

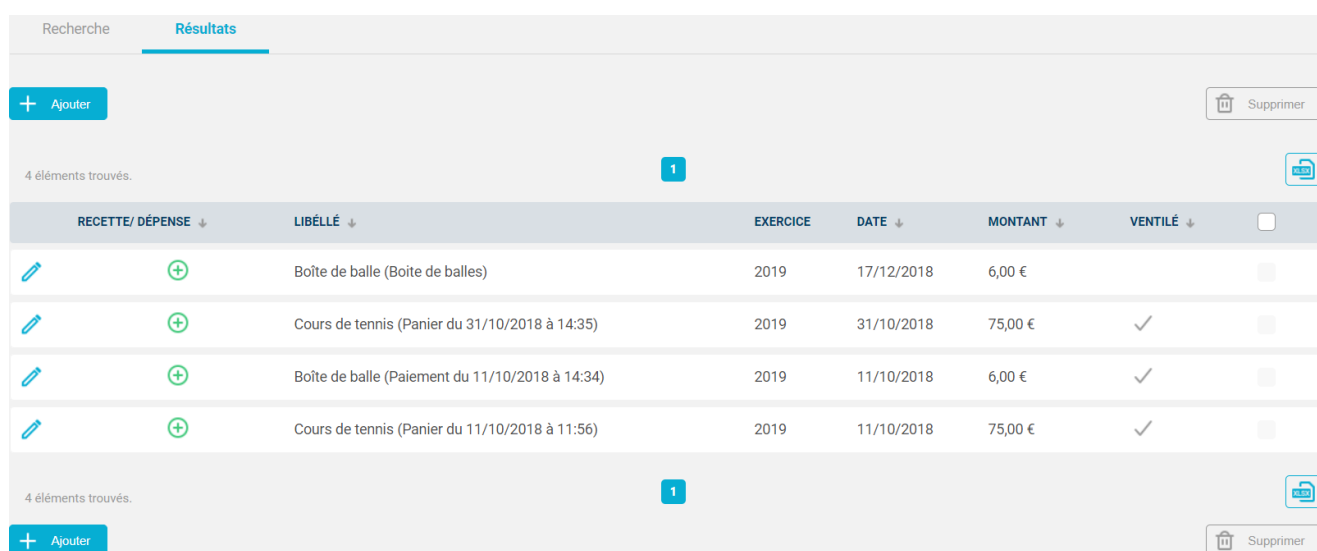
Produits et charges

a. Produits et charges

Les Produits d'un club sont constitués : des formules d'accès payantes au club pouvant être de type cotisation, enseignement ou animation. D'autres produits et services spécifiques au club enregistrés dans le menu **Configuration > Produits/Services**.

Les charges constituent l'ensemble des dépenses supportées par le club.

Par le point du menu **Produits/Charges** l'utilisateur pourra avoir une vision globale de l'ensemble des produits et charges enregistrés par le club sur un exercice, une période de date à date, par nature (produits - charges).



The screenshot displays a web interface for managing club products and charges. At the top, there are tabs for 'Recherche' and 'Résultats'. Below the tabs, there are buttons for '+ Ajouter' and 'Supprimer'. The main content area shows '4 éléments trouvés.' and a table with the following columns: RECETTE/ DÉPENSE, LIBELLÉ, EXERCICE, DATE, MONTANT, VENTILÉ, and a checkbox. The table contains four entries, all for the year 2019, with amounts ranging from 6,00 € to 75,00 €. Each entry has a green plus icon in the 'RECETTE/ DÉPENSE' column and a checkmark in the 'VENTILÉ' column.

RECETTE/ DÉPENSE	LIBELLÉ	EXERCICE	DATE	MONTANT	VENTILÉ	
	Boîte de balle (Boîte de balles)	2019	17/12/2018	6,00 €		<input type="checkbox"/>
	Cours de tennis (Panier du 31/10/2018 à 14:35)	2019	31/10/2018	75,00 €	✓	<input type="checkbox"/>
	Boîte de balle (Paiement du 11/10/2018 à 14:34)	2019	11/10/2018	6,00 €	✓	<input type="checkbox"/>
	Cours de tennis (Panier du 11/10/2018 à 11:56)	2019	11/10/2018	75,00 €	✓	<input type="checkbox"/>

Tableau des produits et charges du club

- **Enregistrement d'un produit ou d'une charge**

Il est aussi possible de saisir manuellement un produit ou une charge. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Création d'une recette/dépense

Libellé

Montant €

Exercice

Date

Charge Produit

Compte

Commentaires

Fermer Enregistrer

Création d'une recette ou dépense

Indépendamment de l'exercice sur lequel sera enregistré le produit ou la charge, il est possible d'ajouter à cet enregistrement une date de saisie (renseignée par défaut à la date du jour de l'enregistrement). Ainsi un produit ou une charge pourra être imputé à un exercice bien qu'enregistré en dehors des dates de l'exercice.

Création d'une recette/dépense

Libellé

Montant €

Exercice

Date

Charge Produit

Moyen de paiement

Compte

Commentaires

Fermer Enregistrer

Création d'une recette ou dépense

Le bon exemple de produit enregistré en dehors de l'année adhésion concernée et la pré-inscription ; dans ce cas le club va permettre à ses adhérents de se pré-inscrire pour l'année N+1 alors que l'on se trouve encore en année N. Les écritures de produit seront générées automatiquement sur l'exercice N+1 mais avec une date de saisie en N.

b. Remises de chèques

Pour faciliter la gestion financière du club, ADOC vous permet d'effectuer un suivi des chèques remis ou à remettre en banque. Lorsque le club saisit un paiement par chèque de l'un de ses adhérents, une ligne est créée dans le menu **Remises de chèques**. Sont indiqués : le numéro de chèque, la banque, le porteur, le montant, la date d'encaissement souhaitée ainsi que l'exercice.

Cochez les chèques à remettre en banque puis cliquez sur le bouton « Remise en banque » en bas de la liste. Le bordereau de remise est créé, il peut être consulté en cliquant sur l'onglet « Liste des bordereaux ».



Chèques non remis

Liste des bordereaux

Un élément trouvé.

DATE DE REMISE EN BANQUE ↓	COMMENTAIRE ↓	NOMBRE DE CHÈQUES ↓	MONTANT ↓	
17/12/2018		1	210,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuler

Télécharger

Edition d'un bordereau de remise en banque

Pour éditer un bordereau, cochez la case correspondante puis cliquez sur le bouton « Editer ».



Chèques non remis

Liste des bordereaux

Bordereau(x) marqué(s) comme édité(s) [Ouvrir l'édition](#)

Un élément trouvé.

DATE DE REMISE EN BANQUE ↓	COMMENTAIRE ↓	NOMBRE DE CHÈQUES ↓	MONTANT ↓	
17/12/2018		1	210,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Annuler

Télécharger

Edition d'un bordereau de remise en banque

Cliquez sur « Ouvrir l'édition » pour générer le fichier Excel du bordereau.

Une fois édité, le bordereau est verrouillé. Pour l'annuler, il sera nécessaire de le déverrouiller en cliquant sur le cadenas jaune.

La remise de chèque a par ailleurs fait l'objet d'une évolution notable : les chèques peuvent maintenant être retirés ou ajoutés à un bordereau existant un par un.

Auparavant, une fois un bordereau édité, il vous était possible de l'annuler; suite à cela, l'intégralité des chèques contenus dans ce bordereau étaient à nouveau considérés comme non remis en banque.

Désormais, vous pouvez supprimer les chèques d'un bordereau existant un par un. Pour cela, rendez-vous à l'onglet **Liste des bordereaux** et cliquez sur la loupe afin d'accéder au détail du bordereau.

The screenshot shows the 'Liste des bordereaux' (List of remittance slips) interface. At the top, there are tabs for 'Chèques non remis' and 'Liste des bordereaux'. Below the tabs, it says 'Un élément trouvé.' (1 element found). A table displays the search results:

DATE DE REMISE EN BANQUE ↓	COMMENTAIRE ↓	NOMBRE DE CHÈQUES ↓	MONTANT ↓		
18/06/2018		2	60,00 €		<input type="checkbox"/>

Below the table, it says 'Un élément trouvé.' (1 element found). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Editer' (Edit).

Sélectionnez ensuite le chèque que vous souhaitez retirer du bordereau, et cliquez sur « Supprimer ». Le chèque sera automatiquement considéré comme non remis en banque.

The screenshot shows the 'Supprimer' (Delete) interface. It displays a table with the following columns: 'N° CHÈQUE ↓', 'BANQUE ↓', 'PORTEUR ↓', 'DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓', 'EXERCICE ↓', 'MONTANT ↓', and a checkbox. The table contains two rows:

N° CHÈQUE ↓	BANQUE ↓	PORTEUR ↓	DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓	EXERCICE ↓	MONTANT ↓	
123456	Banque BCP	ADHERENT	23/06/2018	2018	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
123457	Banque BCP	ADHERENTE	23/06/2018	2018	10,00 €	<input type="checkbox"/>

Below the table, it says '2 éléments trouvés.' (2 elements found). At the bottom, there are two buttons: 'Fermer' (Close) and 'Supprimer' (Delete).

A l'onglet **Chèques non remis**, vous pouvez dès lors ajouter un chèque non remis à un bordereau existant. Pour cela, sélectionnez le chèque que vous souhaitez remettre en banque, cliquez sur « Ajouter à un bordereau existant » et sélectionnez le bordereau dans la liste déroulante. Enfin, cliquez sur « Ajouter au bordereau ».

The screenshot shows the 'Ajouter à un bordereau existant' (Add to existing remittance slip) interface. It displays a table with the following columns: 'N° CHÈQUE ↓', 'BANQUE ↓', 'PORTEUR ↓', 'MONTANT ↓', 'DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓', 'EXERCICE ↓', and a checkbox. The table contains one row:

N° CHÈQUE ↓	BANQUE ↓	PORTEUR ↓	MONTANT ↓	DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓	EXERCICE ↓	
0123456	Banque BCP	ADHERENT	50,00 €	23/06/2018	2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, it says 'Un élément trouvé.' (1 element found). There are two radio buttons: 'Créer bordereau' (Create remittance slip) and 'Ajouter à un bordereau existant' (Add to existing remittance slip). Below the radio buttons, there is a dropdown menu with the following options:

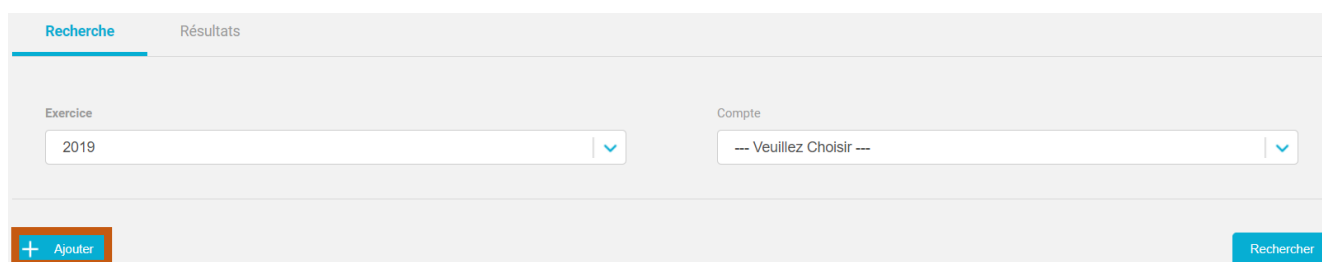
- 18/06/2018 avec 1 chèque(s) pour un montant
- 18/06/2018 avec 1 chèque(s) pour un montant de 10.0 euros

At the bottom right, there is a button 'Ajouter au bordereau' (Add to remittance slip).

Attention, cela n'est possible que si le bordereau n'est pas déjà édité. Si vous ne trouvez pas le bordereau dans la liste déroulante, retournez à l'onglet « Liste des bordereaux » et débloquent-le.

c. Saisie du budget

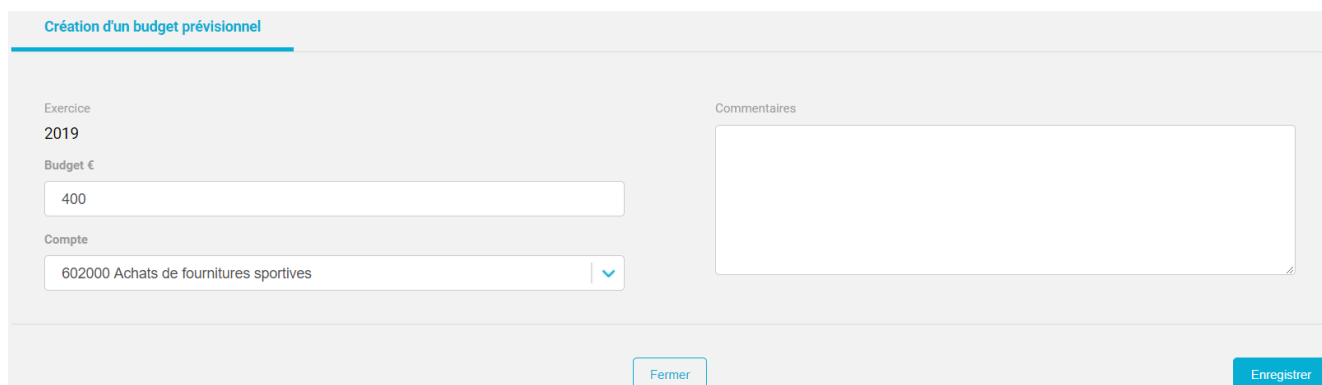
Ce menu vous permet de saisir le budget prévisionnel de votre club. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une ligne budgétaire.



The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Recherche' (selected) and 'Résultats'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Exercice' with '2019' selected, and 'Compte' with '--- Veuillez Choisir ---' selected. At the bottom left, there is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Rechercher'.

Ajout d'une entrée dans le budget prévisionnel du club

Après avoir sélectionné l'exercice sur lequel vous souhaitez enregistrer le budget, il vous suffit d'enregistrer le montant souhaité et de l'affecter au compte de votre choix.



The screenshot shows a form titled 'Création d'un budget prévisionnel'. It has two columns. The left column contains: 'Exercice' with '2019' selected, 'Budget €' with a text input field containing '400', and 'Compte' with a dropdown menu showing '602000 Achats de fournitures sportives'. The right column contains a large text area labeled 'Commentaires'. At the bottom, there are two buttons: 'Fermer' on the left and 'Enregistrer' on the right.

Ajout d'une entrée dans le budget prévisionnel du club

L'enregistrement d'un budget prévisionnel par exercice et le rattachement de vos produits services aux comptes de produits du plan comptable vous permettront ensuite d'assurer un suivi budgétaire simple et rapide.

d. Suivi budgétaire

Une fois le budget enregistré, le suivi budgétaire vous permet d'avoir rapidement un état de vos charges et produits réellement payés et encaissés comparés à votre budget prévisionnel.

Il vous faut au préalable choisir l'exercice sur lequel vous souhaitez lancer la recherche. Si besoin, vous pouvez préciser, à l'intérieur même de l'exercice, une borne de dates plus précises.

2 options sont possibles:

- Le résultat global d'exploitation : synthèse intégrant les produits et charges dans un même tableur Excel.

The screenshot shows the 'Résultat d'exploitation' interface. At the top, there are two tabs: 'Résultat d'exploitation' (selected) and 'Détails des opérations'. Below the tabs, there are three input fields: 'Exercice' with a dropdown menu showing '2019', 'Du' with a date field showing '01/09/2018' and a calendar icon, and 'Au' with a date field showing '31/08/2019' and a calendar icon. In the bottom right corner, there is a blue button with a download icon and the text 'Télécharger'.

Résultat d'exploitation

- Le détail des opérations par type de compte de charges et/ou de produits : pour une analyse plus fine des résultats budgétaires.

The screenshot shows the 'Détails des opérations' interface. At the top, there are two tabs: 'Résultat d'exploitation' and 'Détails des opérations' (selected). Below the tabs, there are five input fields: 'Exercice' with a dropdown menu showing '2019', 'Type de compte' with a dropdown menu showing 'Produit', 'Compte' with a dropdown menu showing '--- Indifférent ---', 'Du' with a date field showing '01/09/2018' and a calendar icon, and 'Au' with a date field showing '31/08/2019' and a calendar icon. In the bottom right corner, there is a blue button with a download icon and the text 'Télécharger'.

Détail des opérations

Attention : comme nous l'avons dit plus haut il est possible dans certains cas que des écritures rattachées à une année adhésion aient été saisies en dehors de cette année adhésion. Dans ce cas il est important de modifier les dates des champs 'Du' et 'Au' pour être certain de prendre en compte toutes les écritures.

De même (voir ci-dessous), seuls les formules, produits et services de votre club qui auront été rattachés à un compte de produit dans le menu « Rattachement produits et services » apparaîtront dans le suivi financier.

e. Rattachement produits et services

Afin de faciliter le suivi de l'évolution de vos produits et charges, vous avez la possibilité, via ADOC de rattacher vos charges et produits aux comptes de charges et produits proposés dans le plan comptable.

Si un de vos produits n'est rattaché à aucun compte, les mouvements correspondant n'apparaîtront pas dans le suivi budgétaire d'où l'importance de bien effectuer ce rattachement au préalable.






f. Plan comptable

Le plan comptable est composé d'une liste de comptes par défaut. Il est laissé à l'utilisateur la possibilité de créer ses propres comptes et de modifier ceux proposés dans ce plan comptable.

Liste des comptes

+ Ajouter Supprimer

119 éléments trouvés. 1

N° ↓	LIBELLÉ ↓	TYPE ↓	<input type="checkbox"/>
 602000	Achats de fournitures sportives	Charge	<input type="checkbox"/>
 603000	Variation de stocks	Charge	<input type="checkbox"/>
 606110	Eau	Charge	<input type="checkbox"/>
 606120	Electricité	Charge	<input type="checkbox"/>
 606130	Gaz	Charge	<input type="checkbox"/>

Création d'un compte dans le plan comptable

Modification d'un compte

Numéro

Libellé

Charge Produit

Création d'un compte dans le plan comptable