



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 0 : Clôture des comptabilités du millésime 2024

Lundi 02 septembre 2024 – 20h – Zoom

eeudf.org

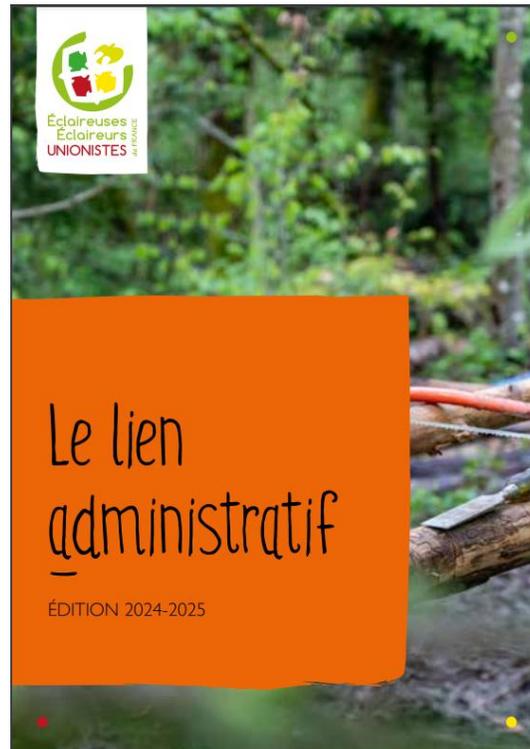
Programme des ateliers

- **Lundi 02 septembre 2024** : Clôture des comptes du millésime 2024 (année 2023/2024)
- **Lundi 07 octobre 2024** : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF (*signatures, adhésions, cotisations, moyens de paiement, chéquiers, chèques vacances, CB ...*) & financement des formations BAFA/BAFD
- **Lundi 04 novembre 2024** : Budget et comptabilité sur le SI
- **Lundi 02 décembre 2024** : Subventions et financements publics (*bons CAF, Ps ALSH, FDVA, VACAF*)
- **Lundi 06 janvier 2025** : Collecte de dons (*dons, reçus fiscaux, HelloAsso, Crowdfunding, projets aînés*) & types de mécénats
- **Lundi 03 février 2025** : Assurances, matériel et fonds de solidarité
- **Lundi 03 mars 2025** : Comptabilité de camp pour TGL
- **Lundi 07 avril 2025** : Financement participatif & mécénat
- **Lundi 05 mai 2025** : Comptabilité pour trésoriers et trésorières de camp
- **Lundi 02 juin 2025** : Fin d'année et clôture comptable

2 ressources essentielles

La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



<http://bibli.eeudf.org/documents/lien-administratif/>



Planning Annuel du TR

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Clôture la compta régionale Contacter ses trésoriers WE de rentrée AREGI: Compte résultat, budget, formation Lancement clôtures locales Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Clôture compta N-1 suite lancement compta N Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Dernières clôtures N-1 Vérif. Si crédits des comptes d'unités Demandes dossiers subventions AREGI: Compte résultat, budget, formation Changements de signataires Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Suivi budget régional Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires
Janvier	Février	Mars	Avril
AG Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Trouver son successeur et le former Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Formation compta en camps (bonnes pratiques) Suivi budget régional Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Lecture dossier de camp Lister les comptes qui campent Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires
Mai	Juin	Juillet	Aout
Connaître les trésoriers N+1 Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Vérifier encaissement ch. de camps Comptes qui ne campent pas: saisi des dernières opérations Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Suivi budget régional Suivi des comptes qui campent Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires	Suivi budget régional Préparation clôture Relevés Bancaires Surveiller les soldes bancaires

Lancement de l'année 2024-2025

Nouveau SI : <https://si.eeudf.org/>

Toutes les adhésions et la comptabilité depuis le 1er septembre 2022 se passent sur ce nouveau SI. C'est ici que se déroulera la clôture à venir !

Un import automatique des écritures et des soldes au 1^{er} septembre 2022 a été fait depuis l'ancien SI.

Ancien SI : <http://www.eeudf-si.org/>

Certaines personnes y gardent un accès pour pouvoir consulter des écritures qui auraient été saisies jusqu'à l'automne 2022. Ne pas saisir d'écritures sur l'ancien SI, à utiliser seulement en lecture.

En cas de besoin d'accès à titre exceptionnel à l'ancien SI, contacter la COFI par mail : cofi@eeudf.org

Toutes les infos sur le nouveau SI : <https://eeudf.org/nouveausi/>

Pour toute question sur le nouveau SI : nouveausi@eeudf.org

Lancement de l'année 2024-2025

« Pourquoi n'ai-je plus accès à la compta nouveau SI depuis le 1^{er} septembre ? »

Il faut se tourner vers son CGL et/ou son équipe régionale car les accréditations ont été réinitialisées au 1^{er} septembre 2024.

Il faut donc que votre « échelon hiérarchique » vous remette la fonction de « Trésorier ou trésorière de Groupe Local » (TGL) pour que vous puissiez de nouveau avoir accès à la compta.

Il vous faudra de nouveau adhérer à l'association par CB, directement depuis votre profil.

Pensez également à ré-inscrire et à remettre les droits aux resps puis aux enfants ...

Récupérer ses identifiants de connexion

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > Axel VALENTIN

PERSONNE

Prénom Axel	Nom VALENTIN	Réf. EEUdf 109972
Téléphone 0767130232	Email axel_valentin@hotmail.fr	Groupe de référence I.D.F. SUD et EST
Adhésion à jour		
Sexe M	Date de naissance 28/05/1996	Lieu de naissance Paris 15e Arrondissement
Niveau de formation NC	Ressourcerie Arc-En-Seine - R10001	Fonction au sein de la ressource Non applicable

^ REPLIER

 MODIFIER

FONCTIONS COORDONNÉES COTISATIONS **UTILISATEUR** FORMATIONS IDENTITÉ INFOS COMPL. ALERTES À TRAITER

Changer le mot de passe

Renvoyer email de rappel

 Changer identifiant

Utilisateur
axel_valentin@hotmail.fr

Actif
Oui

Dernière connexion
17/10/2022 18:17:59

Inscrire ou réinscrire un enfant / un resp

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > Unité mixte

UNITÉ

Nom	Enfants	Groupe Local
Unité mixte - SG183741	1	GL IVRY Vincennes - GL1837
Responsables		
3		



MODIFIER

RESPONSABLES

ENFANTS

EXPORT

Ajouter un enfant

Ré-inscrire des enfants

Mailing aux enfants

Mailing aux parents

Nom

Fy laurianne ANDRIAMASINALY - 362580

Inscrire ou réinscrire un enfant / un resp

Infos nécessaires pour inscrire un enfant :

- Prénom + Nom
- Date de naissance
- Adresse mail + téléphone du parent

Le parent reçoit un mail et gère la fin de la préinscription + le paiement en ligne

Même raisonnement pour inscrire un(e) resp

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > Unité mixte

UNITÉ

Nom
Unité mixte - SG183741

Responsables
3

RESPONSABLES ENFANTS

Modifier

Groupe Local
GL IVRY Vincennes - GL1837

Ajouter un enfant Ré-inscrire des enfants Mailing aux enfants Mailing aux parents

Identification de l'enfant

Enfant nouvellement arrivé-e

Prénom

Nom

Date de naissance

Etape suivante

Ou - Enfant déjà connu

Recherche

Paiement de l'adhésion

- Privilégier le paiement de l'adhésion par CB en ligne
- Possibilité de payer en espèce ou par chèque :
 - Encaisser le chèque ou les espèces sur le compte du groupe local (GL)
 - Indiquer que le paiement a bien été reçu sur le profil concerné
 - Le groupe local sera prélevé du montant par l'équipe nationale ultérieurement
- Le reçu fiscal est accessible par les parents directement depuis leur profil

- Attention : le SI prend en charge le paiement de l'adhésion au mouvement, mais ne pas oublier de demander la contribution au GL pour les dépenses d'année (nourriture, formation des resps, amortissement matériel ...) → faire un budget de GL (cf. session de novembre) !

Rappels pour la saisie comptable

Si un mouvement se fait avec un autre compte du mouvement (par exemple, avec votre région, un autre groupe local, ou l'échelon national), vous devez le saisir comme un mouvement interne, et indiquer le compte correspondant. C'est obligatoire pour obtenir une consolidation nationale représentative.

Pour les écritures internes avec le SN (Secrétariat National), saisir une écriture avec le compte « EEUDF ».



interne
 Non
 Oui

Échange avec

eeudf
EEUDF [EEUDF]

Pour les écritures internes avec une autre branche de votre groupe local, il faut simplement indiquer le compte du groupe local.

Exemple : la BC (meute) de Nancy doit reverser 100 euros à la BM (unité mixte) de Nancy :

- Saisir une dépense interne de 100 euros dans la meute vers le compte « GL Nancy »
- Saisir une recette interne de 100 euros dans l'unité mixte depuis le compte « GL Nancy »

Clôture 2023/2024

- 1) Avant tout, il faut saisir toutes les écritures, en banque et en caisse, côté dépenses et côté recettes, et ce pour chaque unité.
- 2) Pour les écritures concernant l'exercice 2023-2024, **il faut qu'elles soient datées d'avant le 1er septembre 2024** même si le paiement/recette n'a pas encore été fait mais est certain.
- 3) Cliquer sur l'onglet « rapprochements » et procéder aux rapprochements.
*Pour le moment, ne pas rapprocher les lignes LCL qui sont passées après le 31 août
→ ces rapprochements risquent de parasiter la consolidation comptable nationale. On attend quelques semaines et on vous tient au courant !*

Le bouton de clôture n'est pas encore disponible : il apparaîtra dans les prochaines semaines, et vous en serez informé(e) par mail !

Clôture 2023/2024

Pour clôturer :

- Il faut cliquer sur le bouton "Clôture" dans le menu en haut à droite de la page de compta du GL (le bouton n'est pas présent sur les comptas des unités)
- Le SI vérifie que toutes les écritures LCL avant le 1er septembre 2024 sont rapprochées. Si ce n'est pas le cas, il affiche un message d'erreur et refuse la clôture.
- Il faut ensuite confirmer qu'on souhaite clôturer toutes les comptabilités listées par le SI (la clôture se fait par compte bancaire, donc toutes les comptas du GL d'un coup).
- Confirmer au SI qu'on a bien saisi toutes les écritures associées à l'exercice 2023-2024 (après la clôture, il ne sera plus possible d'ajouter des écritures dans cet exercice !).
- Compter l'argent présent en caisse si vous en avez (pensez aux éventuelles caisses des unités), et indiquer le montant total correspondant dans le SI. Si le montant compté ne correspond pas et que l'écart est minime, il faut ajouter une écriture de correction de caisse dans votre comptabilité pour que le solde en compta corresponde au solde réel. Si l'écart est important, il peut être utile de rechercher d'où vient l'écart (oubli d'une caisse d'unité, factures de dépenses en espèce perdues, ...).

Votre compta sera à clôturer d'ici au 15 octobre environ (la date limite sera précisée prochainement).

À noter :

Il est normal que les écritures de septembre remontent déjà dans le SI et soient rapprochables.

Bien sûr, la clôture ne se basera que sur les écritures jusqu'au 31 août, mais la compta n'est pas bloquée comme dans l'ancien SI.

Explications des VSOT

- VSOT: Virement Sur Ordre de Trésorerie
- VSOT PRELVT ADH (*ADHésion*)
Suivi du N° de Région N° de GL N° Unité ex: 170241 (11 pour meute, 41 mixte, 61 aînés, 91 équipe local)
- VSOT PRELVT REG (*Contribution au financement des REGions*)
Suivi d'une date au format jjmmaaaa ou du N° de Région N° de GL ex: 1702
- VSOT FAM (*Fond d'Achat Matériel*)
Suivi de l'année au format N-1 - N et du N° de Région N° de GL ex: 2018-2019 1702
- VSOT FNDS (*Fond National de Solidarité*)
Suivi de la référence de la demande ex: 2020-2735 (où 2020 est le millésime et 2735 le N° de la demande)
- VSOT CV (*Chèques Vacances*)
suivi par le N° de bordereau xxxxxxxxxx
- VSOT FF (*Fiche de Frais*)
Suivi du Nom et Prénom de la personne
- VSOT RVSMT DON (*ReVerSeMent des Dons*)



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Merci de votre attention !
Des questions ?
cofi@eudf.org

eudf.org