

# C9 - Clôture comptable en comptabilité de paiement dans le cadre de l'EPUdF

Faire les opérations  
dans le bon ordre ...

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

La clôture comptable, surtout en comptabilité de paiement, n'est pas en soi une opération complexe.

Mais ce que l'on regroupe sous ce terme est une succession d'opérations qu'il convient de faire dans le bon ordre si on veut éviter d'être embêté ou même coincé.

Nous allons les prendre les unes après les autres, en les détaillant et en gardant toujours un œil sur notre calendrier, qui sera un fil conducteur pour cette formation

Inutile de tout vouloir noter, vous recevrez un lien pour retrouver tous les documents, y compris celui-ci, en fin de formation.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

Janvier :  
On ne se précipite pas !

- On finalise les saisies de l'exercice précédent
- **On ouvre le nouvel exercice**
- **On prépare le dernier rapprochement bancaire**

Version 12-2020  
Diapo : 3/41

Janvier n'est pas le temps de la clôture, nous avons généralement encore deux mois devant nous, mais par contre c'est celui de sa préparation.

On va bien sûr saisir sur l'ancien exercice les dernières écritures.

En parallèle on va aussi pouvoir saisir les premières de la nouvelle année, mais pour cela il faut au préalable mettre en place ce nouvel exercice.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

## Janvier : Ouverture du nouvel exercice

### Les conditions :

- avoir clôturé l'exercice n-2
- ne pas avoir de modification du plan comptable à faire sur l'ancien exercice

Version 12-2020  
Diapo : 4/41

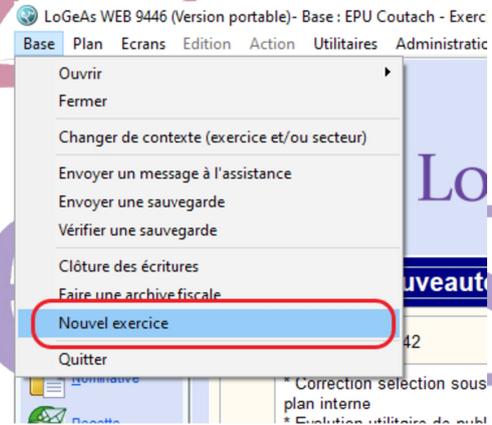
Pour pouvoir ouvrir un nouvel exercice, il faut impérativement que l'exercice n-2 soit clôturé, car la législation comptable interdit de travailler sur plus de 24 mois en même temps.

Pour éviter des problèmes, Il est préférable de faire les modifications de plan comptable sur l'ancien exercice (s'il y a lieu) avant de commencer à travailler sur le nouveau.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

## Janvier : Ouverture du nouvel exercice

On utilise le menu  
« **Base\Nouvel exercice** »



Version 12-2020  
Diapo : 5/41

Pour créer le nouvel exercice, la manipulation est très simple, il suffit d'aller dans le menu « Base\Nouvel exercice »  
Bien sûr cette manipulation est à faire sur le dernier exercice existant.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## Janvier : Ouverture du nouvel exercice

On vérifie les  
informations et on  
clique sur « Ok »

Version 12-2020  
Diapo : 6/41

Créer un nouvel exercice ×

Exercices existants

Ci-dessous la liste des exercices non clôturés

Nom de l'exercice	Période clôturée	Nombre de mois
Exercice 2020		12

Nombre de mois total ouverts : 12

Nouvel exercice

Nom:

Date de début:

Date de fin:

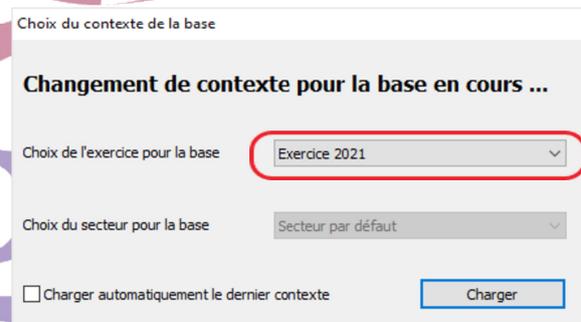
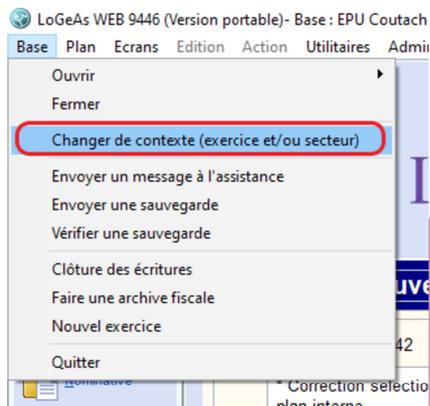
Ne pas faire la génération et la balance d'ouverture

Un écran s'ouvre alors, on vérifie les informations puis on lance l'opération par le bouton « Ok »

*Le paramétrage « Ne pas faire la génération et la balance d'ouverture » n'est à cocher qu'en cas de problématique de génération, de préférence avec l'aide de l'assistance*

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Janvier :  
Changer d'exercice



Version 12-2020  
Diapo : 7/41

A la fin de cette manipulation, on se retrouve sur le nouvel exercice.

Pour mémoire, il est possible de naviguer entre les exercices (voire entre les secteurs, si on est en multi-secteurs) par le menu « **Base\Changer de contexte** »

Si dans cet écran qui s'ouvre normalement à l'ouverture de votre base, vous cochez la petite case en bas gauche, le logiciel chargera automatiquement l'exercice choisi.

En cette période de clôture où vous allez naviguer entre les exercices, il est peut-être judicieux de la décocher

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

## Janvier : Rapprochement bancaire de l'ancien exercice

### Rappel :

Faire un rapprochement bancaire, c'est justifier la différence entre le solde bancaire (au bas de votre relevé de banque) ici au 31/12, et le solde comptable (celui que donne LoGeAs)

Il s'agit donc globalement d'établir la liste des écritures que la comptabilité a enregistrées, mais pas la banque.

Version 12-2020  
Diapo : 8/41

Je ne vais pas ici vous faire une formation sur le rapprochement bancaire, c'est l'objet du module éponyme C3, que nous vous engageons à faire si vous n'êtes pas au clair avec le sujet.

Le rapprochement est le seul moyen de vérifier la justesse de vos saisies, du moins sur la partie montant.

Juste quelques rappels :

*Faire un rapprochement bancaire c'est justifier la différence entre le solde bancaire (celui du bas de votre relevé de banque), ici au 31/12 et le solde comptable (celui que donne LoGeAs)*

*Il s'agit donc globalement d'établir la liste des écritures que la comptabilité connaît mais pas la banque.*

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## Janvier : Rapprochement bancaire de l'ancien exercice

### Deux rappels :

- Il est normal que solde bancaire <> solde comptable.
- On ne commence pas à « pointer » le nouvel exercice tant que le rapprochement bancaire de l'ancien exercice n'est pas finalisé.

Version 12-2020  
Diapo : 9/41

- On vous engage à faire votre rapprochement bancaire avec l'outil fourni par LoGeAs, il présente le gros avantage que votre rapprochement est lié à votre compta, donc vérifiable, contrairement à toutes les méthodes externes, qu'elles soient sur papier ou dans un tableur.
- Il est normal que vous ayez une différence entre le solde bancaire et le solde comptable, car vous n'êtes pas en « vraie » comptabilité de paiement. Si ce langage ne vous est pas familier, je vous invite à suivre le petit module « C1a - Types de comptabilités et leurs plans comptables dans l'EPUdF »
- On ne commence pas à « pointer » le nouvel exercice tant que le rapprochement bancaire de l'ancien exercice n'est pas finalisé.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Rapp

Janvier :

**LA BANQUE POSTALE**

Relevé de votre CCP - n° 30  
 > Arrêté décadaire du 21 au 30 décembre 2019

Relevé édité le 31 décembre 2019

Vos Comptes 24h/24 > Internet : labanquepostale.fr \*\*

LP : 1325312E  
 BC31 93650930 000148 09053 Y9K L3K X

Votre Service Client > Téléphone : 05 57 78 78 90  
 > Courrier : LA BANQUE POSTALE  
 CENTRE FINANCIER  
 33900 BORDEAUX CEDEX 5

EPU Formation  
 22 rue de l'Espérance  
 31800 LE CIEL

**Situation du CCP n° 00 929 90 C 027**

LoGeAs WEB 9446 (Version portable) - Base : EPU Coutach - Exercice 2020 - Secteur par défaut - CONNEXION AU SERVEUR ALPHA

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance --->> Assistance - niveau 1 Assistance - niveau 2 0/12/2019 + 2 078,57 €

Fichier

Compte à étudier

5121000001: CCP - Epu Formation Solde écritures pointées: 719,64 €

Afficher uniquement les écritures non pointées  
 Afficher uniquement les écritures pointées  
 Afficher toutes les écritures

Numéro	Date de l'Opér	Libellé	Montant (Débit)	Montant
3080-De...	09/09/2020	LOCATION SALLE BROCANTE	0,00	
3131-De...	30/09/2020	TAXE FONCIERE LA FRATERNELLE	0,00	
3132-Re...	01/10/2020	Offrande nominative	150,00	
3133-M...	01/10/2020	BORDEREAU N° 6938698	320,00	
3136-Re...	01/10/2020	REMBOURSEMENT PRESBYTERE	200,00	
3139-M...	03/10/2020	BORDEREAU N° 6938699	250,00	
3148-VI...	03/10/2020	CAISSE/CRCAM	60,80	
3149-VI...	03/10/2020	CAISSE/CRCAM	165,00	

solde au 20/12/2019 1 318,57

Total des opérations 760,00

solde au 30/12/2019 2 078,57

de TVA en application de l'article 263 C de CGI.



La seule chose vraiment importante :  
 A la fin de votre rapprochement vous devez avoir  
 égalité entre le montant qu'annonce LoGeAs et le bas  
 de votre relevé. Sans exception possible.

Ici il y a du boulot !!!!

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

Janvier :  
Rapprochement caisse

## Deux rappels :

- On ne fait pas de rapprochement sur la caisse
- Un solde de caisse doit toujours être positif

Version 12-2020  
Diapo : 11/41

Pour compléter la série, deux petits rappels sur des questions fréquentes à l'assistance de LoGeAs.

Le rapprochement sur la caisse n'a pas de sens, car il ne doit pas y avoir de différence entre le livre de caisse (que nous vous engageons à tenir) et le solde comptable.

Pour mémoire une caisse ne peut jamais être négative (sauf en cas de génération partielle).

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

1ère quinzaine de février :  
on finalise les dernières écritures

- **Saisie des informations liées à la rémunération du/des ministre(s)**
- **Saisie des informations concernant les éventuels reliquats de contribution régionale**
- **Première publication sur Stat-Union**
- **Vérification de la comptabilité (and co)**

Version 12-2020  
Diapo : 12/41

Janvier passe vite en général et on arrive début février.

Nous allons l'occuper à finaliser les écritures, notamment celles liées aux relations avec la Région, à faire les premières publications sur la plate-forme de l'Union Stat-Union et surtout à faire les dernières vérifications comptables.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Jun
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## 1ère quinzaine de février : Saisie des informations liées à la rémunération du/des ministre(s)

En comptabilité de paiement on ne détaille pas la saisie qui sera faite comme une multi-lignes d'OD

- en produit au compte **74112** sur le plan officiel et compte **50** sur le plan interne
- en dépense au compte **6411** sur le plan officiel et compte **500** sur le plan interne

Version 12-2020  
Diapo : 13/41

Premier sujet : l'enregistrement des rémunérations des ministres. Si elles sont porteuses d'un poste pastoral, les AC doivent faire figurer la rémunération des ministres dans leurs comptes, car elles sont administrativement l'employeur du ministre.

Attention cette somme ne doit jamais être divisée entre plusieurs AC, même si elles se « partagent » un ministre, une seule est l'« employeur ».

Une feuille récapitulative est envoyée par l'Union début février.

En comptabilité de paiement, on ne détaille pas la saisie qui sera faite comme une multi-lignes d'OD

- en produit au compte 74112 sur le plan officiel et compte D500 sur le plan interne
- en dépense au compte 6411 sur le plan officiel et compte D500 sur le plan interne

Regardons comment passer cette opération un peu particulière en multi-lignes de type OD (Opérations diverses)

The screenshot shows a software interface with a table of transactions and a dialog box for creating a multi-line document. The table has columns for a number, a date, a description, and a type. The dialog box is titled "Création d'une multi-lignes" and contains a "Vous souhaitez :" section with several radio button options. A red circle labeled "1" highlights the "Multi-Lignes" menu item in the left sidebar. A red circle labeled "2" highlights the "Nouveau" button in the bottom toolbar. A red circle labeled "3" highlights the "Ventiler une OD en débit/crédit (recette, dépense, paye...)" option in the dialog box. A red box highlights the "Ventiler une OD en débit/crédit" option and its label.

N°	Date	Description	Type
384	26/02/2020	BORDEREAU N° 7796054	Bordereau de remise de chèques
382	23/02/2020	VIREMENTS MENSUELS	Bordereau de remise de chèques
381	23/02/2020	BORDEREAU N° 7796047	Bordereau de remise de chèques
380	19/02/2020	BORDEREAU N° 7796046	Bordereau de remise de chèques
379	10/02/2020		
378	11/02/2020		
376	01/01/2020		
375	22/01/2020		
374	21/01/2020		
373	17/01/2020		
372	17/01/2020		
371	11/01/2020		
370	11/01/2020		
369	01/01/2020		

Création d'une multi-lignes

Vous souhaitez :

- Réaliser un bordereau de remise de chèque en banque
- Réaliser une facture
- Réaliser un devis
- Ventiler une recette sur plusieurs comptes
- Ventiler une facture sur plusieurs comptes
- Ventiler une OD en débit/crédit (recette, dépense, paye...)
- Ventiler en débit/crédit les à nouveaux
- Dupliquer la multi-lignes "Balance d'ouverture"

Recopier les montants des saisies

ANNULER VALIDER

Libellé : Bala

Date opération : 01/01/2020 Date paiement : / /

N° Piè

On va saisir une multi-lignes, le cheminement est simple :

- Ecran « multi-lignes »,
- puis « Nouveau »
- et on choisit le type « OD »

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : EPU Coutach - Exercice 2020 - Secteur par défaut - CONNEXION AU SERVEUR ALPHA

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance --->> Assistance - niveau 1 Assistance - niveau 2  
Utilitaires (V9 à tester) DEBUG BaseParametrage Tests Questionnaires

Num	Date de l'Opérati	Libellé	Type de multi-lignes
398	09/04/2020	BORDEREAU N° 7676343	Bordereau de remise de chèques
397	03/04/2020	BORDEREAU N° 7796058	Bordereau de remise de chèques
396	17/03/2020	VIREMENTS MENSUELS	Bordereau de remise de chèques
395	26/02/2020	ACHAT MARCHÉ NOEL/DON	Débit/Crédit
394	01/01/2020	INSERTION CPTÉ OIOCREDIT	Débit/Crédit
393	01/03/2020	AC DURFORT	Facture
392	01/03/2020	AC MONOBLET	Facture
391	01/03/2020	AC ST HIPPOLYTE DU FORT	Facture
390	01/03/2020	AC VALLEE OURNE	Facture
389	01/03/2020	AC LEDIGNAN-RIBAUTE	Facture
388	01/03/2020	AC LEZAN-CANAULES	Facture
387	01/03/2020	BORDEREAU N° 7796051	Bordereau de remise de chèques
386	28/02/2020	ACHAT MARCHÉ / DON	Débit/Crédit

76 sur 76

4 Valider Déverrouiller Annuler Effacer Edit Imprimer Ranger Ouvrir Aide

5 Libellé : Rénumération du pasteur

Date opération : 31/12/2020 Date paiement : //

Facture n° : N° Pièce :

Pointage : Relevé : Date valeur : Pointée :

	Débit	Crédit
Nombre de lignes :	0	0
Montant total :	0,00	0,00

Version 12-2020  
Diapo : 15/41

On saisie alors les informations génériques :

- le libellé
- et la date d'opération
- enfin on « valide »

Version 12-2020  
Diapo : 16/41

Le logiciel bascule alors automatiquement en mode « saisie ». La particularité de ce type de multi-lignes est que l'on a accès à deux ergots pour saisir la partie « dépenses » que l'on appelle débit en comptabilité et la partie « recettes », produit pour les comptables. On commence par l'ergot « Débit » est on saisit la dépense sur le compte 6411. Ce compte étant peu utilisé, il est bien possible qu'il n'apparaisse pas dans votre liste. Pensez alors à faire un clic droit sur la zone de saisie et à basculer en mode « Afficher tous les comptes ». A la prochaine saisie, pensez à faire l'opération inverse.

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : EPU Coutach - Exercice 2020 - Secteur par défaut - CONNEXION AU SERVEUR ALPHA

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance ---->> Assistance - niveau 1 Assistance - niveau 2

Utilitaires (V9 à tester) DEBUG BaseParametrage Tests Questionnaires

Débit / Dépense Crédit / Recette

Numéro	Date de l'Opérati	Libellé	Montant	Compte d'imputation	Compte de paiement	Compte int
3217	31/12/2020	Rémunération du pasteur	20 000,00	6411		D500

1 sur 1

QUITTER Nouveau Valider Déverrouiller Annuler Effacer Aide

Normale Avancée Informations Outils Audit

Libellé: 8 pasteur

6411: Salaires, appointements

D500: Personnel ministres (prise en charge par la région) = M

Information bordereau

Montant: 20 000,00 € ( 23,40 => 123,40 €)

Codes analytiques

Lieux: 9999: Compte analytique par défaut

Animations: 9999: Compte analytique par défaut

Activités fiscalisées: 9999: Compte analytique par défaut

Mutualisée lo: (Non Mutualisée)

Saisie libre:

Écriture

Débit: 20 000,000 €

Crédit: 0,000 €

Différence: 20 000,000 €

N° de pièce

P12-02

Statut

Brouillard

Version 12-2020  
Diapo : 17/41

Pensez bien sûr à saisir aussi le compte interne, ici c'est le D500. Quand on a fini, comme d'habitude on appuie sur « Validez » pour enregistrer la saisie.

L'écran passe au rouge, c'est normal car notre saisie n'est pas valide, on dit qu'elle est déséquilibrée.

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : EPU Coutach - Exercice 2020 - Secteur par défaut - CONNEXION AU SERVEUR ALPHA

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration  
Utilitaires (V9 à tester) DEBUG BaseParamétrage Tests Questions

Débit / Dépense **Crédit / Recette**

Numéro	Date de l'Opérati	Libellé	Montant	Compte d'imputation	Compte de paiement	Compte int
3218	31/12/2020	Rémunération du pasteur	20 000,00	74112		R50

1 sur 1

QUITTER Nouveau Valider Déverrouiller Annuler Effacer Aide

Normale Avancée Informations Outils Audit

Libellé: Pasteur

74112: Subventions ordinaires de l'EGLISE UNIE : Cons

R50: Personnel ministres (prise en charge par la région) = M

Information bordereau

Montant: 20 000,00 € / 23,40 => 123,40 €

Codes analytiques

Lieux: 9999: Compte analytique par défaut

Animations: 9999: Compte analytique par défaut

Activités fiscalisées: 9999: Compte analytique par défaut

Écriture

Débit: 20 000,000 €

Crédit: 20 000,000 €

Différence:

N° de pièce: P12-02

Statut: Brouillard

Version 12-2020  
Diapo : 18/41

On fait de même après avoir changé d'ergot pour la partie recette, en enregistrant une subvention de la région du même montant.

On remarque que l'alerte rouge disparaît.

Nous en avons fini avec la saisie de la rémunération des ministres.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## 1ère quinzaine de février : Saisie des informations concernant la contribution régionale

- Courant janvier : réception des informations sur l'état des versements à la Région
- Si ces chiffres vous posent problème, prendre contact avec elle. Il peut y avoir des écarts. C'est le chiffre de la Région qui fait foi
- Le chiffre sera saisi lors de la création de l'état financier et analytique et/ou la publication

Version 12-2020  
Diapo : 19/41

Une nouveauté apparaît pour notre clôture 2020, la nouvelle loi comptable nous fait obligation de faire apparaître dans nos états de fin d'année le solde des montants que l'on nous doit et que nous devons.

Pour les paroisses en comptabilité de paiement, l'Eglise a décidé de se limiter aux dettes de contribution vis-à-vis de la Région.

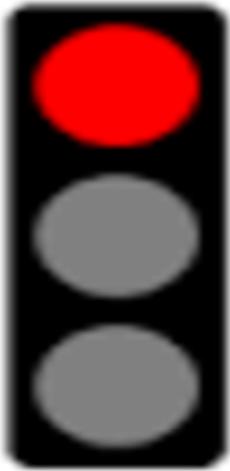
Un courrier doit vous parvenir courant janvier pour faire état de ce chiffre.

A réception vérifiez-le et en cas de divergence, AC et Régions auront une quinzaine de jours pour se mettre d'accord, soit sur le chiffre, soit sur les raisons de la différence (chèque à l'encaissement, virement parti en décembre et arrivé en janvier, etc). Jusqu'à cet accord, c'est le chiffre de la Région qui fait foi.

Ce chiffre sera saisi de manière extra comptable, nous y reviendrons dans un instant.

## Feu « diagnostic » Tests de génération

Menu « Ecriture » puis dans l'ergot « Synthèse »



**ROUGE**, il y a des problèmes graves qui vont entre autres bloquer la clôture comptable.

**ORANGE** indique des erreurs « moins graves » mais ...

**VERT** est bon signe, mais nous vous invitons quand même à regarder les messages, il peut y avoir des « optimisations » à faire, ou des choses à vérifier.

Version 12-2020  
Diapo : 20/41

Comme vous le faites bien sûr régulièrement, il faut regarder le feu lors de la génération, pour mémoire

**ROUGE**, il y a des problèmes graves qui vont entre autres bloquer la clôture comptable.

**ORANGE** indique des erreurs « moins graves » mais ...

**VERT** est bon signe, mais nous vous invitons quand même à regarder les messages, il peut y avoir des « optimisations » à faire, ou des choses à vérifier.

## Feu « diagnostic » Les erreurs de l'état de fin d'année

Menu « Etats »

- Rémunérations des ministres (subventions = dépenses)
- Activités lucratives (globales = détail)
- Nombre d'activités lucratives de type A (max = 6)
- Offrandes nominatives régulières (globales = détail)
- Cohérence d'indicateurs (FC > FP > FON)
- Affectation du résultat
- Bilans (actif=passif)
- Compte de Résultat (produits-charges=résultatf)
- Cohérence Plan interne / Plan officiel

A la fin de l'état de fin d'année, il y a une page de tests, certains sont repris lors de génération, mais pas tous.  
Pensez donc à aller les voir et à corriger la compta si nécessaire

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

1<sup>ère</sup> quinzaine de février :  
Première publication sur Stat-Union

- Quels objectifs pour Stat-Union ?
- Quand publier ?
- Comment publier ?

Version 12-2020  
Diapo : 22/41

Mi-février est la période où il est important de faire les premières publications sur la plate-forme nationale Stat-Union.

L'objectif de cette plate-forme informatique est de faciliter la transmission des données financières entre l'échelon local et l'échelon régional, pour permettre de présenter au synode national les données de l'année précédente en provenance des comptes des associations cultuelles. Cette plate-forme est compatible pour toutes les églises, qu'elles utilisent ou non LoGeAs :

- celles qui utilisent LoGeAs pourront transférer automatiquement toutes les données financières (uniquement les soldes des comptes et non pas le détail des écritures comptables). Cette procédure de transfert pourra se faire à tout moment (souplesse en matière de transmission des données)
- celles qui n'utilisent pas LoGeAs pourront saisir à tout moment les données de leur état financier et analytique et ainsi permettre son édition automatique (version pdf).

La plate-forme Stat-Union est gérée conjointement par l'Union et Logeas Informatique

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

1ère quinzaine de février :  
Quand publier ?

- Le plus tôt possible
- Et par la suite chaque fois que nécessaire
- Jusqu'au 15 mars

Version 12-2020  
Diapo : 23/41

Quand faut-il publier ?

A l'autre bout de la chaîne de la publication, il y a les analyseurs régionaux, ceux-ci peuvent avoir besoin d'un dialogue avec le trésorier, pour affiner une donnée, suggérer une imputation différente ...

Il est donc important de leur donner du grain à moudre le plus tôt possible pour faciliter l'échange.

A vous par la suite de republier les comptes définitifs quand ils auront été validés ...

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

1ère quinzaine de février :  
Comment publier ?

A partir du menu « Utilitaires\Préparer les états récapitulatifs\Publier sur Stat-Union »

The screenshot shows the LoGeAs WEB 9446 interface. The top menu bar includes 'Utilitaires', 'Administration', 'Aide', and 'A Propos...'. The 'Utilitaires' menu is open, showing options like 'Gestion des immobilisations', 'Gestion des emprunts', 'Gestion des mutualisations', 'Préparation des états récapitulatifs', 'Saisies comptables', and 'Importation d'un fichier de virement de don EPUdF National'. The 'Préparation des états récapitulatifs' sub-menu is also open, showing 'Edition de l'inventaire des biens', 'Suivi de l'aliénation des biens attribués ou affectés', and 'Publier sur Logeas-union', which is circled in red. The interface also features a sidebar with 'Fichier', 'E-mail', 'Personne', 'Groupe', and 'Mailing', and a main area with 'Les fondamentaux', 'Besoin d'aide', and 'Nouveautés' sections.

La publication elle-même est simple depuis LoGeAs.  
Il suffit de passer par le menu « Utilitaire/Préparer les états récapitulatifs/Publier sur Stat-Union »

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

# 1ère quinzaine de février : Comment publier ?

Publier vers « Stat-Union »

Envoi des états récapitulatifs à l'union

## Informations

Envoi des états récapitulatifs à l'union

**Bienvenue dans l'assistant de publication**

**Publication sur Stat-Union**

**A quoi sert Stat-Union ?**  
L'objectif de la plate-forme informatique nouvellement dénommée « Statunion » (ex logeas-Union) est de faciliter la transmission des données financières de chaque association culturelle de l'EPUDF entre l'échelon local et l'échelon régional.  
Cette transmission permet ainsi, tout d'abord, de pouvoir présenter au synode national un rapport contenant les données financières les plus récentes en provenance des comptes des associations culturelles, permettant ainsi d'éclairer les décisions du synode.  
Dans un second temps, l'analyse de ces données a pour objet d'aider tous les acteurs de l'animation financière aux différents niveaux de notre Eglise, local, régional et national.

Version 12-2020  
Diapo : 25/41

1

La paroisse

Région UNAC EPU : Région Cévennes Languedoc-Roussillon

Consistoire : Piémont des Cévennes

Paroisse : AC.EPU de Coutach

Expéditeur

Adresse email : nicolas.marchand@logeas.fr

2

On arrive alors sur un assistant que nous allons détailler.

Le premier écran vous réexplique la finalité de la plate-forme.

Le deuxième vous indique sous quelles informations vous allez publier. Il ne vous est pas possible de les modifier. Elles sont issues des informations données par l'Union et vous pouvez penser être à une autre étape, notamment dans le cas de regroupement.

Pour mémoire dans le cas d'un regroupement, toute écriture concernant les paroisses regroupées durant l'année doit faire l'objet d'une publication pour chacune d'entre elles, même si vous considérez qu'elles sont dissoutes.

Généralement le changement du nom de la « regroupante » n'est pris en compte que l'année suivant le regroupement.

En cas de doute, rapprochez-vous de l'assistance.

1ère quinzaine de février :  
Comment publier ?  
Publier vers « Stat-Union »

Version 12-2020  
Diapo : 26/41

Il est très important de bien saisir les données, j'ai bien dit toutes les données dans l'écran suivant. Même s'il s'agit d'informations extra comptables, elles n'en sont pas moins indispensables. Passons-les rapidement en revue :

- **FC : Nombre de foyers connus**, il s'agit d'un chiffre à estimer à partir de votre fichier « famille », nous vous invitons à y mettre en place indicateur pour vous aider.
- **FP : Nombre de foyers participant à la vie financière**, il s'agit d'un chiffre toujours difficile à évaluer, mais notez qu'il n'est pas celui du nombre de foyers ayant un reçu, chiffre que LoGeAs calcule automatiquement.
- **Les montant de la contribution EPUDF-Région, consistoire et AsermEPudF appelée** : normalement vous le connaissez sans problème.
- Le suivant : **CA(5) : solde des contributions non versées à la Région**, c'est le petit nouveau de 2021 dont nous venons de parler un peu plus tôt

1<sup>ère</sup> quinzaine de février :  
Comment publier ?

Publier vers « Stat-Union »

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Type de comptabilité : Comptabilité de Paiement

FC : nombre de foyers connus : 200

FP : nombre de foyers participant à la vie financière : 110

CA(1) : montant de la contribution EPUdF-Région appelée : 30 600,00 €

CA(3) : montant de la contribution EPUdF-Consistoire appelée : 214,20 €

CA(4) : montant de la contribution "ASEMEPUdF" appelée : 100,00 €

CA(5) : solde des contributions non versées à la région :

Activités fiscalisées de type D (traitement extra comptable)

Revenus financiers (Recettes) : 0,00 €

Revenus financiers (Dépenses) : 0,00 €

< Précédent Suivant > Annuler

Version 12-2020  
Diapo : 27/41

Les deux derniers concernent les activités fiscalisées de type D, c'est-à-dire les revenus financiers.

LoGeAs est à même de remplir automatiquement le tableau des activités lucratives et patrimoniale à partir de la sectorisation que vous en faites dans les plans analytiques. Si vous n'êtes pas à l'aise avec cela, essayez de suivre le module « C7a - Activités fiscalisées dans le cadre de l'EPUDF »

Ici on va saisir les revenus financiers, comme il y a autant de cas de figure que de placements, LoGeAs ne peut pas vous aider.

Prenez simplement les documents que vous fournit votre organisme financier et reportez les montants.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Envoi des états récapitulatifs à l'union

## Inventaire des biens

Explications

Publier ?  
 ar vers « Stat-Union »

### Inventaire des biens (immeubles et meubles)

L'article 21-1er alinéa de la loi du 9 décembre 1905 prévoit que les associations culturelles dressent chaque année un état inventorié de leurs biens propres, meubles et immeubles, avec leur estimation, article par article.

**Les biens à inscrire dans l'inventaire sont :**

a) les biens attribués en 1906 à l'association culturelle, détenus antérieurement à la Loi par les Etablissements publics du culte ; l'association culturelle est véritablement "propriétaire" du bâtiment (elle peut le vendre), sous certaines conditions.  
*ATTENTION : dans l'inventaire, remplir la partie « Biens attribués (Immeubles) » ou la partie « Biens attribués (meubles) »*

b) les biens privés de l'association obtenus par acquisition, donation ou legs, ou construits par l'association culturelle après 1906 (ce sont les biens en pleine propriété ou biens propres de l'AC) ;  
*ATTENTION : dans l'inventaire, remplir la partie « Autres biens (Meubles et immeubles propres) »*

**ATTENTION :**

Version 12-2020  
 Diapo : 28/41

5 Suivant > Annuler

On arrive ensuite sur trois écrans qui permettent de mettre en place dans l'état l'**Inventaire des biens (immeubles et meubles)**. En effet L'article 21-1er alinéa de la loi du 9 décembre 1905 prévoit que les associations culturelles dressent chaque année un état inventorié de leurs biens propres, meubles et immeubles, avec leur estimation, article par article.

**ATTENTION :** les biens propriétés de l'UNAC-EPUdF et des collectivités publiques et territoriales, utilisés par l'AC, n'ont pas lieu de figurer dans cet inventaire.

Il en est de même pour les biens "affectés" à une association culturelle en 1906 pour l'exercice du culte protestant car ils étaient propriété d'une commune avant 1905, et ils appartiennent au domaine public de la commune.

**ATTENTION :** dans l'inventaire, ne rien remplir car le bien n'est pas la propriété de l'AC

1ère quinzaine de février :  
15 jours à saisir ?

Publier vers « Stat-Union »

Envoi des états récapitulatifs à l'union

### Inventaire des biens

Saisie

Designation	Valeur
SALLE LA FRATERNELLE	80000

Version 12-2020  
Diapo : 29/41

6

Suivant > Annuler

Editer les données

Le deuxième écran de cette série vous permet de saisir ou de mettre à jour les biens privés de l'association obtenus par acquisition, donation ou legs, ou construits par l'association culturelle après 1906 (ce sont les biens en pleine propriété ou biens propres de l'AC)

1ère quinzaine de février :  
Comment publier ?

Publier vers « Stat-Union »

Envoi des états récapitulatifs à l'union

**Biens attribués ou affectés**  
Suivi de l'aliénation des biens attribués ou affectés

Annee	Affectation	Valeur

Version 12-2020  
Diapo : 30/41

7

Suivant > Annuler

Dans le dernier écran, on s'occupe des biens attribués en 1906 à l'association culturelle, détenus antérieurement à la Loi par les Établissements publics du culte ; l'association culturelle est véritablement "propriétaire" du bâtiment (elle peut le vendre), sous certaines conditions.

The screenshot shows a software interface with a calendar for February 2020 on the left. The calendar has red circles around the months 'Fév.' and the dates '10', '11', '12', '13', '14', '15', and '16'. In the center, a dialog box titled '1ère quinzaine de février : Envoyer des états récapitulatifs à l'union' is displayed. Below this, a confirmation dialog titled 'Publication demandée au serveur' is shown, featuring a large 'Envoyer' button (circled in red with the number 8) and a 'Terminer' button (circled in red with the number 9). The background of the interface has large, faint purple letters 'Lo' and 'AS'. At the bottom left, the text 'Version 12-2020 Diapo : 31/41' is visible.

On arrive alors enfin à l'écran permettant d'envoyer, c'est-à-dire de transférer les informations à Stat-Union.

Pour mémoire aucune information nominative, si ce n'est votre identité de « publieur », n'y est envoyée, pas plus d'ailleurs que le détail des saisies que vous avez faites dans LoGeAs.

Les seules informations envoyées sont les soldes des comptes (les balances) et les quelques informations extra-comptables que nous venons de voir ensemble.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## 1ère quinzaine de février : Comment publier ?

Publier vers « Stat-Union »

### La suite ...

- Vous allez recevoir un premier mail indiquant que la plate-forme a reçu les informations.  
**Attention : ce mail n'indique pas que les données ont été acceptées**
- Puis un deuxième indiquant si l'import a bien été réalisé, ou s'il y a eu un problème  
**Dans ce cas, prenez contact avec l'assistance si vous ne comprenez la raison**
- Par la suite l'analyseur régional (voir national) est susceptible de prendre contact avec vous ...

Version 12-2020  
Diapo : 32/41

Je me permets d'insister un peu sur la suite du cheminement car nous avons beaucoup de retours d'incompréhension sur le sujet.

Quelques minutes après la publication, vous recevrez un premier mail indiquant que la plate-forme a reçu les informations. J'insiste que ce mail n'indique pas que les données ont été acceptées !

Dans un délai qui peut être plus long selon la charge du serveur, un deuxième mail vous parviendra, qui concerne l'intégration des données par la plate-forme.

Il peut être positif, dans ce cas pas de problème, ou négatif, la plupart du temps parce que la plate-forme ne vous reconnaît pas comme ayant le droit de publier. Pour publier il faut :

- Être le trésorier ou le président déclaré dans la base de l'Union pour cette structure
- Et comme le lien se fait au travers de l'adresse mail, il faut avoir donné très exactement la même adresse des deux cotés

Dernière étape : par la suite l'analyseur régional (voir national) est susceptible de prendre contact avec vous ...

Pensez à republier si vous modifiez votre comptabilité.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## 1<sup>ère</sup> quinzaine de février : Révision des comptes

**Durant le mois de février doit avoir lieu la révision des comptes de toutes les paroisses qui n'ont pas de commissaire aux comptes (cf fiche Régale F47)**

Version 12-2020  
Diapo : 33/41

Durant le mois de février, dès que les comptes sont en cours de finalisation, il faut planifier la mise en place de la révision avec le réviseur (qui doit avoir été nommé par un CP, pour deux mandats maximum).

Il est possible, avec l'accord du CP, de donner à ce dernier l'accès direct à la base LoGeAs.

Le réviseur rend compte de sa mission pour la séance du conseil presbytéral qui arrête les comptes de l'exercice. A cette occasion, il lui remet :

- à destination des membres de l'assemblée générale, le rapport écrit de sa mission ;
- à destination uniquement des membres du conseil, le guide de révision, complété éventuellement de commentaires.

Il est recommandé au conseil presbytéral d'inviter le réviseur à la séance du conseil qui arrête les comptes.

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

## 1<sup>ère</sup> quinzaine de mars : CP d'arrêter des comptes

**Le 15 mars est la date limite du CP qui arrête les comptes**

**Le CP arrête les comptes, accompagnés du rapport du réviseur.**

**Le rapport du réviseur sera présenté à l'AG.**

**Les convocations à l'AG sont envoyées au moins 10 jours avant sa tenue**

Version 12-2020  
Diapo : 34/41

Normalement dans la suite logique des choses on réunit un conseil presbytéral spécial dit « d'arrêter des comptes », qui donne le feu vert de la clôture.

Contrairement à ce que nous entendons parfois, les comptes présentés à l'AG sont bien des comptes arrêtés, c'est-à-dire finalisés, clôturés.

Il est bien que ce conseil valide aussi, si ce n'est déjà fait :

- Le budget du nouvel exercice
- L'affectation du résultat de l'exercice, nous allons y revenir

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## 1<sup>ère</sup> quinzaine de mars : Émission des reçus fiscaux

**Pour pouvoir émettre les reçus fiscaux il faut :**

- 1) avoir fini et vérifié toutes écritures qui s'y reportent
- 2) « valider » ces écritures, ce qui aura pour conséquence de les rendre non modifiables (obligation comptable)

**Pour ce faire on peut soit :**

- « Valider » uniquement les écritures s'y reportant
- Clôturer tout l'exercice comptable

Version 12-2020  
Diapo : 35/41

C'est aussi durant cette période que l'on va préparer les reçus fiscaux. Nous avons mis en place un module spécifique sur le sujet « C8 Émission des reçus fiscaux avec LoGeAs », mais il faut garder à l'esprit que pour émettre les reçus fiscaux il faut :

- avoir finalisé et vérifié toutes les écritures qui s'y reportent
- « valider » ces écritures, ce qui aura pour conséquence de les rendre non modifiables, il s'agit d'une obligation comptable. Un reçu émis ne peut pas être modifié.

Pour « Valider » les écritures liées aux reçus on peut

- « Valider » uniquement les écritures s'y reportant
- Clôturer tout l'exercice comptable

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin			
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

1<sup>ère</sup> quinzaine de mars :  
Valider les écritures se reportant  
aux reçus fiscaux

Pour préparer l'envoi des reçus fiscaux sans clôturer l'exercice, on utilise le menu

« Administration\Générez les reçus fiscaux »

LogiteAs



Cette opération est irréversible  
quelle que soit la raison  
(certification NF 203)

Version 12-2020  
Diapo : 36/41

Valider uniquement les écritures permet de continuer à pouvoir vérifier voir modifier les autres écritures par exemple si votre vérificateur n'a pas fini, ou si le CP de clôture n'a pas encore eu lieu.

La manipulation en elle même est facile, il suffit d'utiliser le menu

« Administration\Générez les reçus fiscaux »

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

**En Mars :**  
Clôturer tout l'exercice comptable

L'étape finale est la clôture proprement dite. On utilise le menu

« **Base\Clôture des écritures** » puis le choix « **Clôture annuelle** »

**LogiteAs**



**Cette opération est irréversible  
quelle que soit la raison  
(certification NF 203)**

Version 12-2020  
Diapo : 37/41

L'autre solution, et de toute façon vous serez obligé de le faire à terme, est de faire la clôture annuelle.

Il s'agit là aussi d'une obligation comptable, qui se justifie par le fait qu'un document comptable finalisé et émis ne doit plus pouvoir être modifié.

Attention cette manipulation est irréversible quelle qu'en soit la raison.

Là aussi la manipulation est facile : on utilise le menu

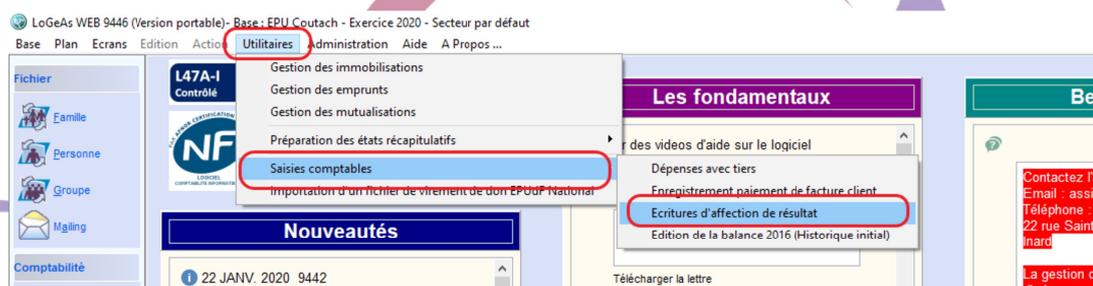
« **Base\Clôture des écritures** » puis le choix « **Clôture annuelle** »

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## Affectation du résultat

Une fois la clôture de l'ancien exercice réalisée, on peut faire l'affectation du résultat sur le nouvel exercice :

« Utilitaire\Saisie Comptable\Ecriture d'affectation du résultat »



Version 12-2020  
Diapo : 38/41

Je ne vais pas m'étendre sur ce qu'est le résultat comptable, qui est, dans le cas le plus simple, la différence entre recettes et dépenses sur l'ancien exercice.

Si vous n'avez ni appel aux dons pour un projet particulier, ni décision spécifique de l'AG, vous pouvez utiliser le menu **Utilitaire\Saisie Comptable\Ecriture d'affectation du résultat**

Si ce sujet n'est pas clair pour vous, je vous invite à suivre les modules

C5 - Les réserves comptables (débutant)

C10 - Préparer l'affectation du résultat d'exploitation N dans les cas complexes

Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

## Archivage

Il s'agit d'une étape importante, trop souvent oubliée :

- Imprimez sous forme papier : *le grand livre, la balance, l'état financier et analytique, les journaux ( à partir du dossier Etats de fin d'année (clôture)), joignez y l'état de rapprochement bancaire*
- Réalisez une archive fiscale, qui peut être mise sur une clef USB par exemple
- Faites un dossier d'archive en y joignant vos pièces justificatives, vos relevés de banque classés...

Version 12-2020  
Diapo : 39/41

Je ne vais pas m'étendre sur ce qu'est le résultat comptable, qui est, dans le cas le plus simple, la différence entre recettes et dépenses sur l'ancien exercice.

Si vous n'avez ni appel aux dons pour un projet particulier, ni décision spécifique de l'AG, vous pouvez utiliser le menu **Utilitaire\Saisie Comptable\Ecriture d'affectation du résultat»**

Si ce sujet n'est pas clair pour vous, je vous invite à suivre les modules

C5 - Les réserves comptables (débutant)

C10 - Préparer l'affectation du résultat d'exploitation N dans les cas complexes

## Petit guide des bonnes pratiques comptables

- 1) Je fais ma comptabilité à partir des pièces, pas du relevé de banque
- 2) Je fais mon rapprochement bancaire à chaque relevé et dans l'écran « pointage »
- 3) Je ne compense pas mes écritures comptables
- 4) Je passe mes écritures d'affectation de résultat après mon assemblée générale
- 5) Je fais des sauvegardes hors de mon ordinateur après chaque séance de travail

## Petit guide des bonnes pratiques comptables

- 6) Je vérifie le « feu rouge » et je règle les problèmes au fur et à mesure
- 7) J'ai un problème, un doute : je contacte l'assistance
- 8) Je ne crée pas de nouveaux comptes en dehors de mon plan de référence
- 9) Je crée mes nouvelles familles/organisations à partir de l'écran personne (sauf si elles ne comprennent pas de personnes)