clôture comptable. En effet, comme vous ne pouvez concrètement pas avoir une somme négative dans votre caisse, le logiciel détecte qu'il y a une erreur.

La bonne chose à faire

- ▲ Configurer une ou plusieurs caisses depuis **Comptabilité > Configuration → Caisses**
- ▲ Renseigner son solde de caisse dans la balance initiale depuis **Paramètres > Comptabilité**
- ▲ Enregistrer les retraits et dépôts d'espèces depuis **Comptabilité > Saisie**
- ▲ Effectuer régulièrement son rapprochement bancaire qui feront apparaître les éventuels oublis de retraits et dépôts
- ▲ Vérifier régulièrement que son solde de caisse n'est pas de négatif depuis **Comptabilité > Tableau de bord**

Lire [Les bonnes pratiques de la gestion de caisse](#)

Disponibilités	
Total (hors collecte en ligne)	2 694,51 €
EN BANQUE ⓘ	
Comptes en banque	
2 043,51 €	
Banque - Compte courant	-956,49 €
Banque - Livret d'épargne	3 000,00 €
EN CAISSE ⓘ	
Caisses	
-810,00 €	
Caisse - Caisse principale	-810,00 €
COLLECTE EN LIGNE ⓘ	
Compte en ligne - Webinaire	
<i>Voir</i>	
À REMETTRE ⓘ	
Chèques à remettre	
1 461,00 €	
<i>Voir</i>	

SAISIR UNE RECETTE POUR UN VIREMENT INTERNE

Pourquoi est-ce une erreur ?

La logique est la même que pour les autres mouvements de trésorerie : ce n'est pas un enrichissement de l'association. L'enregistrer en tant que recette génère des erreurs dans les documents comptables et le rapprochement bancaire.

La bonne chose à faire

Enregistrer le virement depuis la page dédiée, accessible via **Comptabilité > Saisie → Virement interne**.

Ce guide ne couvre pas l'intégralité de ce qu'il est possible de faire sur AssoConnect en termes de comptabilité.

Mais après sa lecture, vous avez toutes les cartes en mains pour tenir une comptabilité simple et correcte pour votre association, y compris sans connaissances comptables.

A vous de jouer !