GUIDE DU TRÉSORIER DÉBUTANT

Tenir la comptabilité du club avec l'ERP

Les principes de la comptabilité, puis chaque opération pas à pas, avec un exemple et des captures d'écran.

Mise à jour le 23 novembre 2026

Ce guide décrit l'ERP tel qu'il est à cette date. Dernières évolutions prises en compte : aides affectées, vols d'initiation, notes de frais, plan comptable en annexe. L'ERP évolue : la version à jour est toujours sur le site d'aide du club.

AVANT DE COMMENCER

Comment lire ce guide

Un slide, une fonction

Chaque écran de l'ERP a son slide : à quoi ça sert, où cliquer, ce que vous devez voir.

Un fil rouge

Un même exemple suit toute la partie saisie : les frais bancaires de novembre, 12,50 €.

Des notes

Sous chaque slide, la touche n affiche une explication complète pour lire seul, sans animateur.

Partie	Contenu
1	Les principes de la comptabilité et le vocabulaire
2	Saisir une écriture : le geste de base
3	Les comptes et les règles du club
4	Toutes les opérations, une par slide
5 et 6	Contrôles, clôture, rapports
7 à 9	Aides affectées, vols d'initiation, notes de frais
Annexes	Les tarifs, le plan comptable

ASTUCE Si un mot vous est inconnu, il est expliqué dans le glossaire (partie 1).

PARTIE 1

Les principes de la comptabilité

Cinq idées suffisent pour comprendre l'ERP.

À quoi sert la comptabilité d'un club ?

Elle répond à trois questions, devant les adhérents et l'administration.

Combien avons-nous ?

L'argent en banque et en caisse, ce que les membres nous doivent, ce que nous devons.

D'où vient l'argent, où part-il ?

Heures de vol, cotisations, vols d'initiation d'un côté ; assurance, carburant, entretien de l'autre.

Peut-on le prouver ?

Chaque chiffre repose sur une pièce : facture, relevé, reçu.

Le club est une association : sa comptabilité est vérifiée chaque année et présentée à l'assemblée générale.

Idée 1 : la partie double

Tout mouvement d'argent a deux faces : d'où il vient, où il va.

Le club paie 12,50 €
L'argent sort de la banque.

→

de frais bancaires
Ces frais sont une dépense du club.

On enregistre **les deux faces à la fois**. La banque baisse de 12,50 €, les charges augmentent de 12,50 €.

> **ASTUCE** Une écriture comptable n'est donc jamais « une ligne » : ce sont toujours au moins deux lignes qui se répondent.

Idée 2 : débit et crédit

Deux colonnes, et une seule règle : le total des débits égale le total des crédits.

	Débit	Crédit
Compte de banque (512)	La banque augmente	La banque diminue
Compte de charge (6…)	Une dépense augmente	(rare : remise reçue)
Compte de produit (7…)	(rare : remise accordée)	Une recette augmente
Compte de membre (411)	Le membre nous doit plus	Le membre nous doit moins

ATTENTION Débit ne veut pas dire « moins » et crédit « plus » : cela dépend du type de compte. Retenez le tableau, pas un mot.

Idée 3 : le plan comptable

Chaque compte a un numéro. Le premier chiffre dit la famille.

Classe	Famille	Exemples dans le club
1	Capitaux	Fonds associatif, résultat
2	Immobilisations	Planeurs, treuil, matériel informatique
4	Tiers	401 fournisseurs, 411 membres, 467 divers
5	Finances	512 banque, 530 caisse
6	Charges	Assurance, carburant, frais bancaires (627)
7	Produits	Heures de vol (706), cotisations

ASTUCE Plus le numéro est long, plus le compte est précis : 627 services bancaires, 6272 frais de tenue de compte.

Idée 4 : les journaux

Un journal est un cahier : on range les écritures par nature d'opération.

Code	Journal	On y met
BQ	Banque	Ce qui passe sur le relevé bancaire
CS	Caisse	Les espèces
AC	Achats	Les factures fournisseurs
VT	Ventes	Les factures et ventes aux membres
FL	Vols	La facturation des vols (automatique)
OD	Opérations diverses	Corrections, régularisations

Les journaux **FL** et **REM** sont alimentés par l'ERP. Vous saisissez surtout dans BQ, CS, AC et OD.

Idée 5 : exercice, brouillon, poste

Le temps et la fiabilité : trois mots à connaître.

Brouillon
On saisit, on relit, on peut tout modifier.

→

Posté
Validé par le trésorier : verrouillé, numéroté. Plus de modification.

→

Contre-passé
Une erreur postée se corrige par une écriture inverse.

L'**exercice** est l'année comptable (ici l'année civile). Quand il est **clôturé**, plus aucune écriture n'y entre.

ATTENTION On ne supprime jamais une écriture postée : on la contre-passe, la trace reste.

Glossaire

Mot	Sens simple
Écriture	Une opération : date, libellé, au moins deux lignes équilibrées
Pièce justificative	Le document qui prouve l'opération (facture, relevé)
Tiers	La personne concernée : un membre, un fournisseur
Charge / Produit	Dépense / recette de l'année
Rapprochement	Vérifier qu'une ligne du relevé bancaire a son écriture
Libellé	La phrase qui décrit l'écriture, lisible dans un an

PARTIE 2

Saisir une écriture

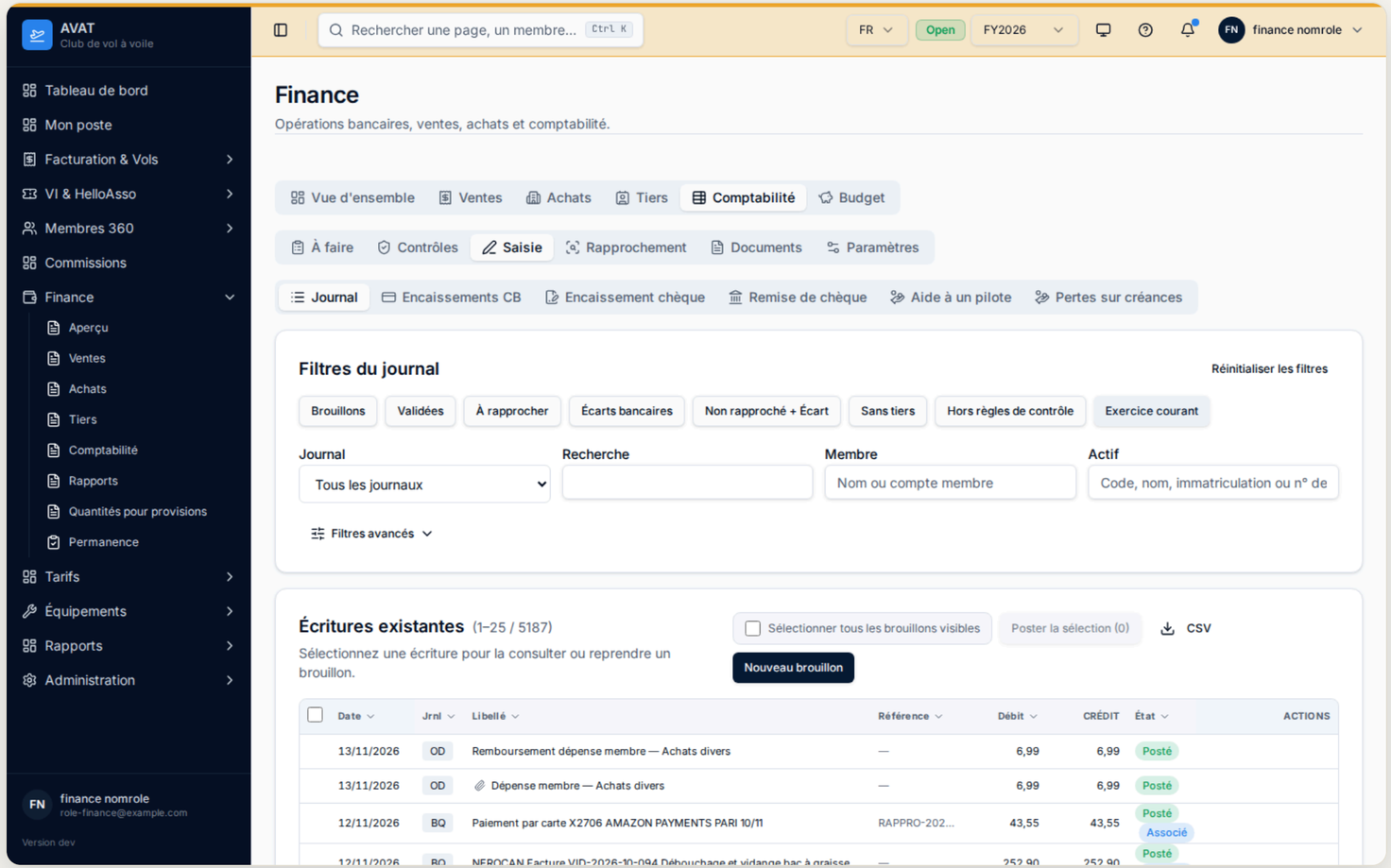
Fil rouge : le 5 novembre 2026, la banque prélève 12,50 € de frais de tenue de compte.

1. Ouvrir la saisie

Finance › Comptabilité › Saisie › Journal.

1. Vérifier l'exercice affiché en haut (FY2026) : il doit contenir la date de l'opération.
2. Ouvrir **Finance**, onglet **Comptabilité**, puis **Saisie**.

Droit nécessaire : **Préparer la comptabilité**.



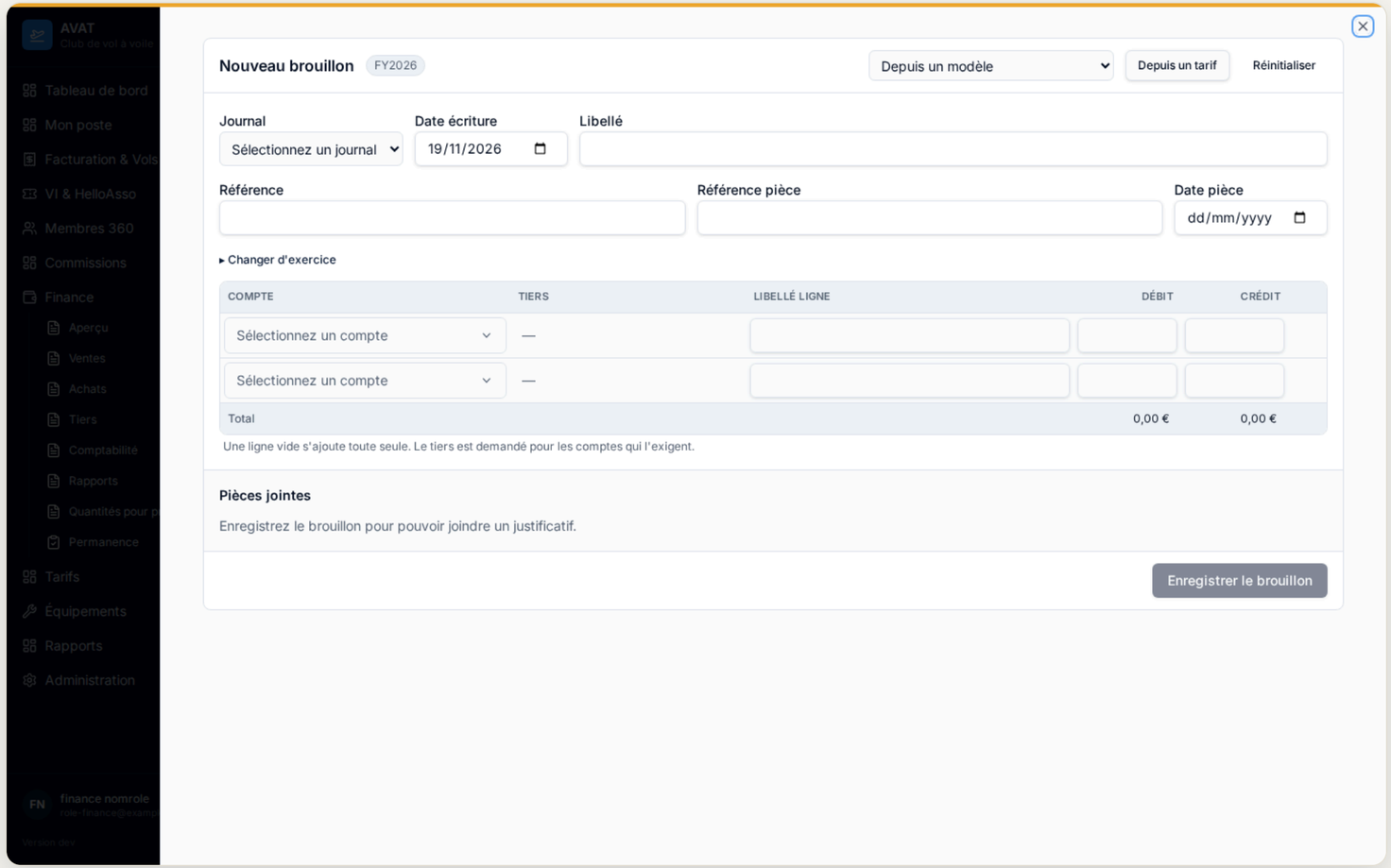
Le Journal liste les écritures existantes.

2. Nouveau brouillon

Le formulaire s'ouvre vide.

1. Cliquer **Nouveau brouillon**.

VOUS DEVEZ VOIR Un en-tête (journal, date, libellé, pièce) et un tableau de lignes (compte, tiers, libellé, débit, crédit).

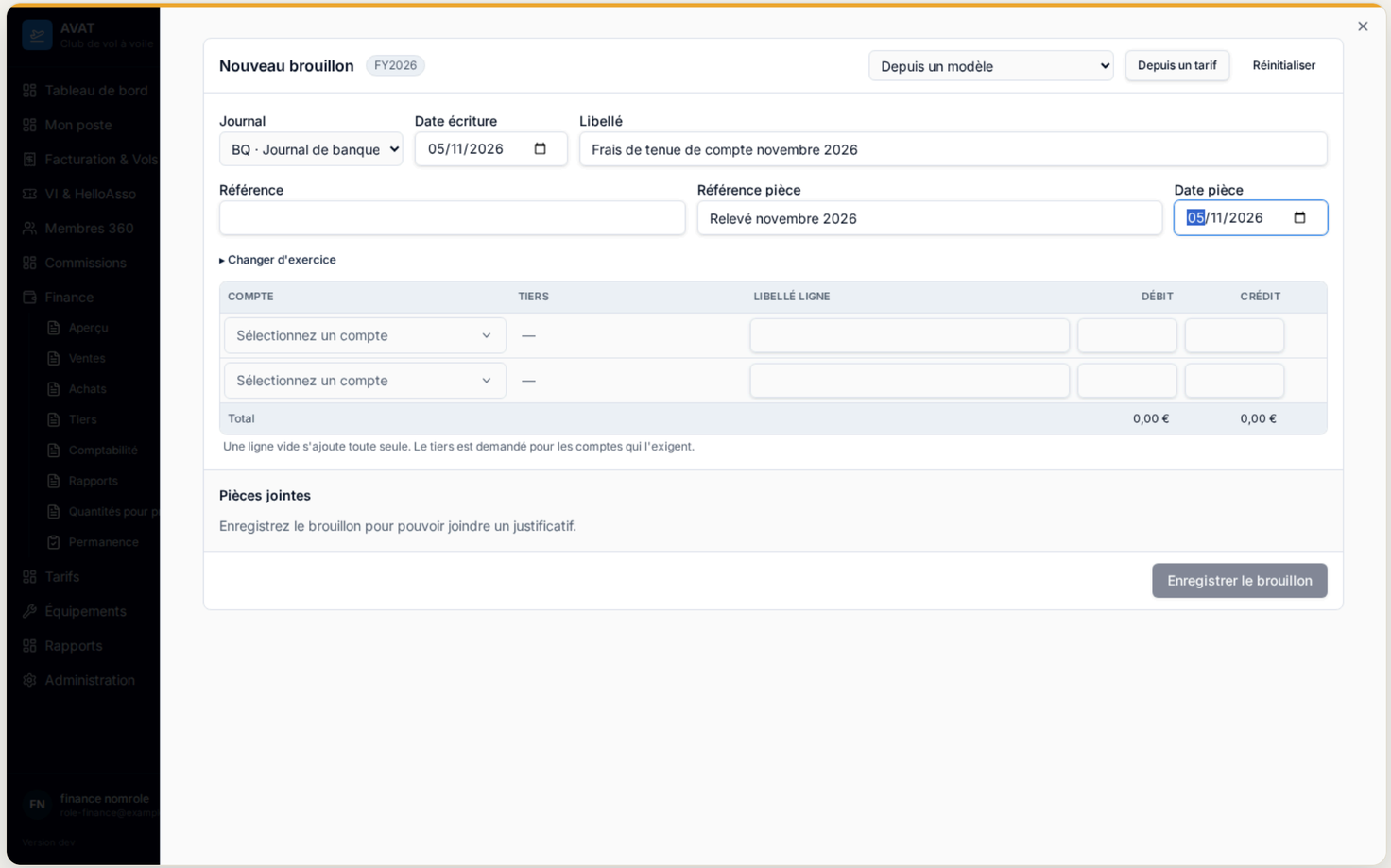


Formulaire d'écriture vide.

3. Remplir l'en-tête

Champ	Dans l'exemple
Journal	BQ
Date écriture	05/11/2026
Libellé	Frais de tenue de compte novembre 2026
Réf. et date pièce	Relevé novembre 2026, 05/11/2026

ASTUCE Écrivez un libellé que vous comprendrez dans un an : « Frais de tenue de compte novembre 2026 », pas « frais ».



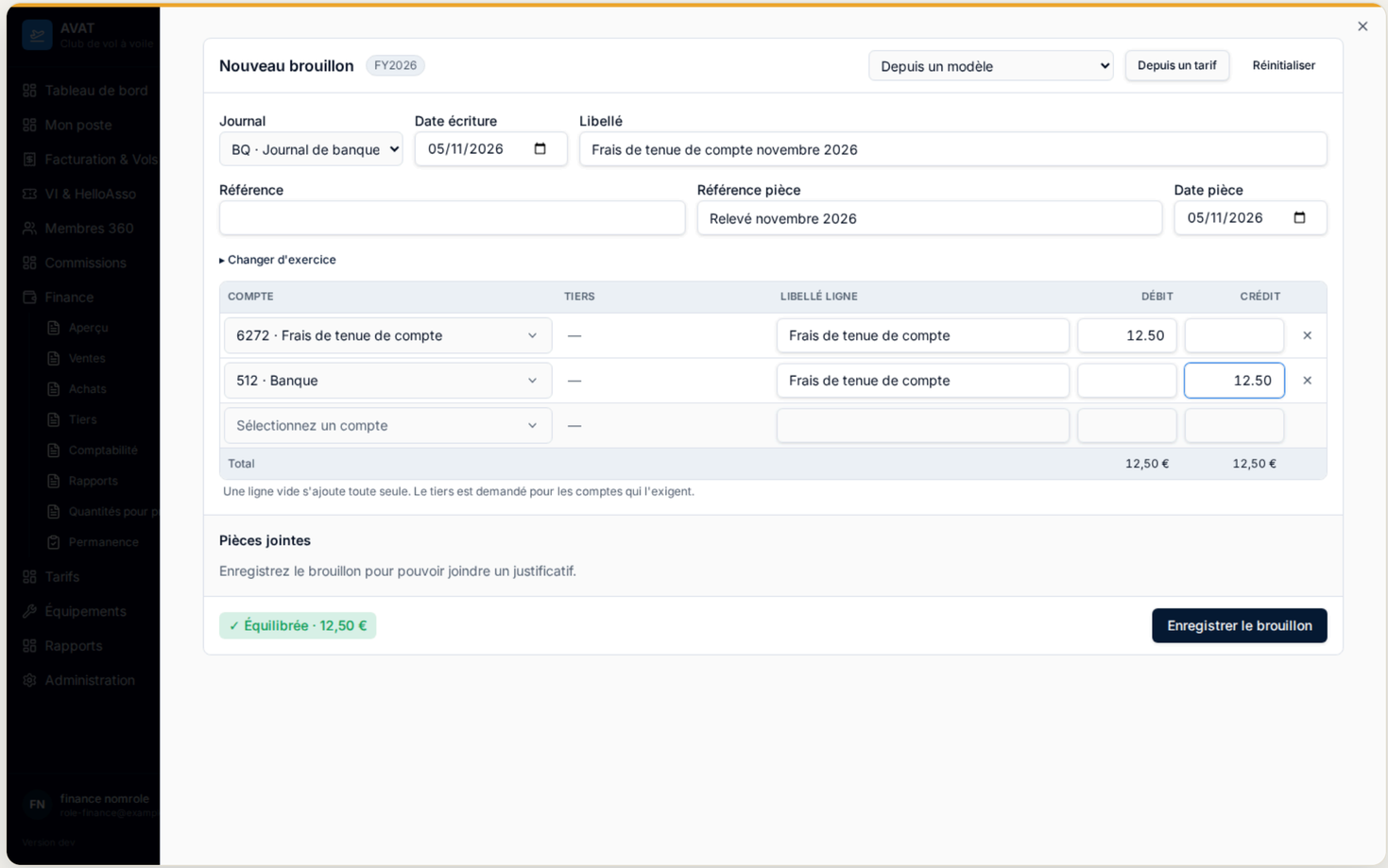
En-tête rempli.

4. Saisir les lignes

Compte	Débit	Crédit
6272 Frais de tenue de compte	12,50	
512 Banque		12,50

1. Cliquer **Compte**, taper le début du numéro (6272), choisir.
2. Saisir le montant au débit **ou** au crédit, jamais les deux.
3. Si le compte exige un **tiers** (411, 401), le choisir.

VOUS DEVEZ VOIR Le message vert « Équilibrée · 12,50 € ».



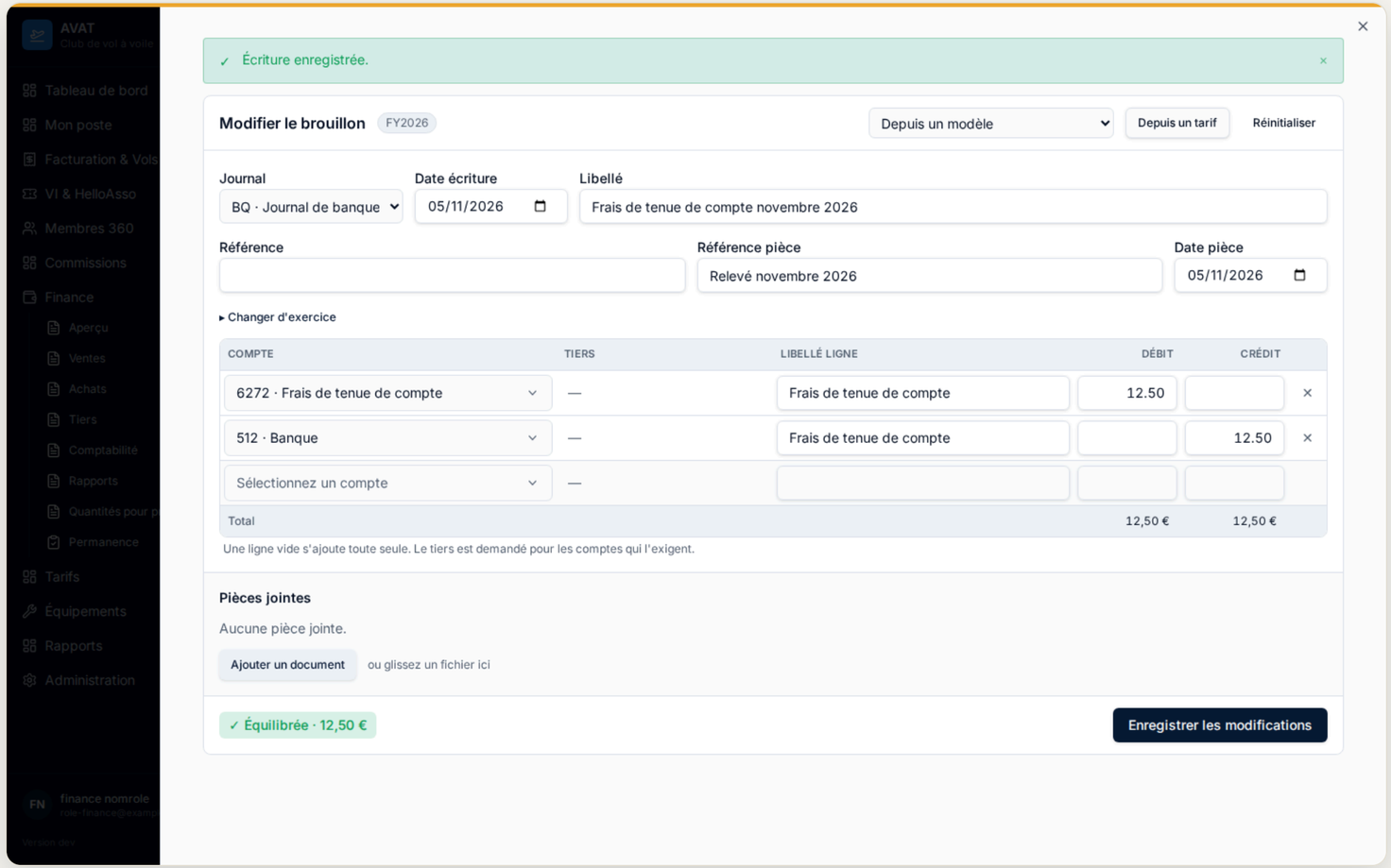
Écriture équilibrée.

5. Enregistrer le brouillon

1. Cliquer **Enregistrer le brouillon**.

> **VOUS DEVEZ VOIR** « Écriture enregistrée » et l'étiquette **Brouillon**. Le bloc **Pièces jointes** apparaît.

> **ASTUCE** Joignez le relevé ou la facture (PDF, photo) : un trombone s'affiche dans la liste.

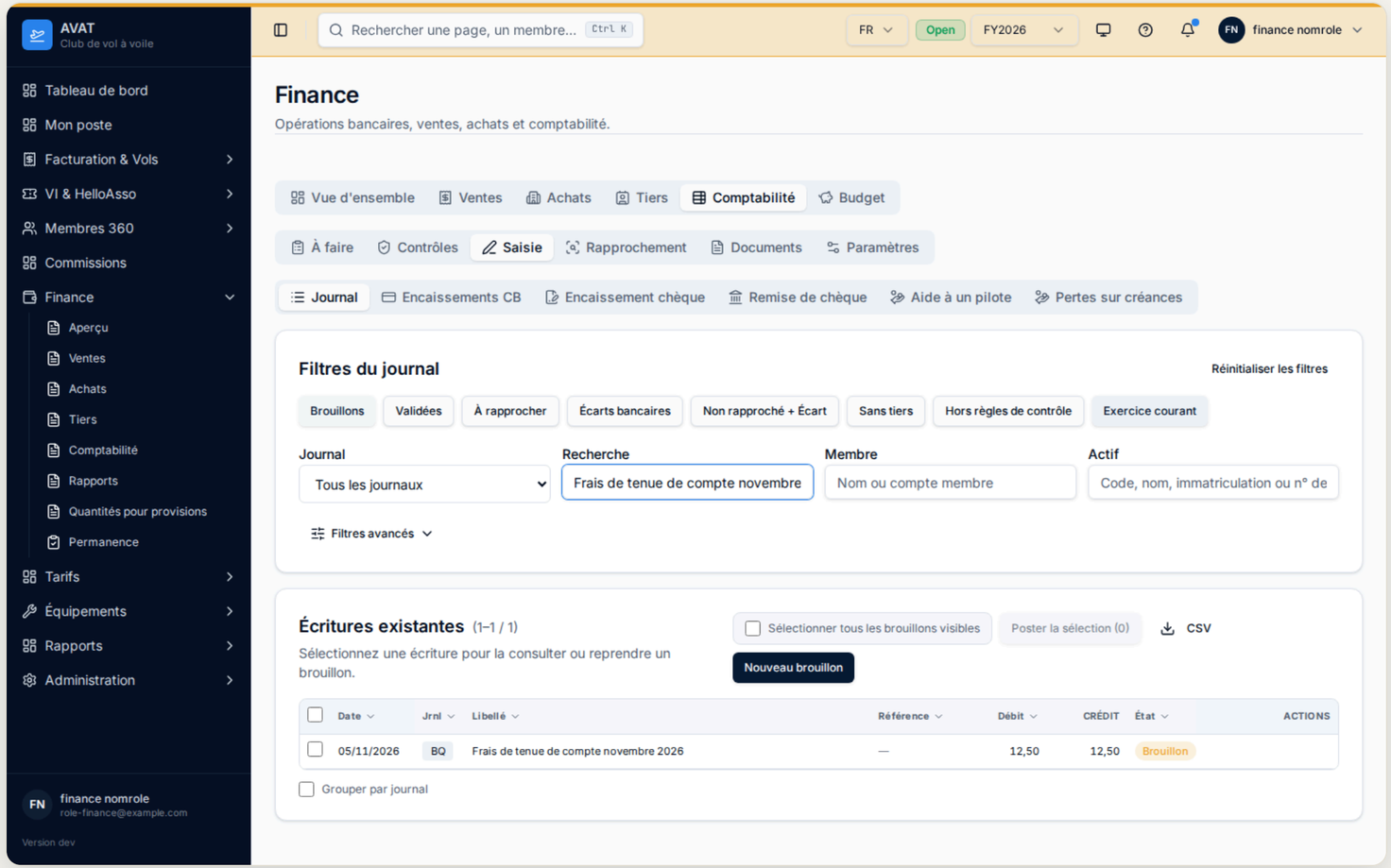


Le brouillon est enregistré, la pièce peut être jointe.

6. Retrouver et relire le brouillon

1. Dans le Journal, filtre rapide **Brouillons**, ou champ **Recherche**.
2. Cliquer la ligne pour voir ses lignes comptables.

Les raccourcis **Validées**, **À rapprocher**, **Sans tiers**, **Hors règles de contrôle** servent aux vérifications.

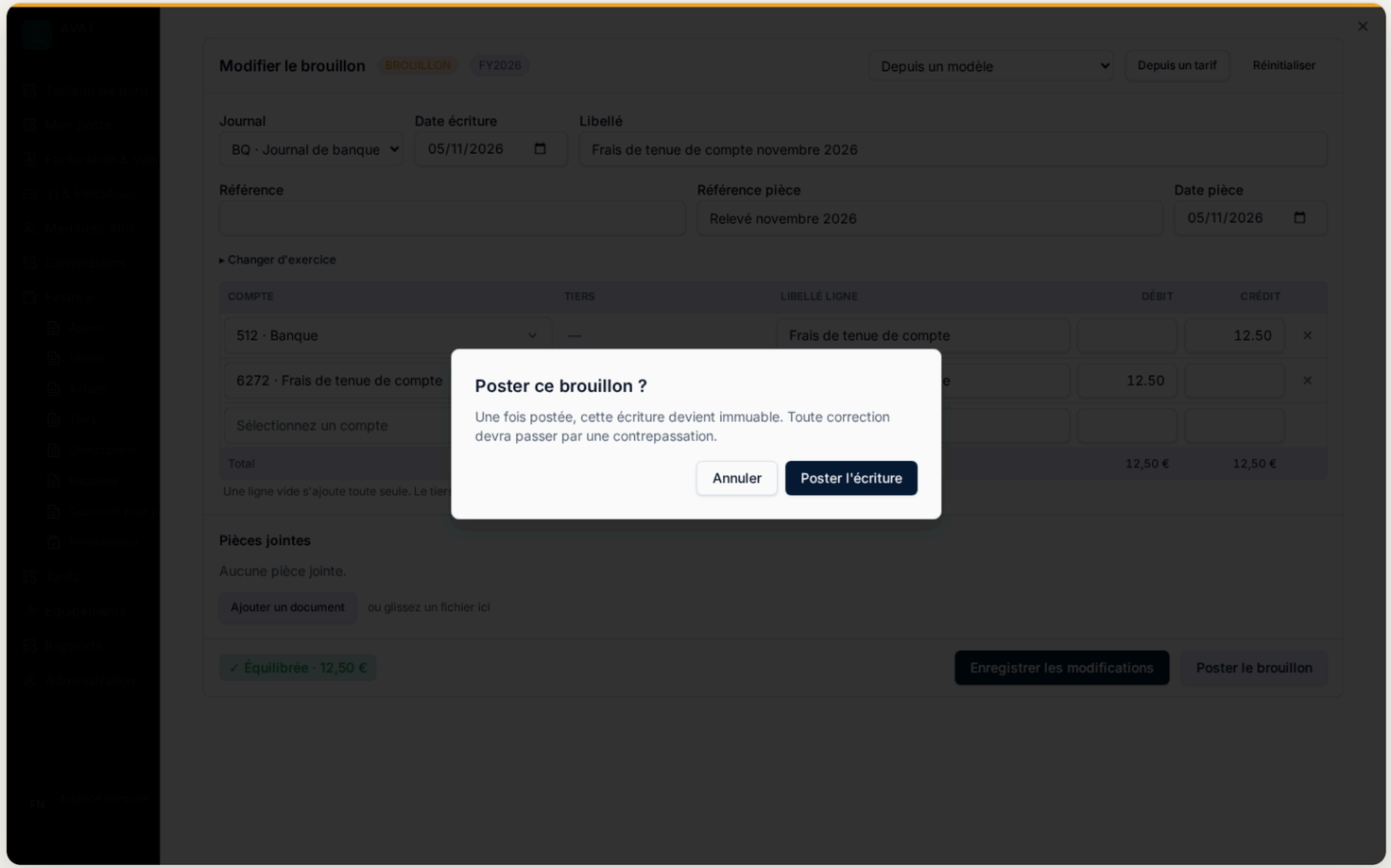


Recherche d'une écriture par son libellé.

7. Poster (trésorier)

1. Ouvrir le brouillon, relire : date, journal, comptes, tiers, montants, pièce.
2. **Poster le brouillon**, puis confirmer.
3. Pour plusieurs : cocher, puis **Poster la sélection**.

> **ATTENTION** Droit **Poster une écriture** requis. Après le poste, plus de modification.



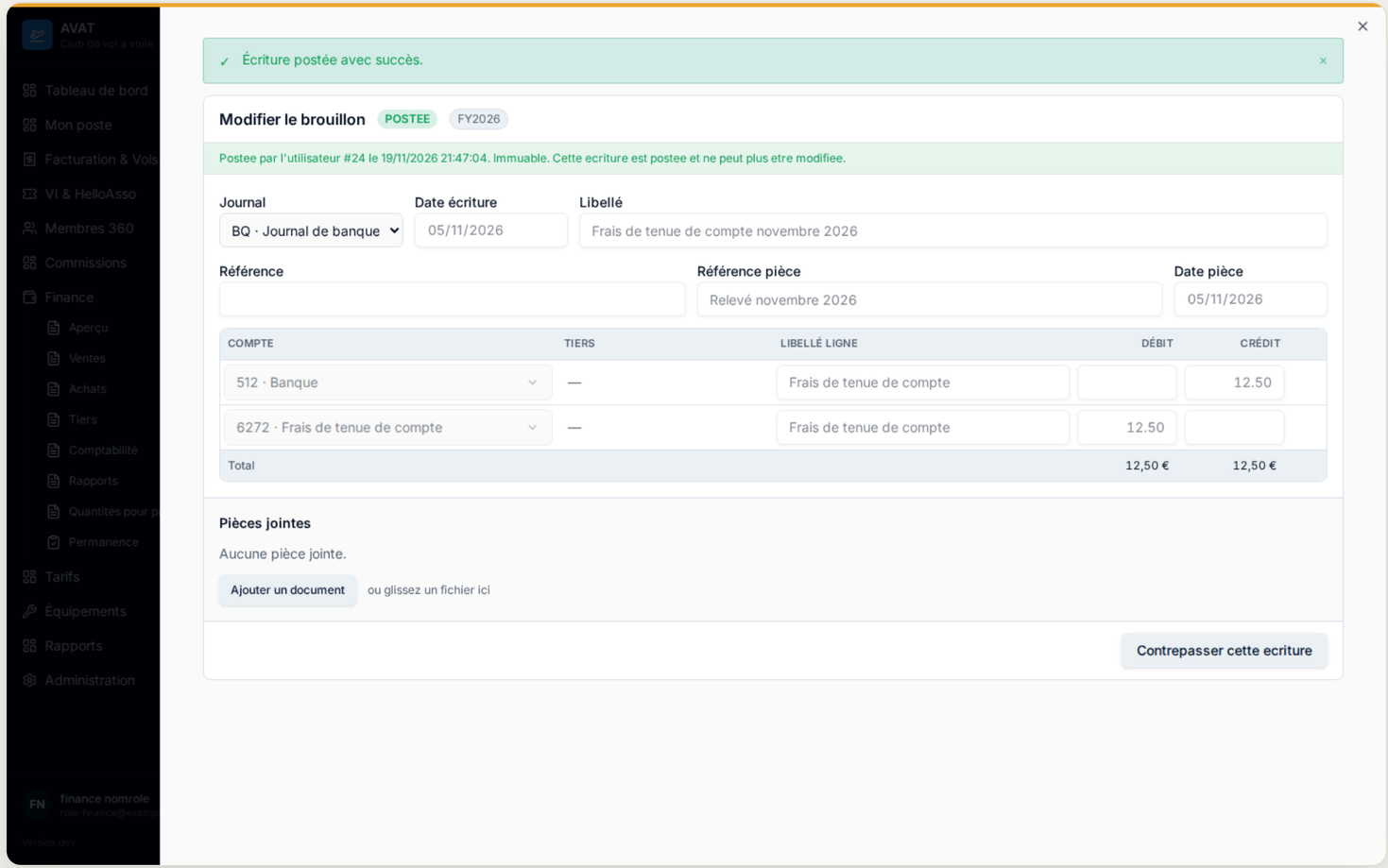
Confirmation avant le poste.

8. Écriture postée, correction

VOUS DEVEZ VOIR L'état **Postée**, un numéro de séquence, les champs grisés.

Situation	Action
Brouillon faux	Modifier ou supprimer
Écriture postée fausse	**Contrepasser cette écriture**, motif obligatoire, puis ressaisir juste

ATTENTION Ne supprimez jamais une écriture postée.



Écriture postée : verrouillée.

Contrôles du mois

- Journal › **Hors règles de contrôle** : la liste doit être **vide**.
- Filtre **Sans tiers** : aucune ligne 411 ou 401 sans tiers.
- Chaque écriture postée a sa pièce jointe.
- Total débits = total crédits sur l'exercice (page Contrôles).

> **ASTUCE** Cas admis en banque sans facture : frais bancaires (627), notes de frais, taxes, salaires, charges financières.

PARTIE 3

Les comptes et les règles du club

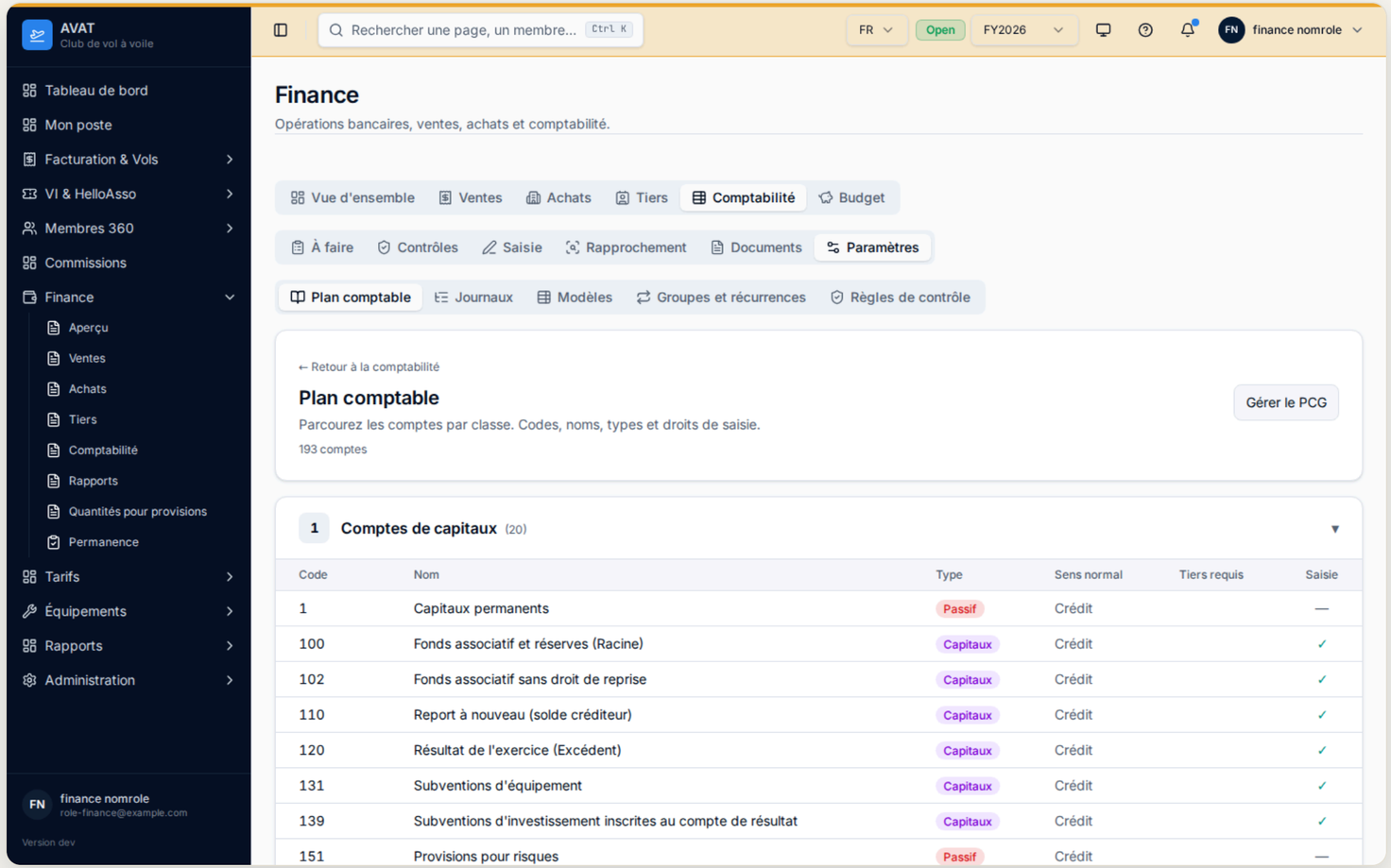
Ce que l'ERP fait tout seul, et ce qu'il vous interdit pour vous protéger.

Le plan comptable du club

Finance › Comptabilité › Paramètres › Plan comptable.

- Les comptes sont rangés par **classe** (1 à 7).
- **Sens normal** : débit ou crédit.
- **Tiers requis** : le compte exige une personne (membre, fournisseur, aéronef).
- **Saisie** : coché = on peut écrire dessus.

> **ASTUCE** Vous ne créez pas de compte : en cas de besoin, demandez au trésorier ou à l'administrateur.



193 comptes, classés par famille.

Les comptes que vous rencontrerez

Compte	Nom	Usage
512	Banque	L'argent sur le compte bancaire
530 / 531	Caisse	Les espèces
401	Fournisseurs	Ce que le club doit à un fournisseur (tiers : le fournisseur)
411	Membres - Créances	Le compte d'un membre : son crédit ou sa dette (tiers : le membre)
411100	Membres - Créances non remboursables	Les aides affectées à un membre (voir ci-après)
467 / 4671 / 4672	Comptes de passage	Notes de frais à rembourser, aides à reverser
4091	Acomptes fournisseurs	Payé avant d'avoir reçu la facture
6… / 7…	Charges / Produits	Dépenses et recettes de l'année

Le compte d'un membre : argent ou dette

Le solde du compte 411 d'un membre se lit comme son porte-monnaie chez nous.

Crédit (positif pour lui)
Il a de l'argent d'avance : approvisionnement, forfait, remboursement dû.

Débit (négatif pour lui)
Il nous doit de l'argent : vols, cotisation, repas non réglés.

Un vol facturé **débite** son compte. Un paiement (CB, chèque, virement) le **crédite**.

> **ATTENTION** Un membre ne vole que si son compte le permet : c'est le **droit de voler**, en plus de l'inscription valide.

Les aides affectées (compte 411100)

Bourse, comité d'entreprise, chèques ANCV versés pour un adhérent précis.

- Elles paient **d'abord** les dépenses du membre, automatiquement, après coup.
- Elles ne sont **jamais remboursées** au membre.
- Le membre voit deux cartes : « Votre argent (remboursable) » et « Aide disponible (non remboursable) ».

ATTENTION Pour attribuer une aide : `4672 / 411100` avec le membre en tiers. Surtout pas `4672 / 411` : l'aide deviendrait remboursable.

Les garde-fous de l'ERP

Règle	Ce que ça évite
Une écriture doit être équilibrée	Un montant oublié ou mal saisi
Une écriture postée ne se modifie plus	Un chiffre validé qui change sans trace
Un exercice clôturé est fermé	Des écritures glissées dans une année déjà approuvée
Les comptes exigent un tiers	Un solde de membre ou de fournisseur faux
La date doit être dans l'exercice	Des écritures rangées dans la mauvaise année
Une pièce jointe postée ne se retire plus	Une preuve qui disparaît

ASTUCE Quand l'ERP refuse, c'est presque toujours pour l'une de ces raisons : lisez le message, il le dit.

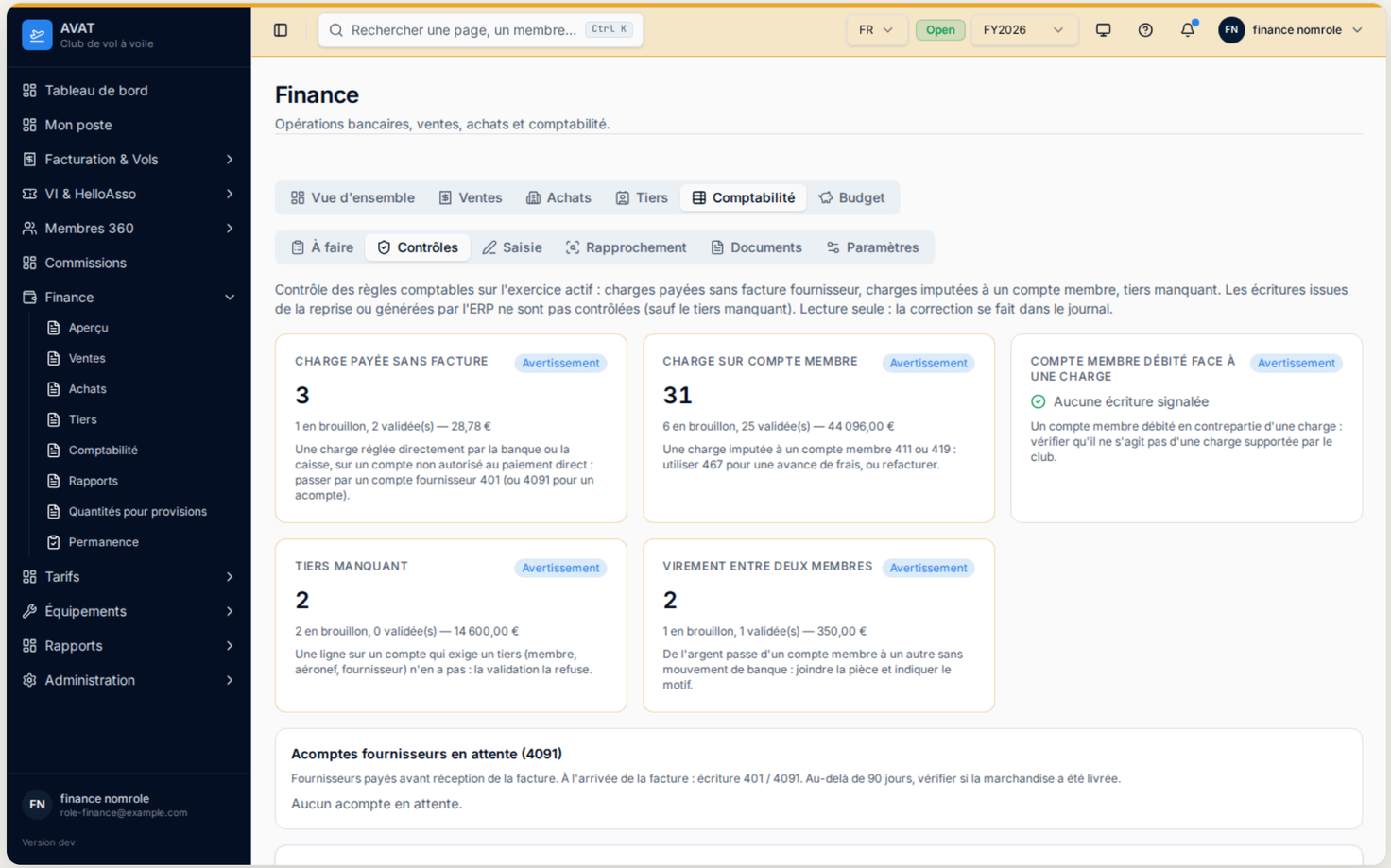
Les règles de contrôle

Finance › Comptabilité › Contrôles.

Au-delà des interdits, l'ERP **signale** les écritures douteuses. Principe : **une dépense passe par la facture du fournisseur, pas directement de la banque.**

- Charge payée sans facture
- Charge sur un compte membre
- Tiers manquant
- Virement entre deux membres

ASTUCE Commencez par les avertissements, corrigez, puis bloquez la validation règle par règle (Paramètres › Règles de contrôle).



Cartes de contrôle : chaque chiffre est une liste à vérifier.

PARTIE 4

Saisir chaque opération

Un slide par situation : qui paie quoi, quel écran, ce que vous devez voir.

Quelle opération, quel écran ?

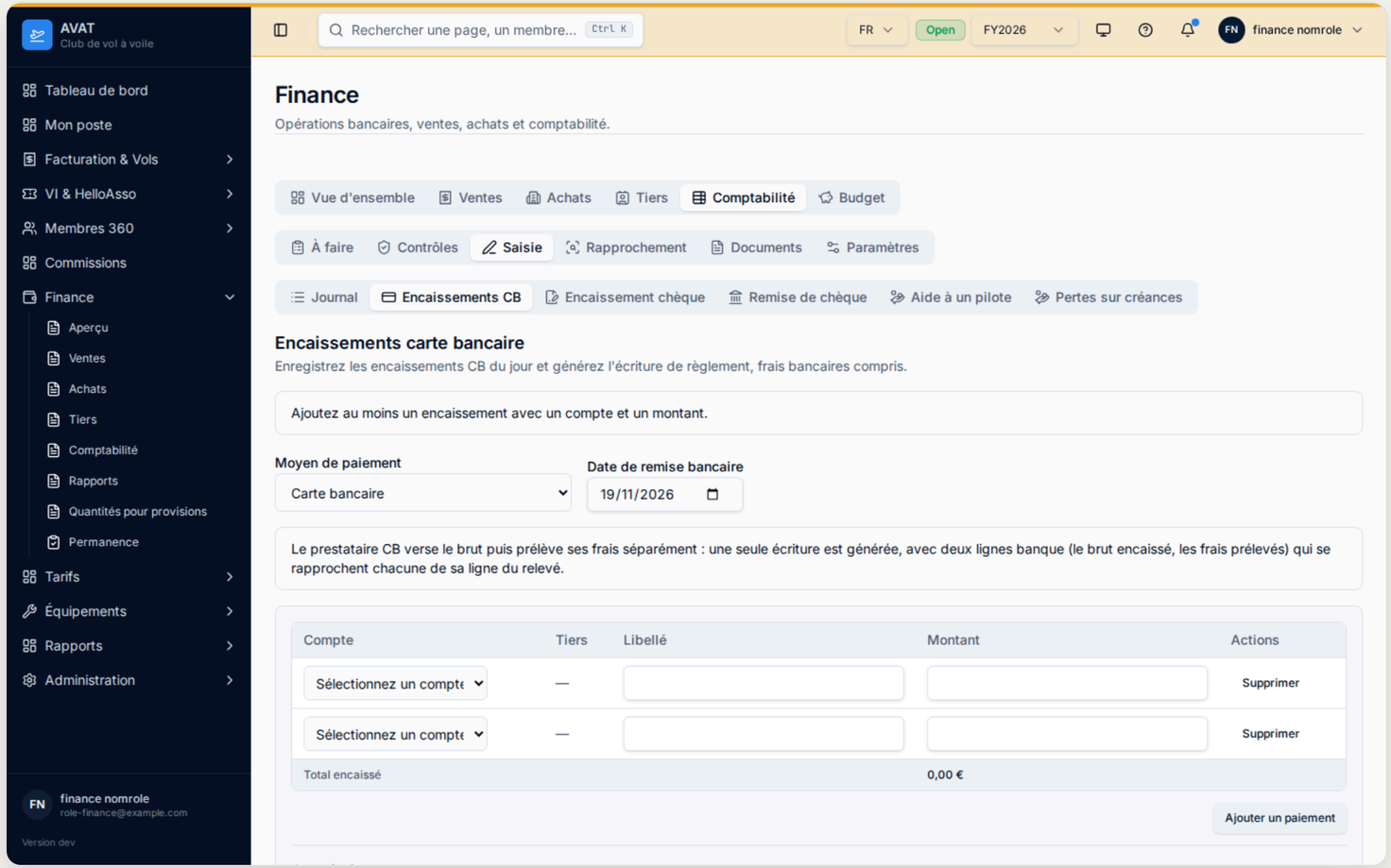
Situation	Écran	Journal
Frais bancaires, prélèvement	Saisie › Journal	BQ
Un membre paie par CB ou ANCV dématérialisé	Saisie › Encaissements CB	BQ
Un membre paie par chèque	Encaissement chèque, puis Remise de chèque	BQ
Facture d'un fournisseur	Achats › Factures fournisseurs, puis Régler	AC
Facture à une organisation ou à un membre	Ventes › Factures	VT
Repas, vente sur le compte d'un membre	Ventes › Ventes (individuelle ou par lot)	VT
Aide pour un membre	Saisie › Aide à un pilote	OD
Créance irrécouvrable	Saisie › Pertes sur créances	OD
Vols, forfaits	Automatique (Planche)	FL, REM

Encaisser par carte bancaire

Saisie › Encaissements CB. Exemple : 80 € d'approvisionnement + 25 € de repas, le 7 novembre.

1. Choisir le **moyen de paiement** et la **date de remise**.
2. **Ajouter un paiement** par ligne : compte (411 pour un membre, 7… pour une prestation), tiers, montant.
3. Vérifier la **commission** (1,60 €) et le **net viré** (103,40 €).
4. **Générer l'écriture**.

VOUS DEVEZ VOIR Une seule écriture, deux lignes de banque : le brut (105,00 €) et les frais (1,60 €).



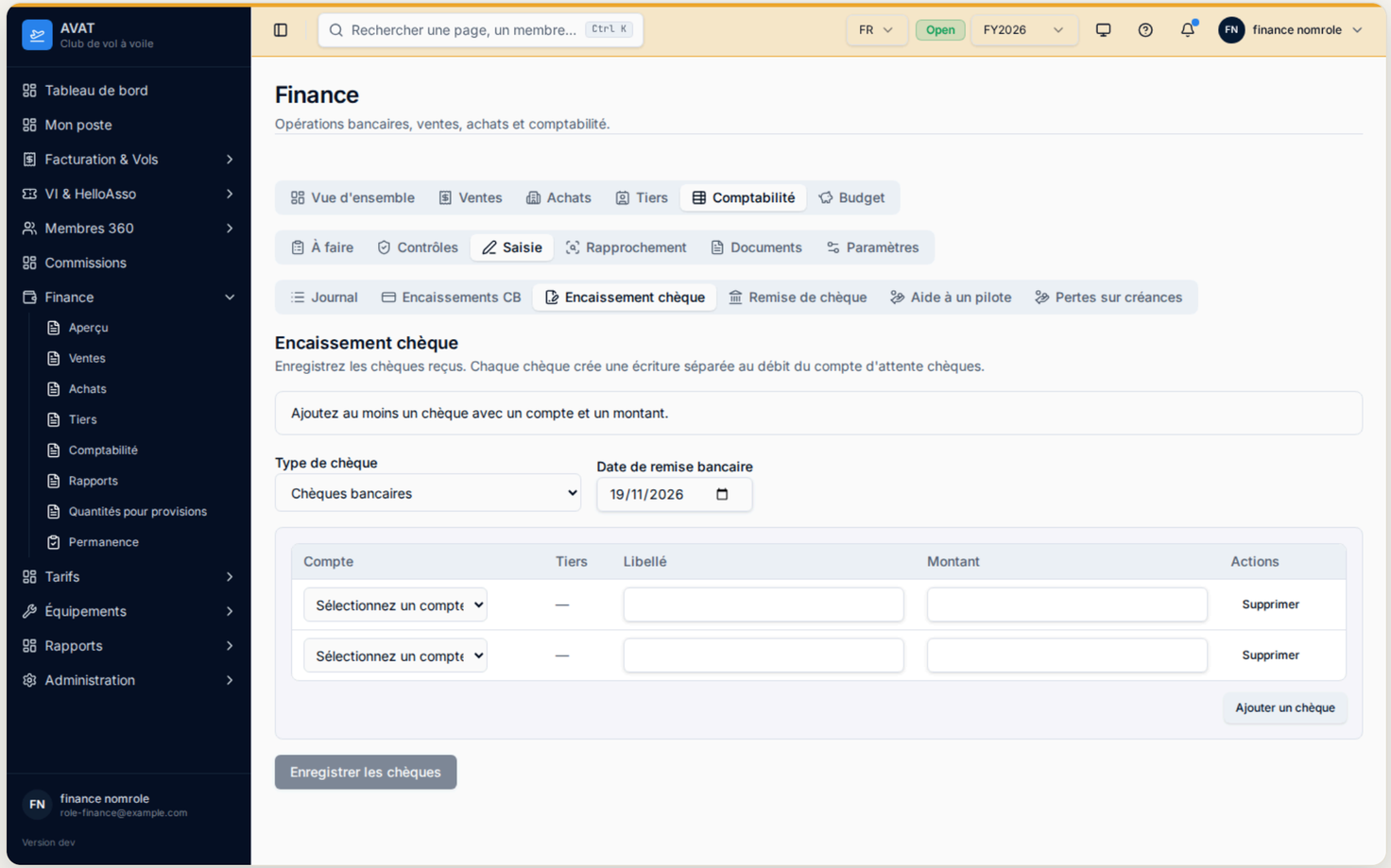
Écran des encaissements CB.

Enregistrer des chèques reçus

Saisie › Encaissement chèque, à réception.

1. Type de chèque : **Chèques bancaires**.
2. **Ajouter un chèque** : compte, tiers, libellé (« Chèque n° 4412 »), montant.
3. **Enregistrer les chèques**.

> **VOUS DEVEZ VOIR** « 3 chèques enregistrés (Brouillon) » : une écriture par chèque, qui débite le compte d'attente.



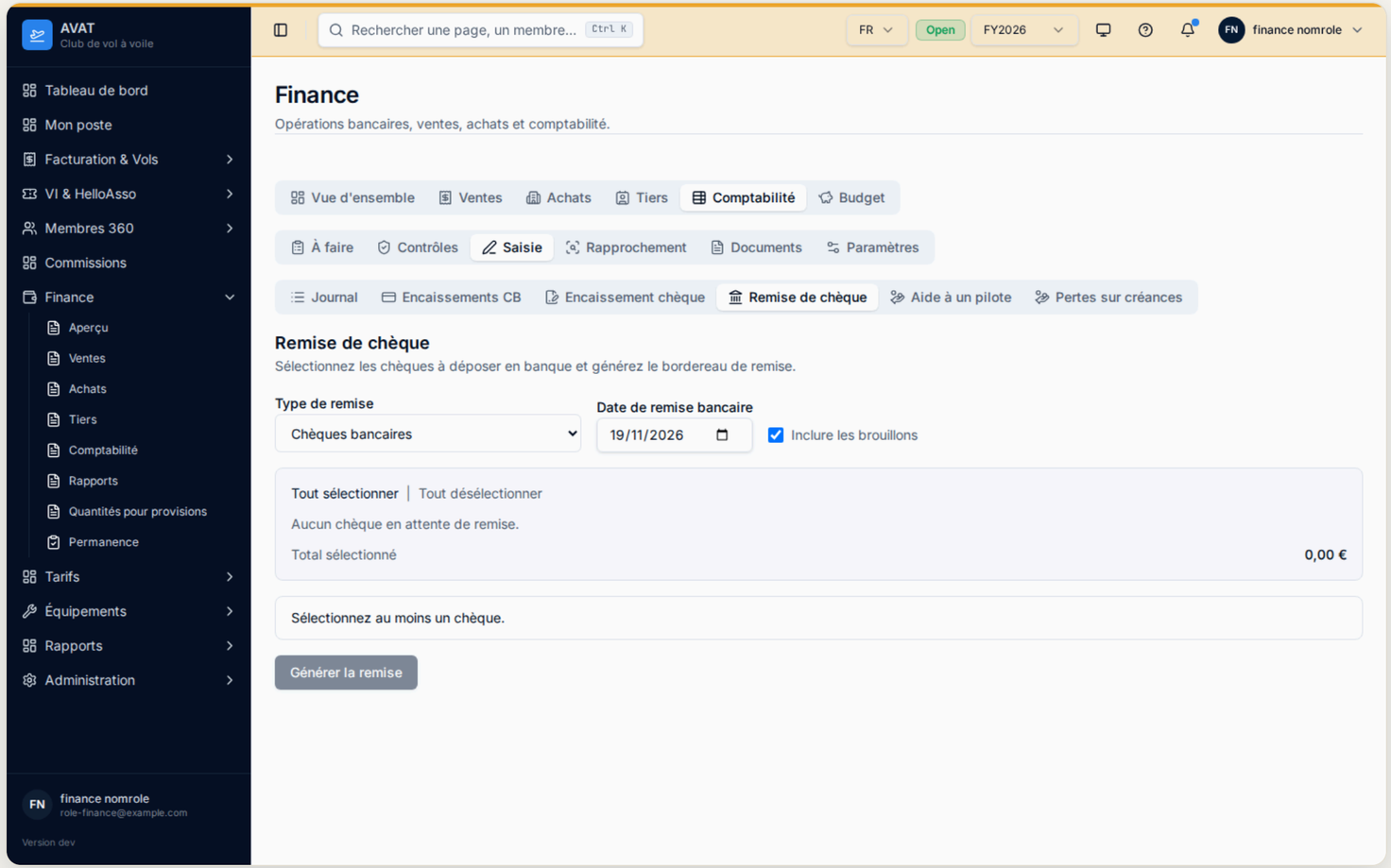
Enregistrement d'un chèque.

Déposer les chèques en banque

Saisie › Remise de chèque, le jour du bordereau.

1. Date de remise = date du bordereau.
2. Cocher les chèques du bordereau.
3. Le **total sélectionné** doit égaler le bordereau **au centime**.
4. **Générer la remise**.

> **ATTENTION** Ne générez pas la remise tant qu'un écart subsiste. Un chèque absent ? Cochez « Inclure les brouillons ».



Remise : cocher, contrôler, générer.

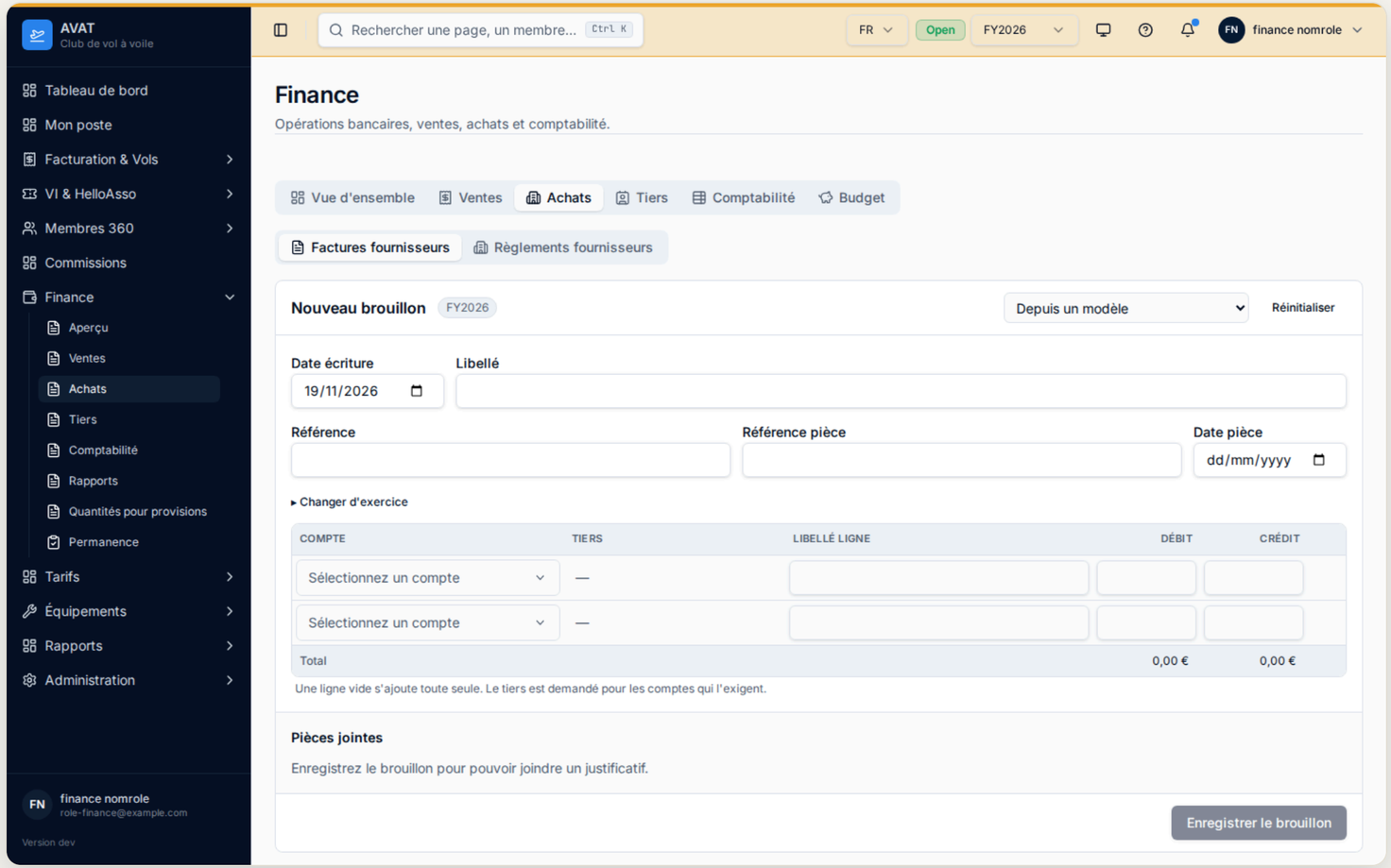
Facture d'un fournisseur

Finance › Achats › Factures fournisseurs. Exemple : 120 € de petit matériel, facture FA-2026-118.

Compte	Tiers	Débit	Crédit
6… Charge	—	120,00	
401 Fournisseurs	Le fournisseur		120,00

1. Remplir l'en-tête (journal AC déjà choisi), les deux lignes, **Enregistrer**.
2. Joindre le PDF de la facture.
3. Le trésorier **Comptabilise**.

> **ASTUCE** Le fournisseur doit exister (fiche FO-…). Pas de TVA : le montant est le total de la facture.



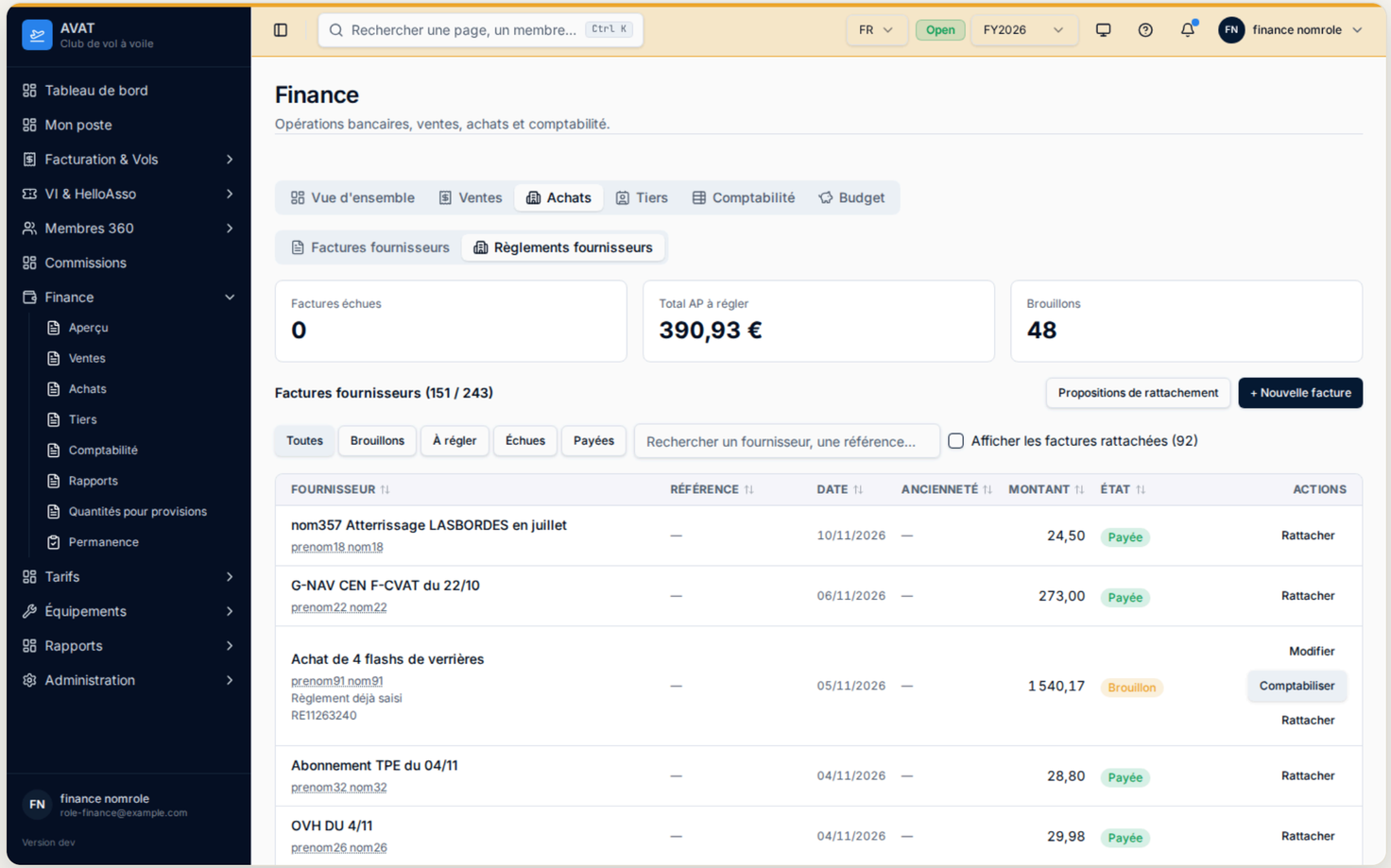
Formulaire d'achat, journal AC.

Payer le fournisseur

Achats › Règlements fournisseurs, ou bouton Régler sur la facture.

1. Vérifier le montant (120,00).
2. Saisir la **date de règlement** et la **référence du virement**.
3. Choisir le compte banque (512).
4. **Confirmer le règlement**.

VOUS DEVEZ VOIR La facture passe à **Payée** ; l'écriture 401 / 512 est postée d'un coup.



Règlements fournisseurs.

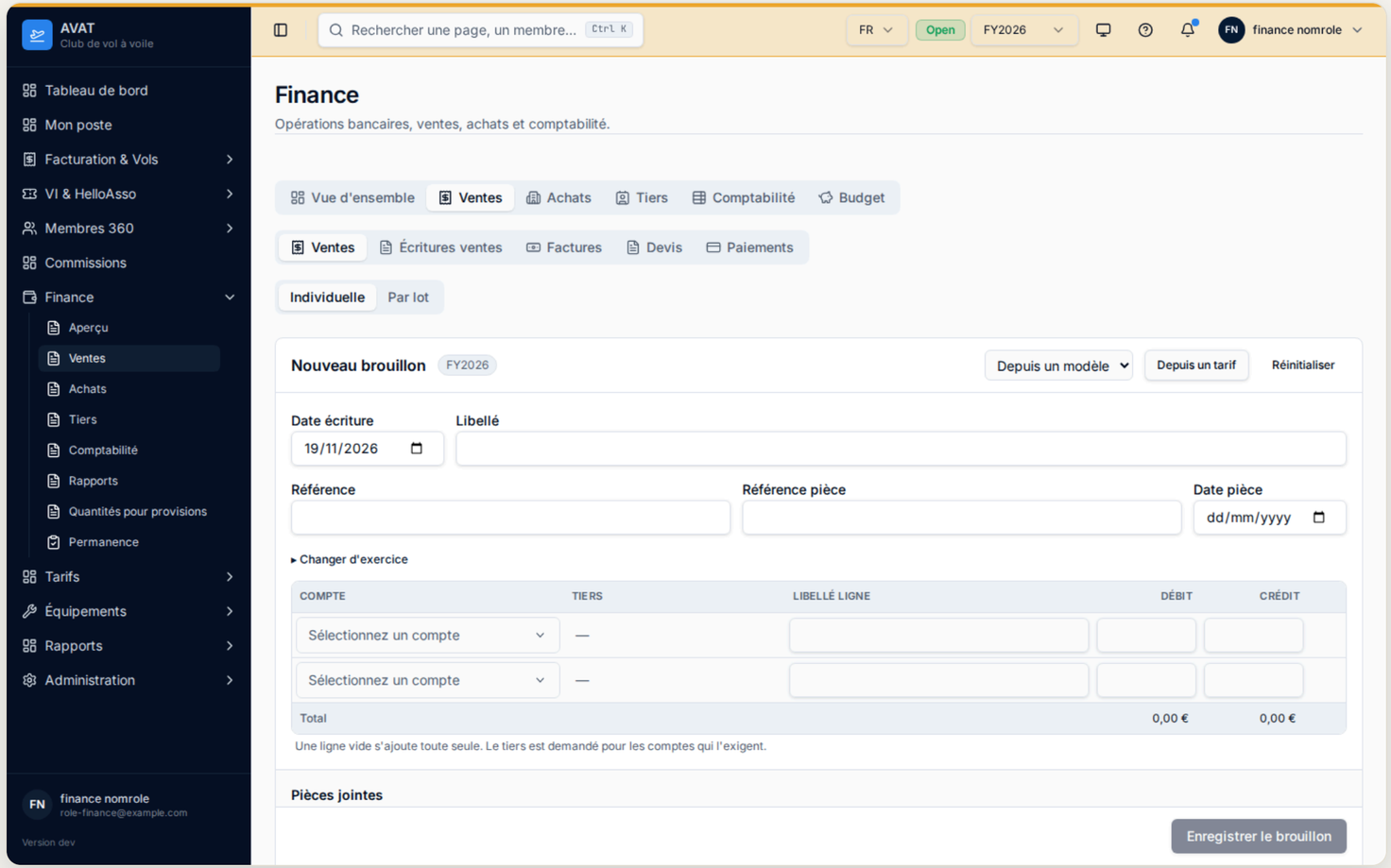
Facturer un membre ou une organisation

Finance › Ventes : Factures (document numéroté) ou Ventes (ligne sur le compte).

Besoin	Outil
Un PDF numéroté (CSE, employeur)	Factures
Une ligne sur le compte (repas, article)	Ventes, journal VT

1. Créer le brouillon (client, objet, lignes avec compte 7…).
2. Le trésorier **Valide et émet** : le numéro est attribué.
3. Le paiement se rattache ensuite.

ASTUCE Exemple : 150 € au CSE pour la location du club-house ; 18 € de repas pour 12 membres.



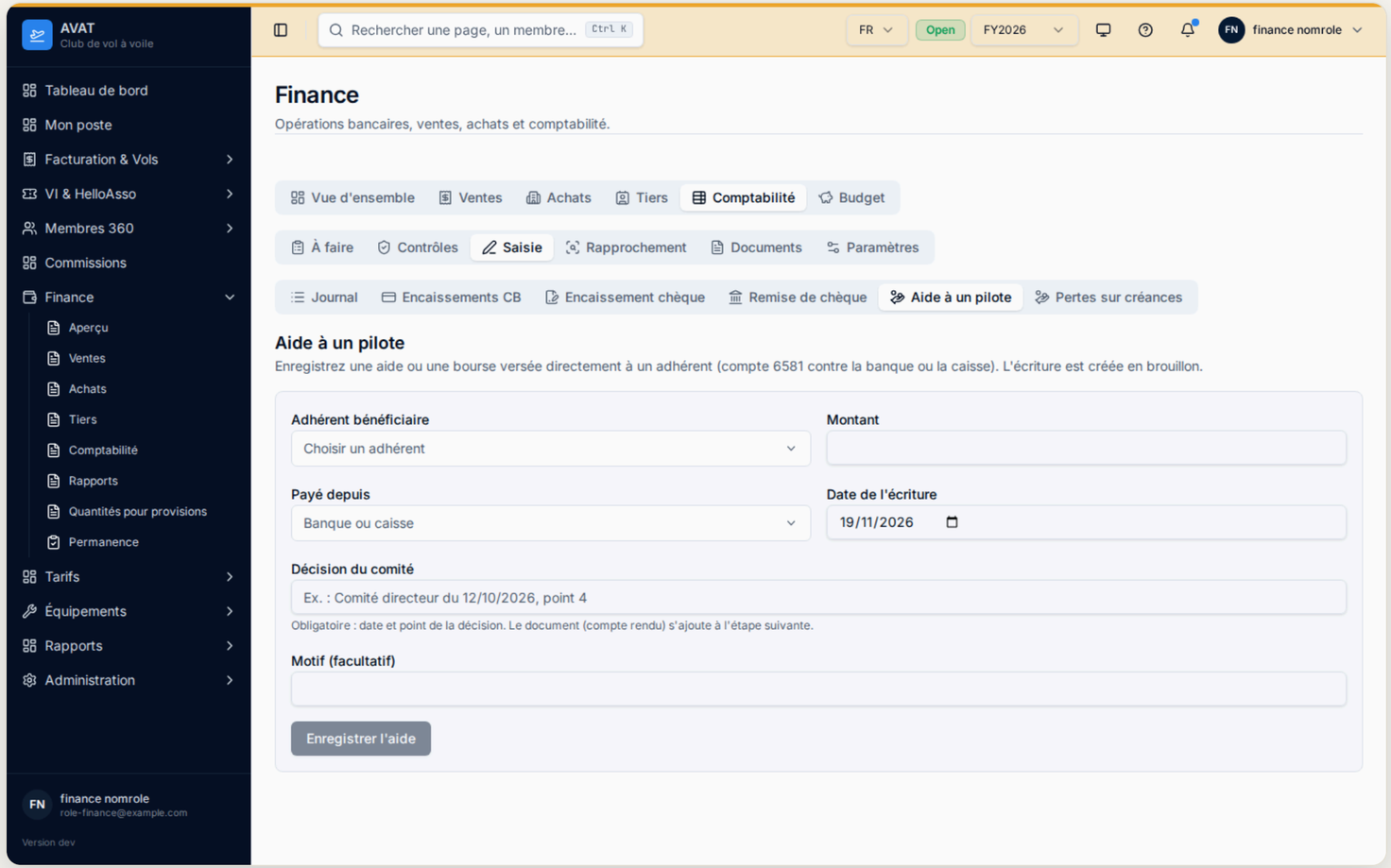
Finance › Ventes.

Aide versée pour un adhérent

Saisie › Aide à un pilote (OD, compte 411100).

1. À l'arrivée de l'argent : encaisser au nom du financeur, compte **4672**.
2. Attribuer : écriture **4672 / 411100**, membre en tiers.
3. L'ERP imputera l'aide sur ses dépenses, chaque nuit.

> **ATTENTION** Jamais `4672 / 411` : l'aide deviendrait remboursable.



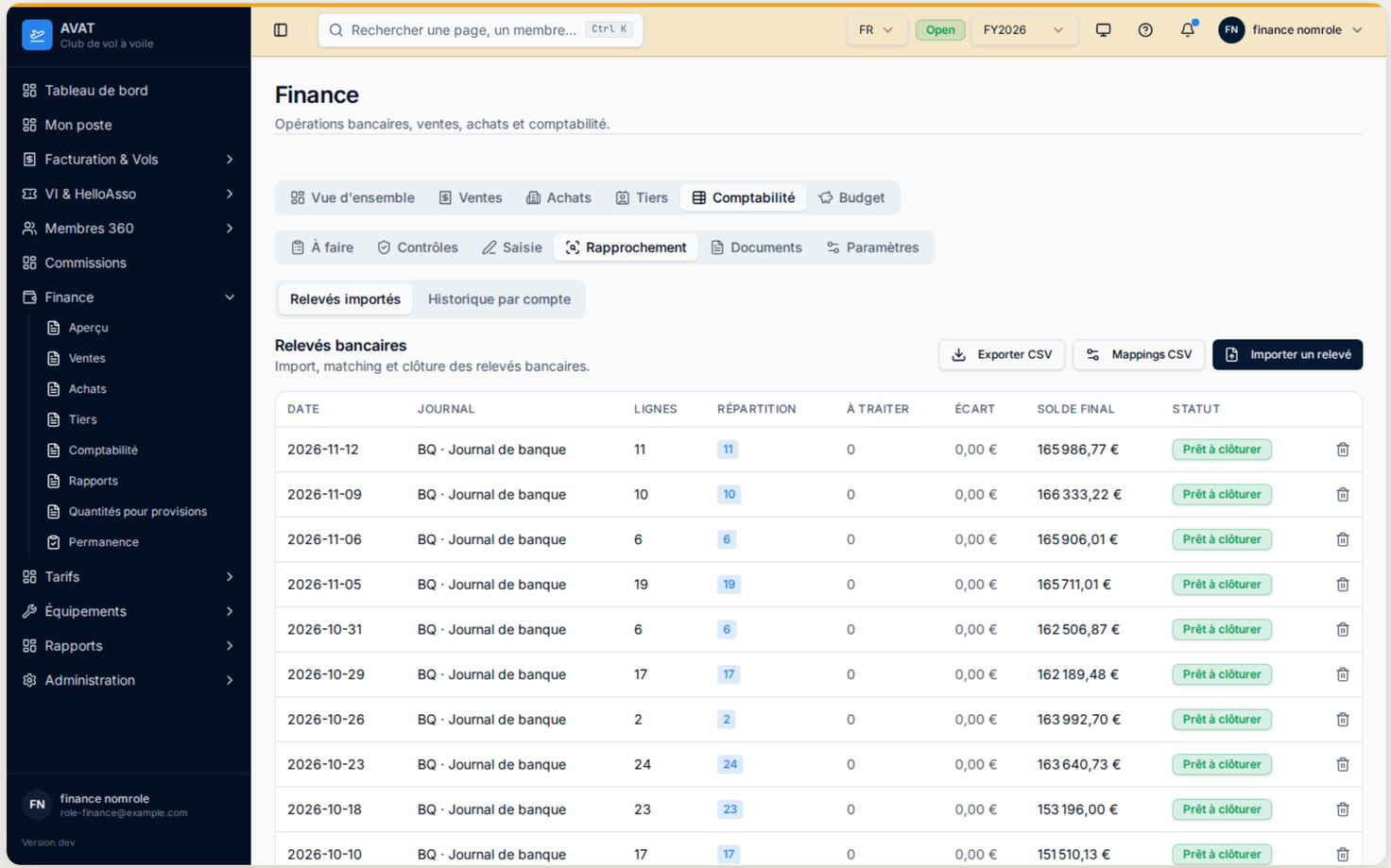
Écran Aide à un pilote.

Rapprocher la banque

Comptabilité › Rapprochement : relevés importés.

1. **Importer un relevé** (CSV de la banque).
2. Chaque ligne est mise en correspondance avec une écriture.
3. Une ligne sans écriture : en créer une depuis le rapprochement.
4. Quand **À traiter = 0** et **écart = 0,00**, clôturer le relevé.

> **ASTUCE** Le statut « Prêt à clôturer » signifie que tout est apparié.

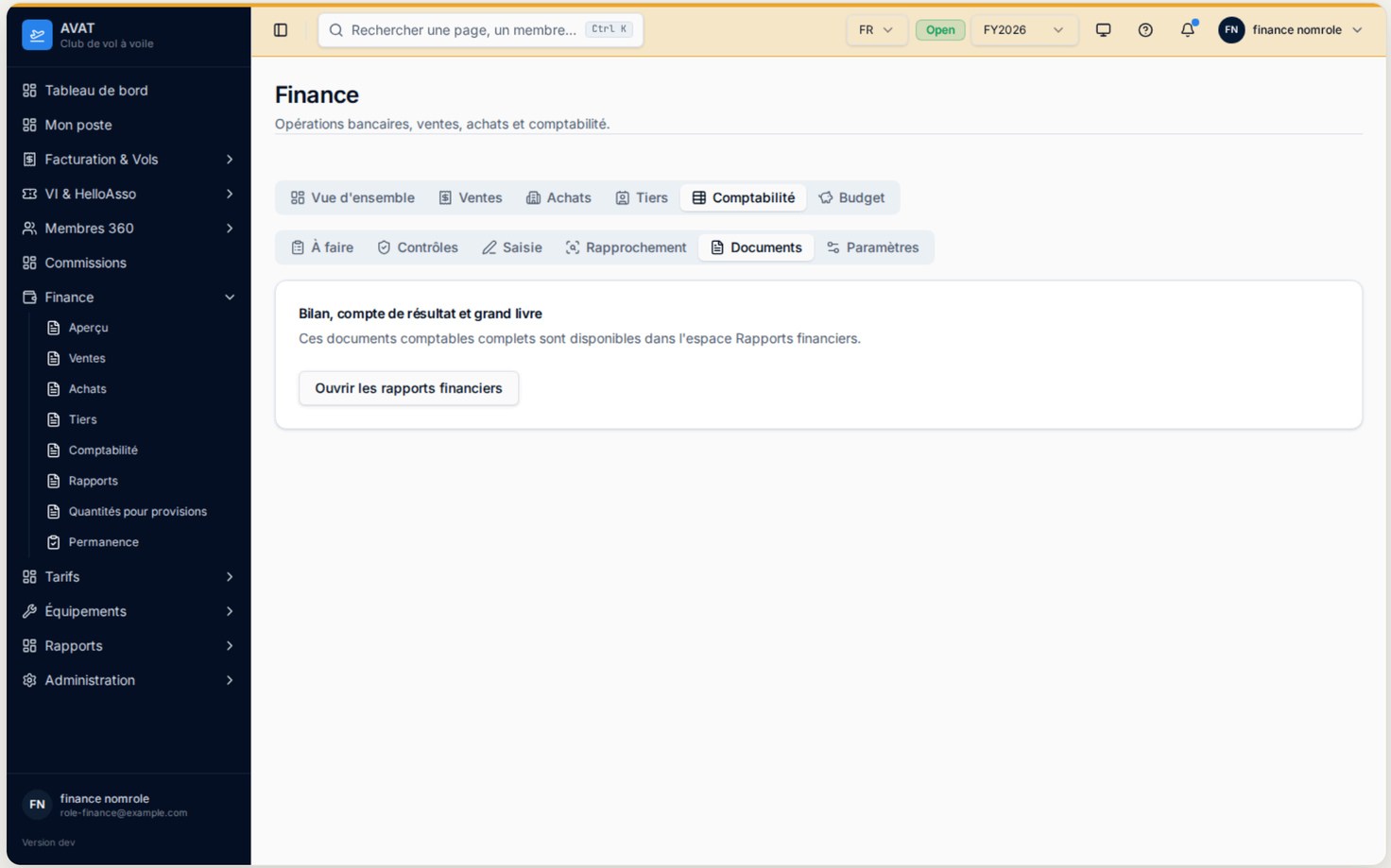


Relevés bancaires et leur état.

Documents et pièces

Comptabilité › Documents.

- Retrouver les pièces jointes aux écritures.
- Chaque écriture postée doit avoir sa pièce.
- Un trombone dans le journal signale une pièce jointe.



Documents comptables.

PARTIE 5

Contrôler et clôturer

Les habitudes qui évitent les mauvaises surprises en fin d'année.

Votre routine de contrôle

Quand	Quoi	Où
Chaque semaine	Poster les brouillons relus ; rapprocher les nouvelles lignes	À faire, Journal
Chaque mois	Contrôles : liste « hors règles » vide, aucun tiers manquant	Contrôles
Chaque mois	Banque rapprochée, écart 0,00 €	Rapprochement
Chaque mois	Solde de caisse = argent réellement en caisse	Rapports › Grand livre 530
Chaque trimestre	Balance âgée : qui nous doit de l'argent depuis longtemps ?	Rapports › Balance âgée
Chaque fin d'année	Liste de clôture, à-nouveaux	Administration › Exercices

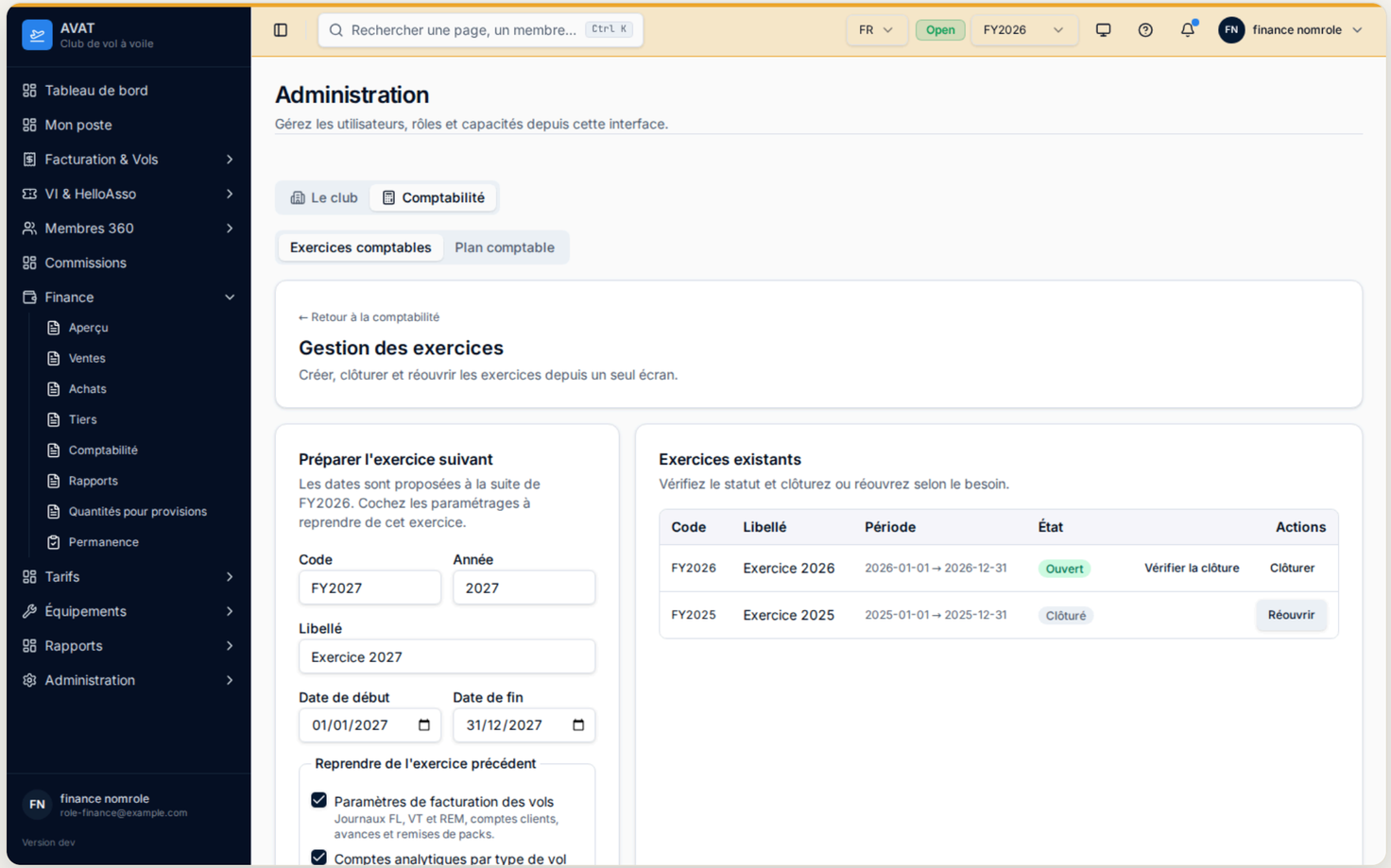
ASTUCE Notez le jour de votre contrôle : une routine qui a une date se fait.

Clôturer l'exercice

Administration › Comptabilité › Exercices comptables.

1. **Vérifier la clôture** : brouillons restants, lignes bancaires non rapprochées.
2. Générer les **à-nouveaux** (soldes reportés à l'exercice suivant).
3. **Clôturer**.
4. Valider l'écriture d'à-nouveaux dans l'exercice suivant.

> **ATTENTION** Un exercice clôturé n'accepte plus aucune écriture. Il peut se rouvrir (droit réservé), pour corriger.



Exercices existants : état et actions.

PARTIE 6

Les rapports et les chiffres

Lire le résultat, le bilan et les soldes sans se tromper.

Résultat et bilan

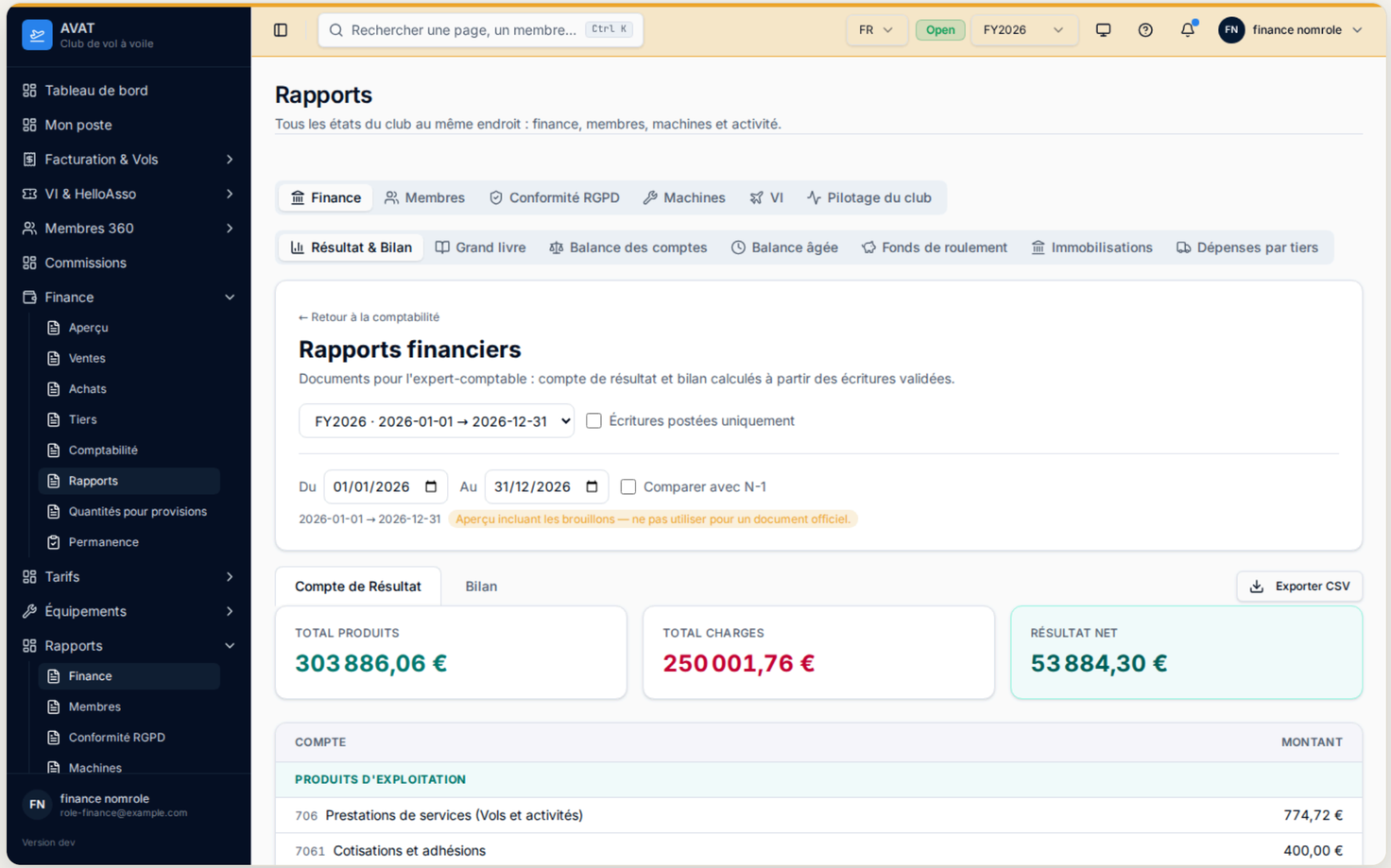
Rapports › Finance › Résultat & Bilan.

Total produits
Les recettes de l'année (classe 7).

Total charges
Les dépenses de l'année (classe 6).

Résultat net
Produits moins charges : excédent ou déficit.

ATTENTION Cochez **Écritures postées uniquement** pour un chiffre officiel : sans cela, les brouillons comptent.



Compte de résultat de l'exercice.

Les autres états

Rapport	Question à laquelle il répond
Résultat & Bilan	Le club gagne-t-il ou perd-il de l'argent ? Que possède-t-il, que doit-il ?
Grand livre	Quelles écritures composent le solde d'un compte ?
Balance des comptes	Tous les comptes en un tableau : débit = crédit ?
Balance âgée	Qui nous doit de l'argent, depuis quand ?
Fonds de roulement	Quelle marge de trésorerie avons-nous ?
Immobilisations	Quel matériel possédons-nous, avec quelle valeur ?
Dépenses par tiers	À qui paie-t-on le plus ?

ASTUCE Si le résultat vous surprend, descendez au grand livre du compte concerné : on retrouve toujours l'écriture à l'origine.

PARTIE 7

Les aides affectées aux adhérents

Bourses, comités d'entreprise, chèques ANCV : de l'argent donné pour un membre, jamais rendu au membre.

Le principe

Exemple suivi : un membre a 100 € sur son compte. Son comité d'entreprise verse 50 € pour lui. Il fait ensuite 30 € de vols.

Argent du membre
100 € dans son compte 411, remboursable.

→

Aide
50 € dans le compte 411100, non remboursable.

→

Après 30 € de vols
L'aide paie d'abord : 20 € restent d'aide, les 100 € du membre sont intacts.

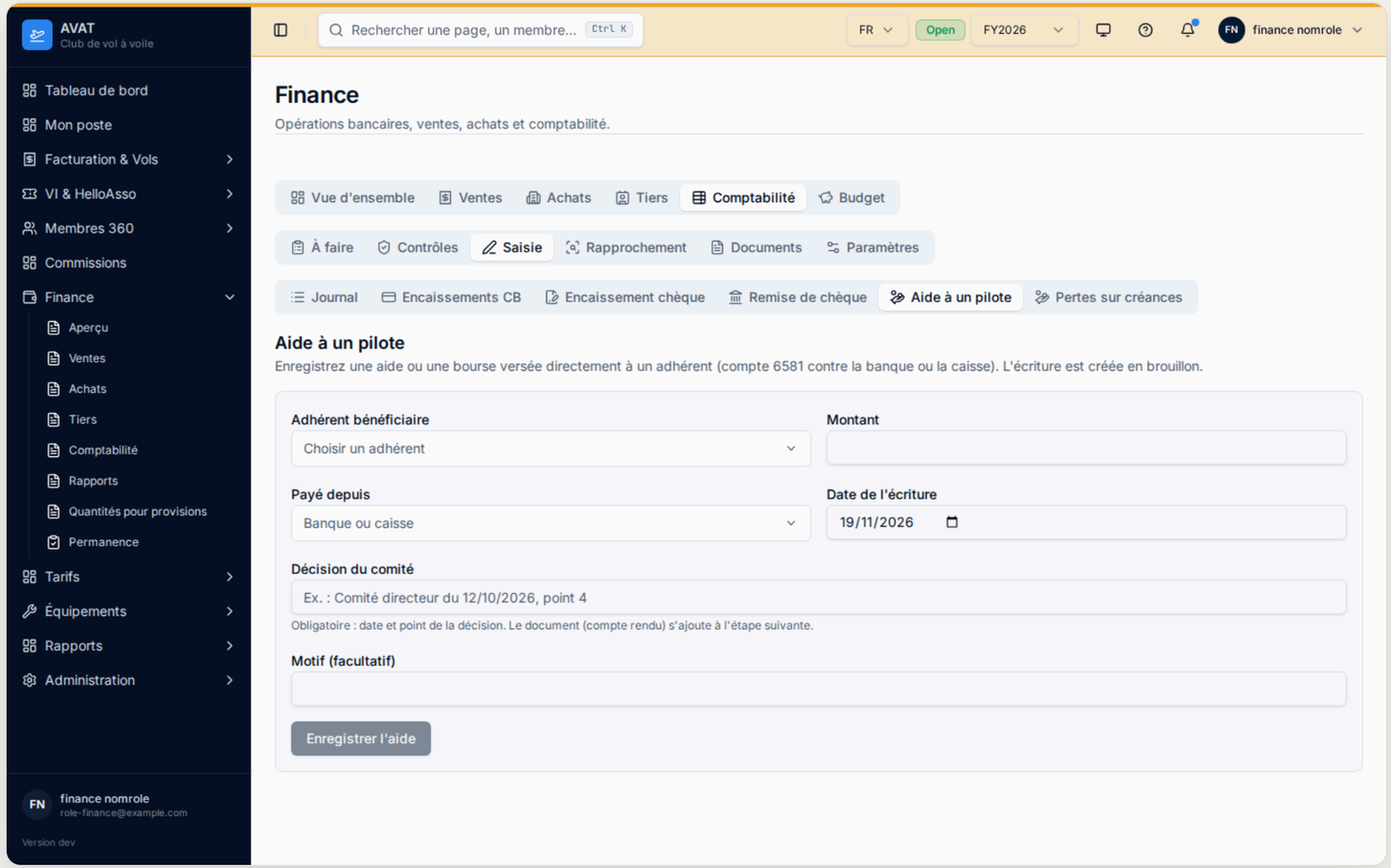
ASTUCE Le solde qui sert au droit de voler additionne l'argent **et** l'aide.

1. Enregistrer l'aide

Saisie › Aide à un pilote.

1. À l'arrivée de l'argent : encaisser au nom du **financeur**, compte **4672** (`512 / 4672`, tiers : le comité).
2. Attribuer à l'adhérent : écriture `4672 / 411100`, avec **l'adhérent** en tiers sur la ligne 411100.

> **ATTENTION** Jamais `4672 / 411` : l'aide deviendrait un crédit remboursable.



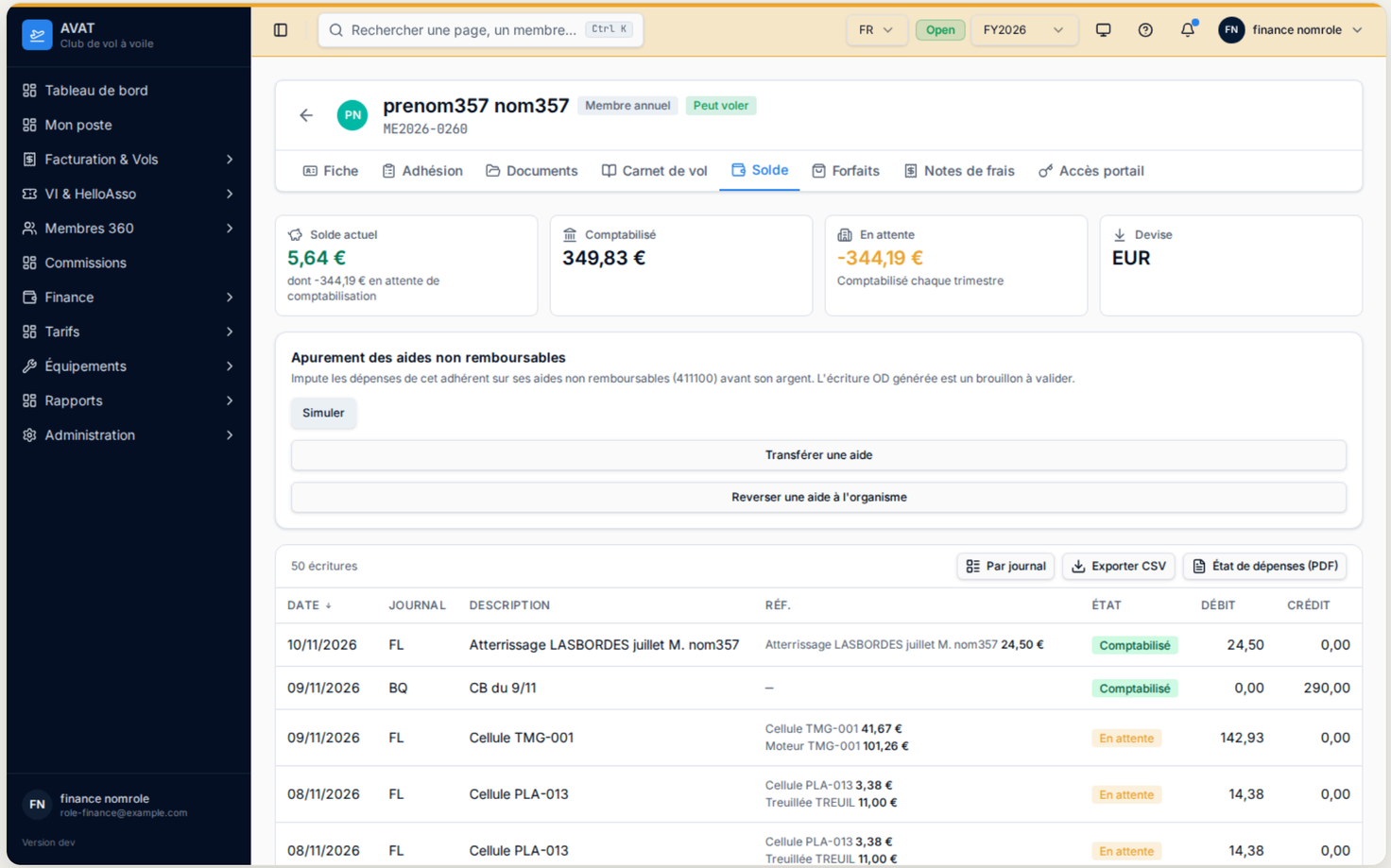
Écran Aide à un pilote.

2. L'aide paie d'abord, toute seule

Onglet Solde de la fiche du membre, bloc « Apurement des aides non remboursables ».

- L'ERP impute les dépenses (vols, forfaits, bons VI) **d'abord sur l'aide**.
- Il le fait **après coup** par une écriture OD `411100 / 411`, en brouillon.
- **Chaque nuit** (3 h 45), ou à la demande avec **Simuler** puis **Générer l'écriture**.
- Le trésorier valide le brouillon comme toute écriture.

Une aide ne rembourse que les dépenses **postérieures à son attribution**, plus la dette ouverte à ce moment.



Simuler : voir ce qui serait déplacé, avant de générer.

3. Transférer ou rendre une aide

Cas	Comment	Écriture (brouillon)
Transférer à un autre membre	Fiche du cédant › Transférer une aide : bénéficiaire, montant, **motif obligatoire**	`411100 / 411100`
Rendre à l'organisme	Fiche › Reverser une aide à l'organisme : montant, motif, **référence et date de l'accord écrit**	`411100 / 4672` ou `411100 / classe 5`

ATTENTION On ne rend une aide **qu'avec l'accord écrit de l'organisme**. Joignez-le à l'écriture avant de la valider.

Rien n'est jamais transféré ni rendu automatiquement. Le montant est plafonné à l'aide encore disponible.

4. À la clôture, et pièges à éviter

- La liste de clôture signale, **sans bloquer**, les membres dont l'aide n'est pas consommée, avec le total.
- L'aide est reportée à nouveau, par membre, sur l'exercice suivant.
- Les aides passées au 411 avant la création du 411100 ne sont pas reprises.

> **ASTUCE** Contrôle : le solde du 411100 doit égaler la somme des aides non consommées des membres.

PARTIE 8

Les vols d'initiation

Un bon payé n'est pas une vente : c'est une avance, tant que le vol n'a pas eu lieu.

Le cycle d'un bon

Chargé → Planifié → Réalisé, avec trois issues : Expiré, Annulé, Converti.

Achat
L'argent encaissé est une **avance** au compte 419100.

→

Réalisation
Le vol a lieu : l'avance devient un **produit** (7067).

→

Si le vol n'a pas lieu
Bon expiré : à solder. Bon annulé : remboursement ou non.

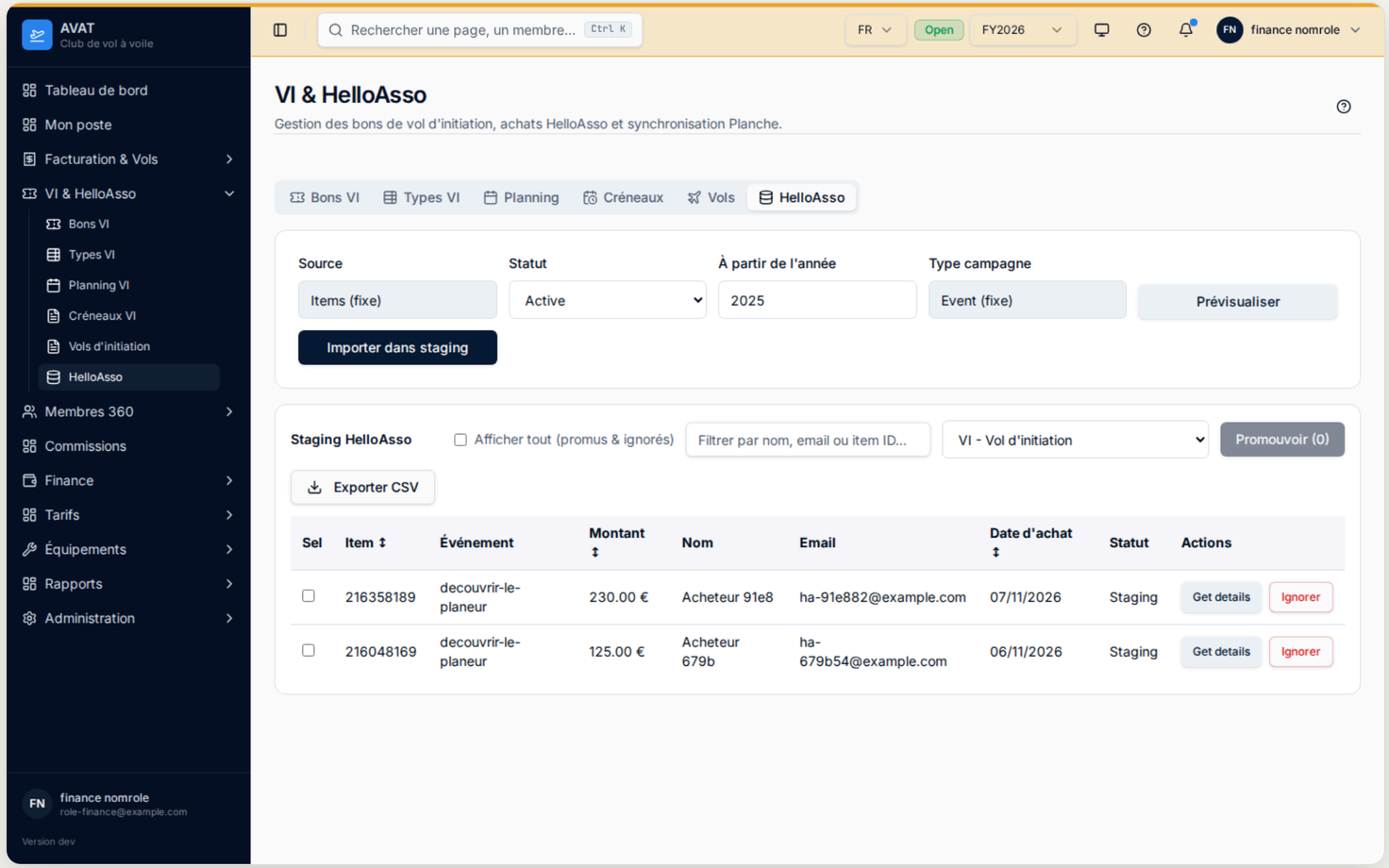
Moment	Référence	Écriture
Achat	VI-ENC-code	D banque / C 419100 (acheteur)
Réalisation	VI-REAL-code	D 419100 / C 7067 + assurance
Remboursement	VI-REMB-code	D 419100 / C banque

1. Importer les achats HelloAsso

VI & HelloAsso › HelloAsso.

1. Lancer l'**import** des achats.
2. Relire la file avant de valider chaque achat.
3. Exporter en CSV pour contrôler hors ligne.

> **ATTENTION** Un achat HelloAsso ne crée pas d'écriture tout seul : rattachez la ligne du versement HelloAsso qui porte son numéro.

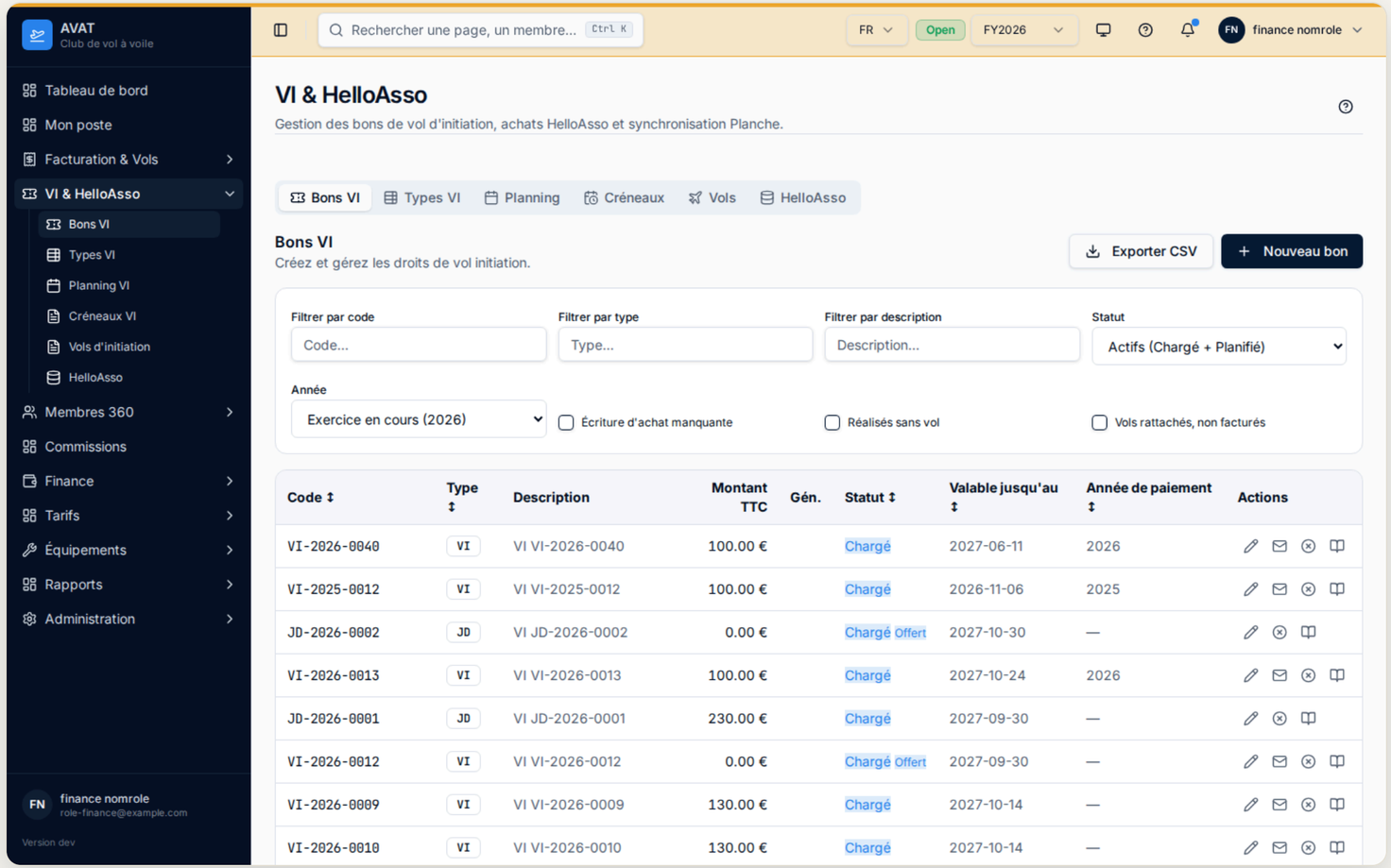


File d'import HelloAsso.

2. Les bons VI

VI & HelloAsso › Bons VI.

- Un bon : code, type (VI, JD), montant, **statut**, date de validité.
- Filtres : statut (Actifs, **Expiré**…), année, **écriture d'achat manquante**, **réalisés sans vol**, **vols rattachés non facturés**.
- Icônes : modifier, envoyer, annuler, **comptabilité VI** (le petit livre).



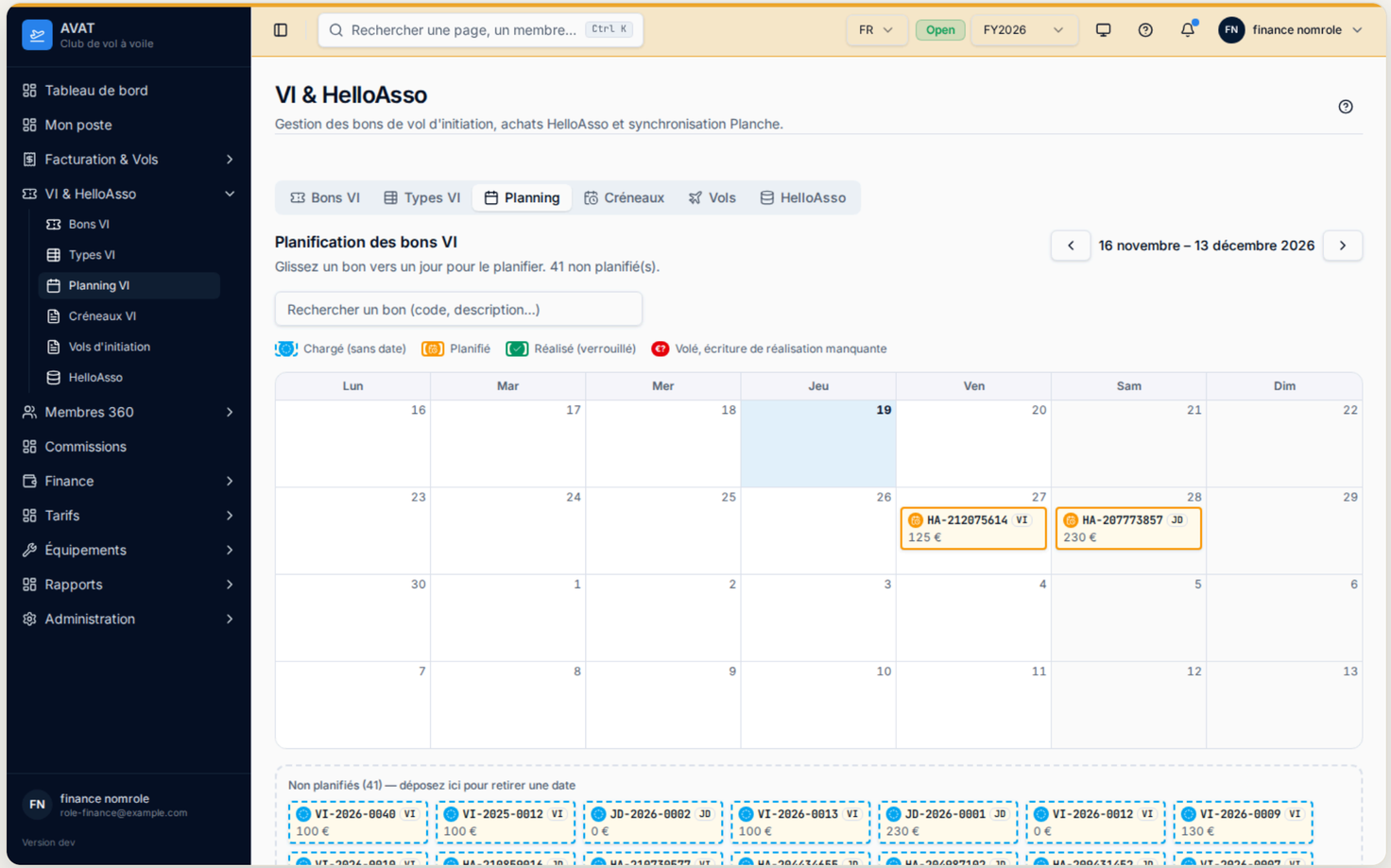
Liste des bons.

3. Planifier le vol

VI & HelloAsso › Planning.

1. Glisser un bon non planifié vers un jour du calendrier.
2. La Planche récupère les bons chaque nuit, ou à la demande (**Mettre à jour Planche**).

Couleur	Sens
Bleu	Chargé, sans date
Ambre	Planifié
Vert	Réalisé
Rouge « €? »	Volé, écriture de réalisation manquante



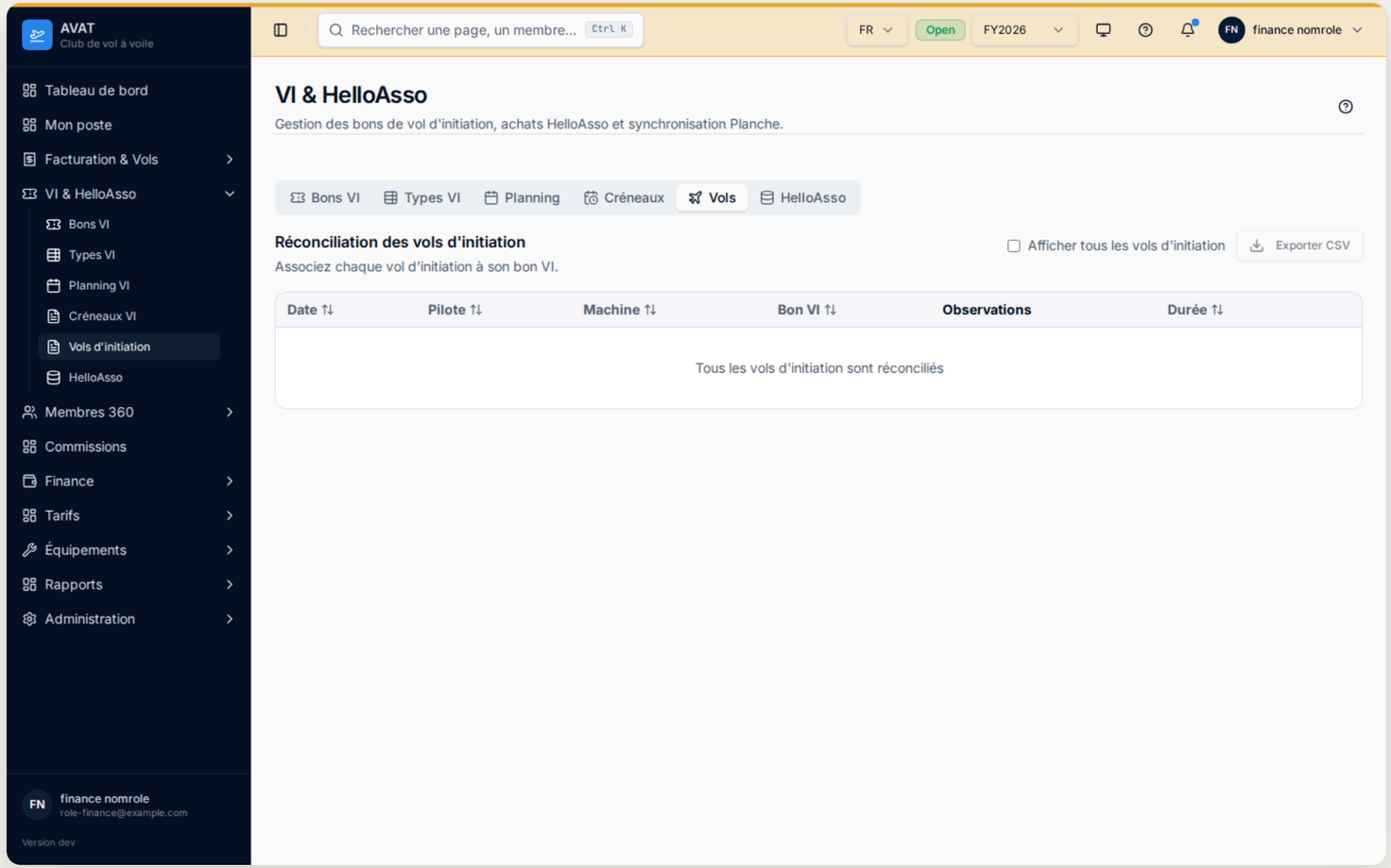
Planning des bons VI.

4. Rattacher le vol réalisé

VI & HelloAsso › Vols.

1. Retrouver le vol effectué.
2. **Associer un bon VI**.

ATTENTION Le vol n'est facturé que si le bon est retrouvé et que son type a ses deux comptes analytiques. Sinon il est refusé, jamais facturé au pilote.



Vols d'initiation à rattacher.

5. Générer l'écriture de réalisation

1. Bons VI, icône **Comptabilité VI** : un volet s'ouvre.
2. Vérifier le **montant TTC** et la **part assurance** (15 € par défaut, une seule fois par personne).
3. Choisir l'exercice, **générer l'écriture**.
4. Renseigner la **date de réalisation** sur la fiche du bon.

Compte	Rôle
419100	L'avance reçue est soldée (débit)
7067	Produit du vol, hors assurance
70692 / 6169	Assurance : produit et charge se compensent
401	Reste dû à la fédération pour l'assurance

ATTENTION Générer l'écriture ne passe pas le bon en « Réalisé » : c'est la date de réalisation qui le fait.

6. Solder un bon payé mais périmé

Exemple : le bon VI2026-0042, payé 125 €, périmé sans vol.

1. Une **décision du bureau** d'abord : garder la somme (produit) ou la rendre. Notez-la.
2. Filtrer les bons au statut **Expiré**.
3. Saisie, journal **OD** : débit `419100` (tiers : l'acheteur), crédit le compte décidé (7067 pour garder la somme).
4. Joindre le compte rendu du bureau, enregistrer, faire poster.

> **ASTUCE** À faire à la fin de chaque saison, avant la clôture.

7. Cas particuliers

Situation	Que faire
Bon réalisé par erreur	Effacer sa date de réalisation, après avoir annulé écriture et vol rattaché
Bon annulé, argent rendu	Remboursement : écriture VI-REMB (D 419100 / C banque)
Bon annulé sans remboursement	Aucune écriture : l'avance reste au 419100, à solder
Le bénéficiaire devient membre	Conversion : le produit du vol est rendu au membre et crédité sur son compte

ASTUCE Contrôle : le solde du 419100 doit égaler la somme des bons payés, non réalisés et encore valables.

PARTIE 9

Permanence et notes de frais

Des opérations déclarées hors du bureau, validées dans une même file.

Deux sortes d'opérations

Encaissement de permanence

Déclaré par la personne de permanence, en scannant le **QR code** du comptoir, sans compte. Montant, moyen (espèces, chèque, CB), motif.

Dépense avancée par un membre

Déclarée depuis le portail du membre, onglet **Notes de frais** : date, montant, nature, mode de remboursement, **1 à 5 justificatifs**.

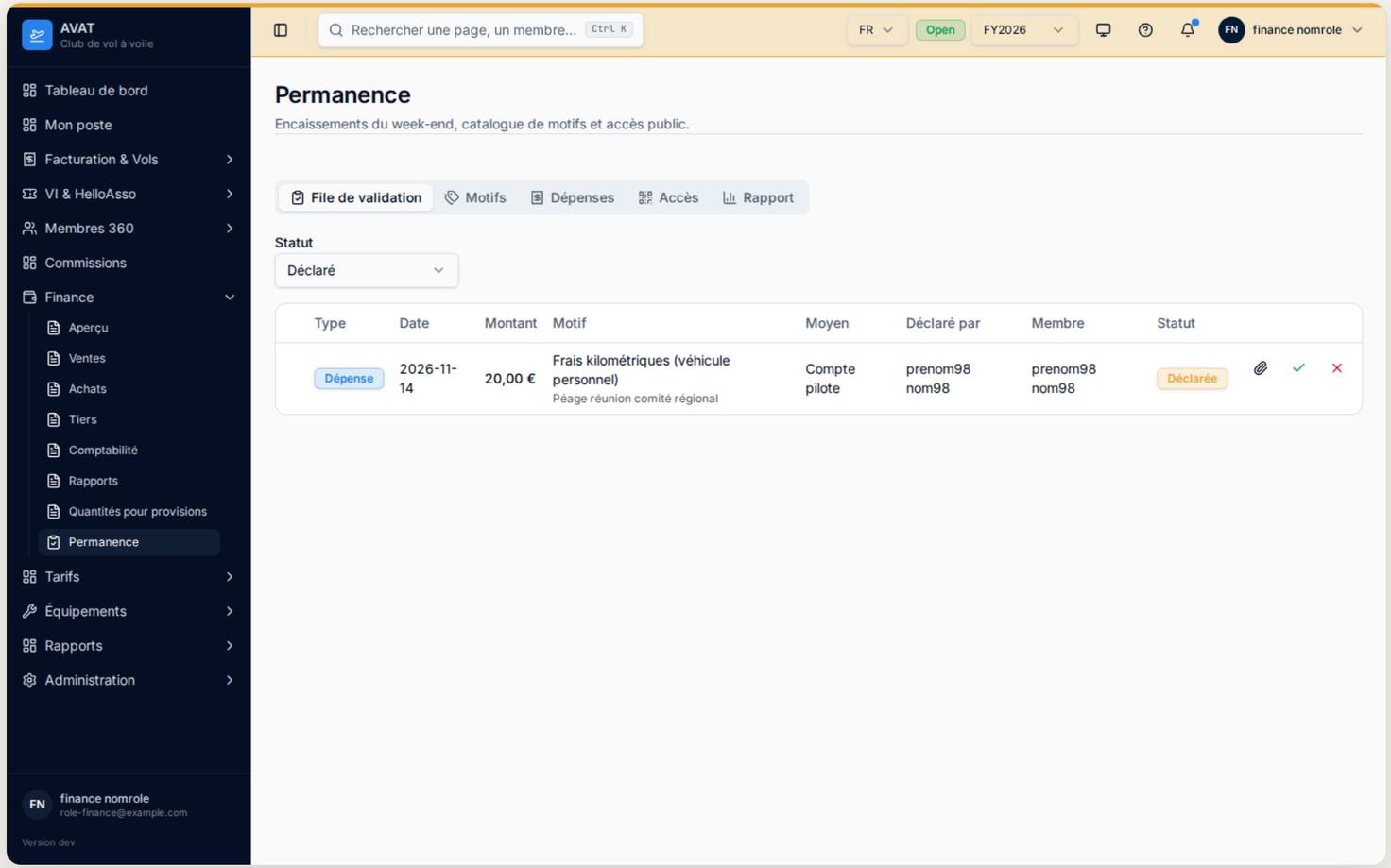
Les deux arrivent dans **Finance › Permanence › File de validation**, statut « Déclaré ».

La file de validation

Finance › Permanence.

- Ouvrir les **justificatifs** (trombone).
- **Valider** (coche) ou **Rejeter** (croix, motif obligatoire).
- Filtrer par statut.

> **ASTUCE** Un encaissement se contrôle contre l'argent ou les chèques réellement reçus.



Une dépense déclarée, en attente.

Valider une dépense : trois modes de remboursement

Mode choisi	À la validation	Reste à faire
Compte pilote	411 du membre crédité, dépense « Remboursée »	Rien
Don (renoncement)	Montant en dons (7541), dépense « Remboursée »	Le reçu fiscal en fin d'exercice
Virement	Dépense « Validée »	Faire le virement, puis **Marquer remboursé**

Dans tous les cas, la dépense est constatée : **charge au débit, compte 4671 au crédit** (ce que le club doit au membre).

> **ASTUCE** Vous pouvez corriger le mode de remboursement dans la fenêtre de validation.

Rembourser par virement

1. Faire le virement depuis la banque.
2. Dans la file, sur la dépense « Validée » : **Marquer remboursé**.
3. Compte bancaire du virement : vide pour le compte par défaut.
4. Confirmer : l'écriture solde le `4671` par la banque (`4671 / 512`).

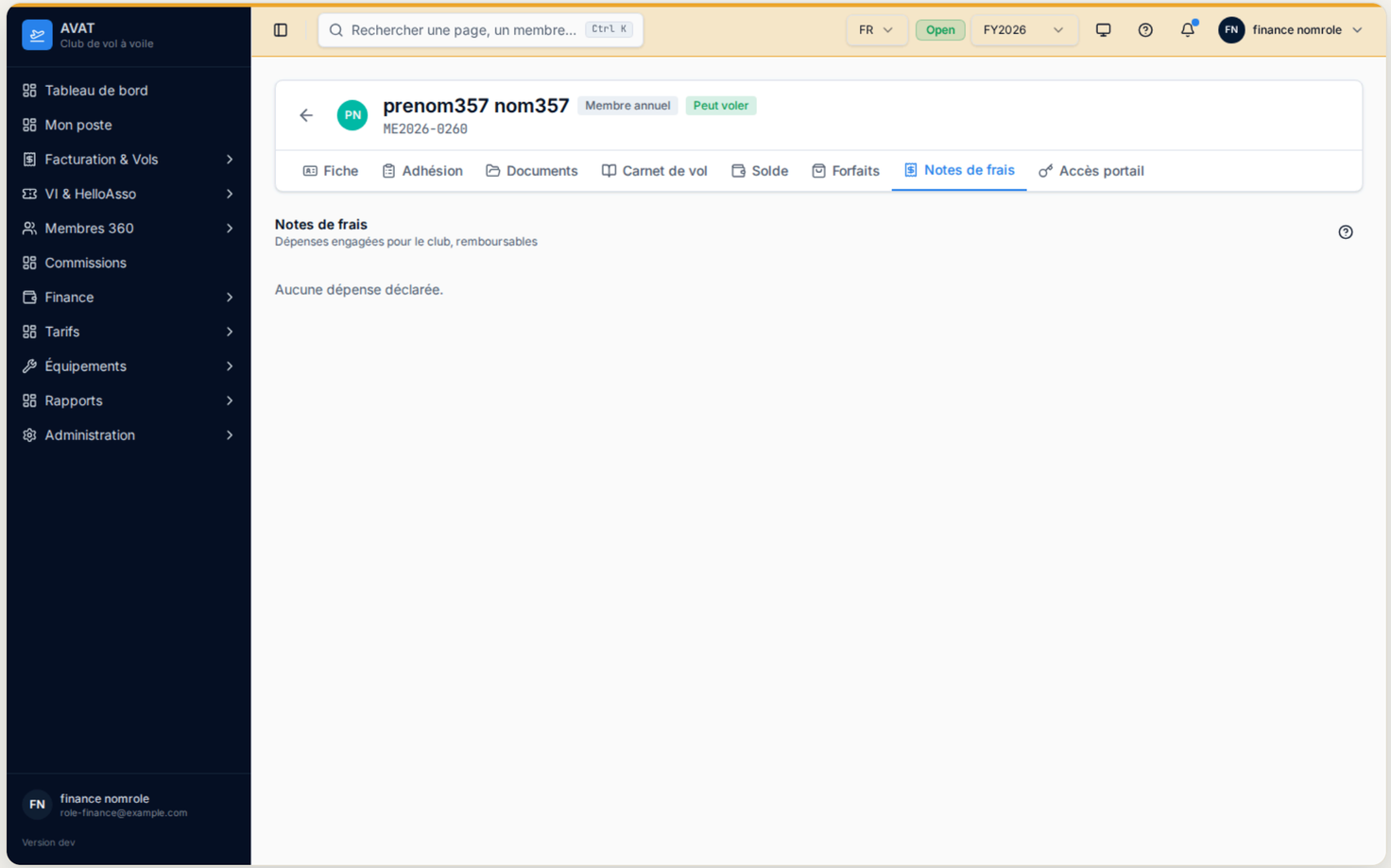
> **ATTENTION** À faire **le jour du virement** : sinon la dépense reste comptée dans « Dépenses à rembourser » et le membre semble attendre son argent.

Les notes de frais d'un membre

Fiche du membre › Notes de frais.

- Toutes ses dépenses, avec leur statut.
- Ses **reçus fiscaux** (dons) : un Cerfa 11580 par membre et par exercice.
- Préparer, prévisualiser, puis **signer** (irréversible).

VOUS DEVEZ VOIR Le membre télécharge son reçu depuis son portail.



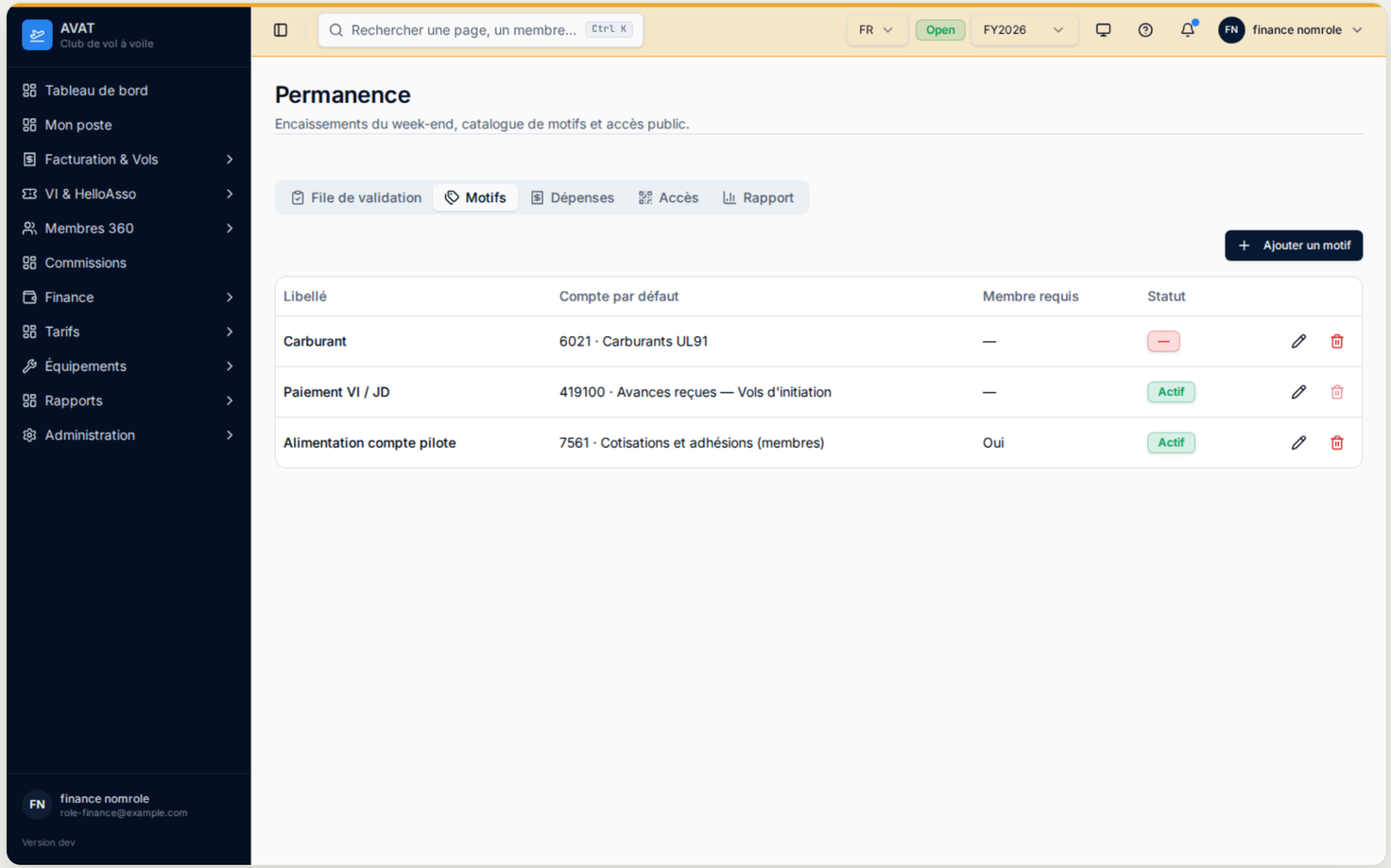
Notes de frais et reçus fiscaux.

Motifs et natures de dépense

Finance › Permanence › Motifs, Dépenses, Accès.

- **Motifs** : ce qu'on peut encaisser au comptoir, avec son compte par défaut.
- **Dépenses** : les natures de dépense et leur compte de charge.
- **Accès** : le QR code à imprimer. Le régénérer rend l'ancien inutilisable.

> **ASTUCE** Un motif ou une nature déjà utilisés se désactivent, ils ne se suppriment pas.



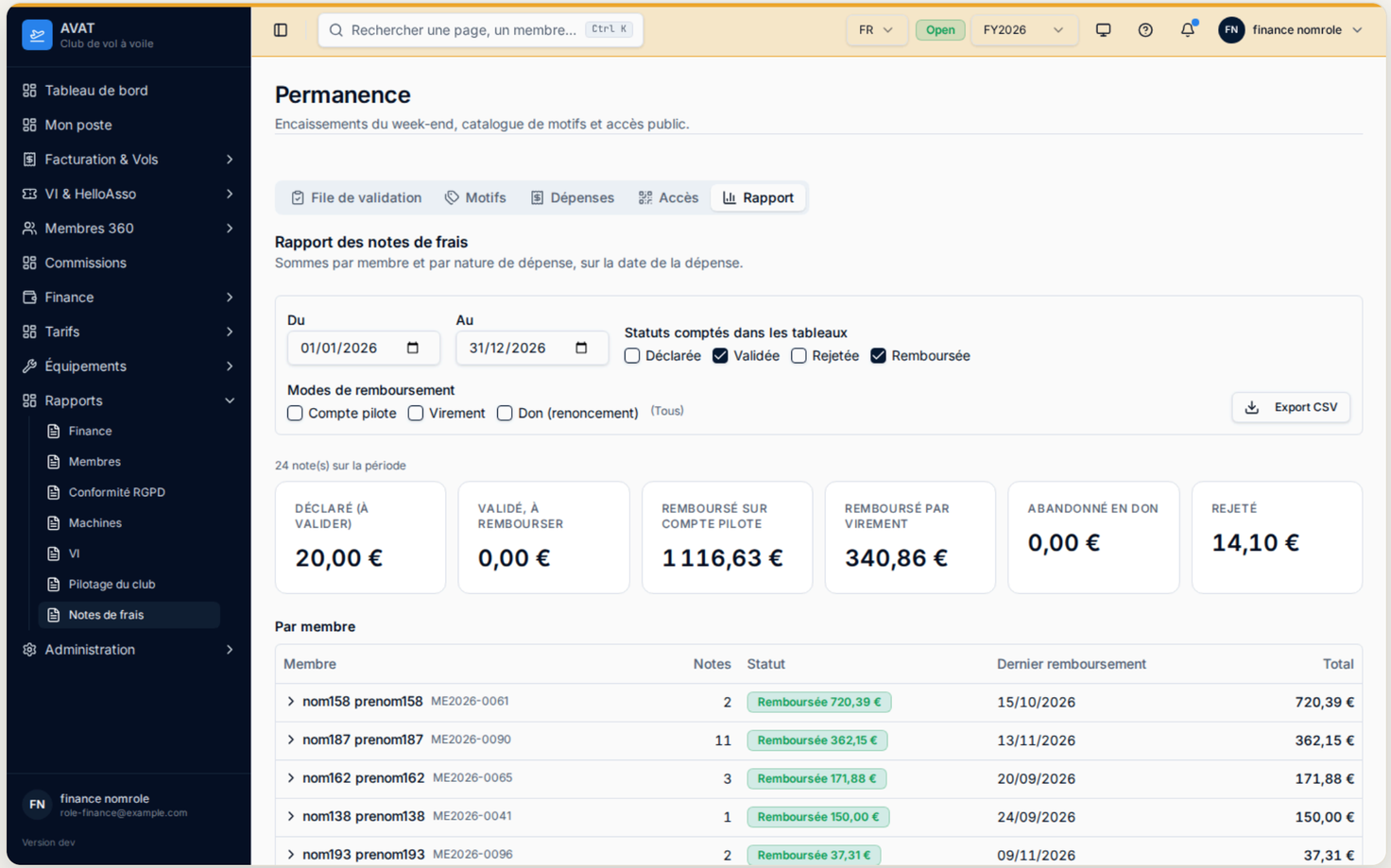
Catalogue des motifs d'encaissement.

Le rapport des notes de frais

Permanence › Rapport, ou Rapports › Notes de frais.

- Totaux par statut : déclaré, à rembourser, remboursé, don, rejeté.
- Par membre et par nature de dépense.
- **Contrôle avec la comptabilité** : ce qui reste dû comparé au solde du compte 4671.
- Export CSV.

> **ASTUCE** Un écart avec le 4671 = une écriture passée à la main sur ce compte, ou une note réglée sans écriture.



Rapport par période, membre et nature.

ANNEXE

Les tarifs et leur configuration

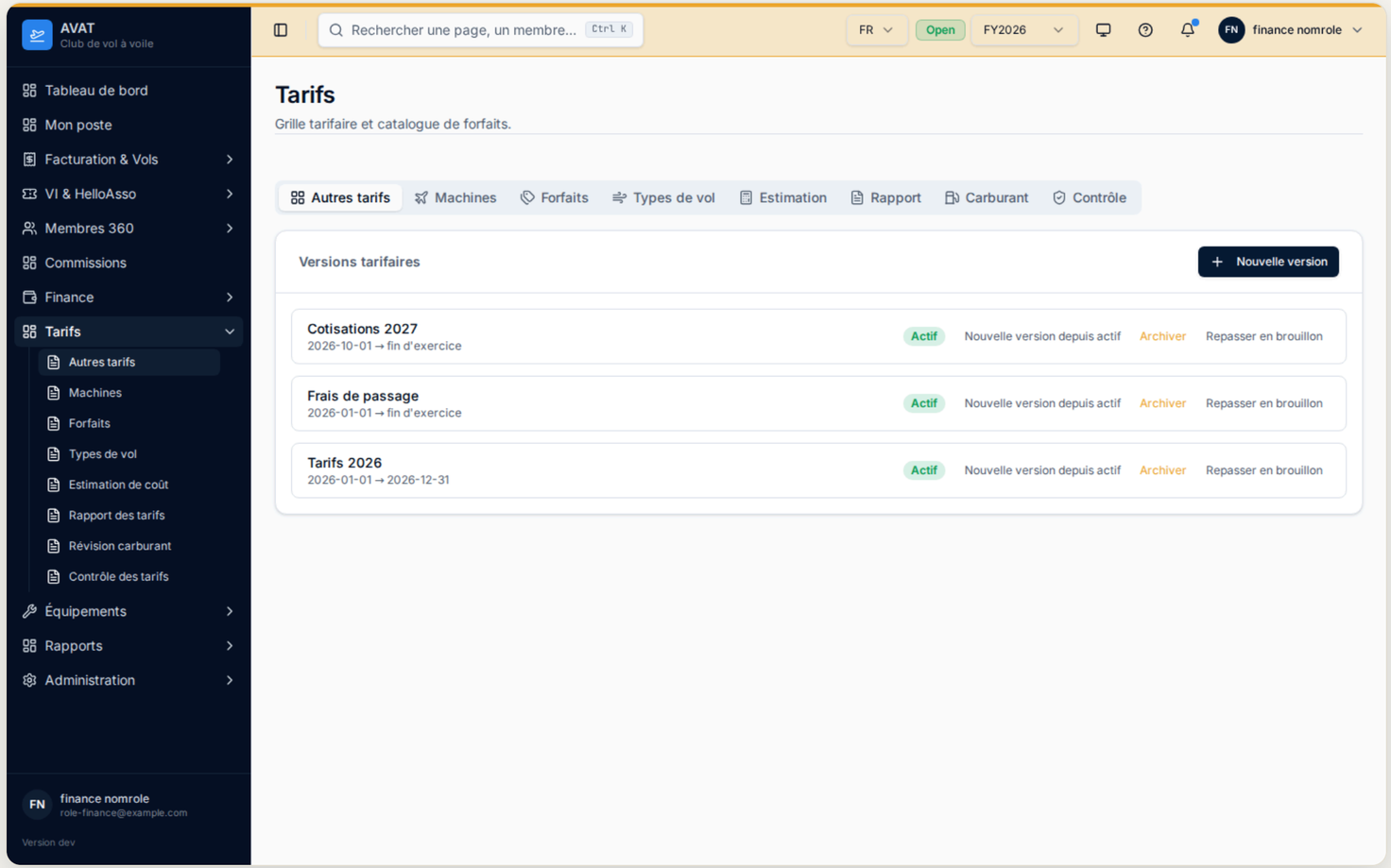
Ce que le trésorier règle pour que les vols et les inscriptions soient facturés juste.

Les versions de tarifs

Tarifs › Autres tarifs.

- Un tarif est une **version** avec une date de début et, parfois, de fin.
- Un vol est facturé avec la version en vigueur **à sa date**.
- Changer un prix = **créer une nouvelle version**, pas modifier l'ancienne.
- États : **Brouillon**, **Actif**, **Archivé**.

ATTENTION Deux versions actives en même temps pour la même famille : l'onglet Contrôle le signale.



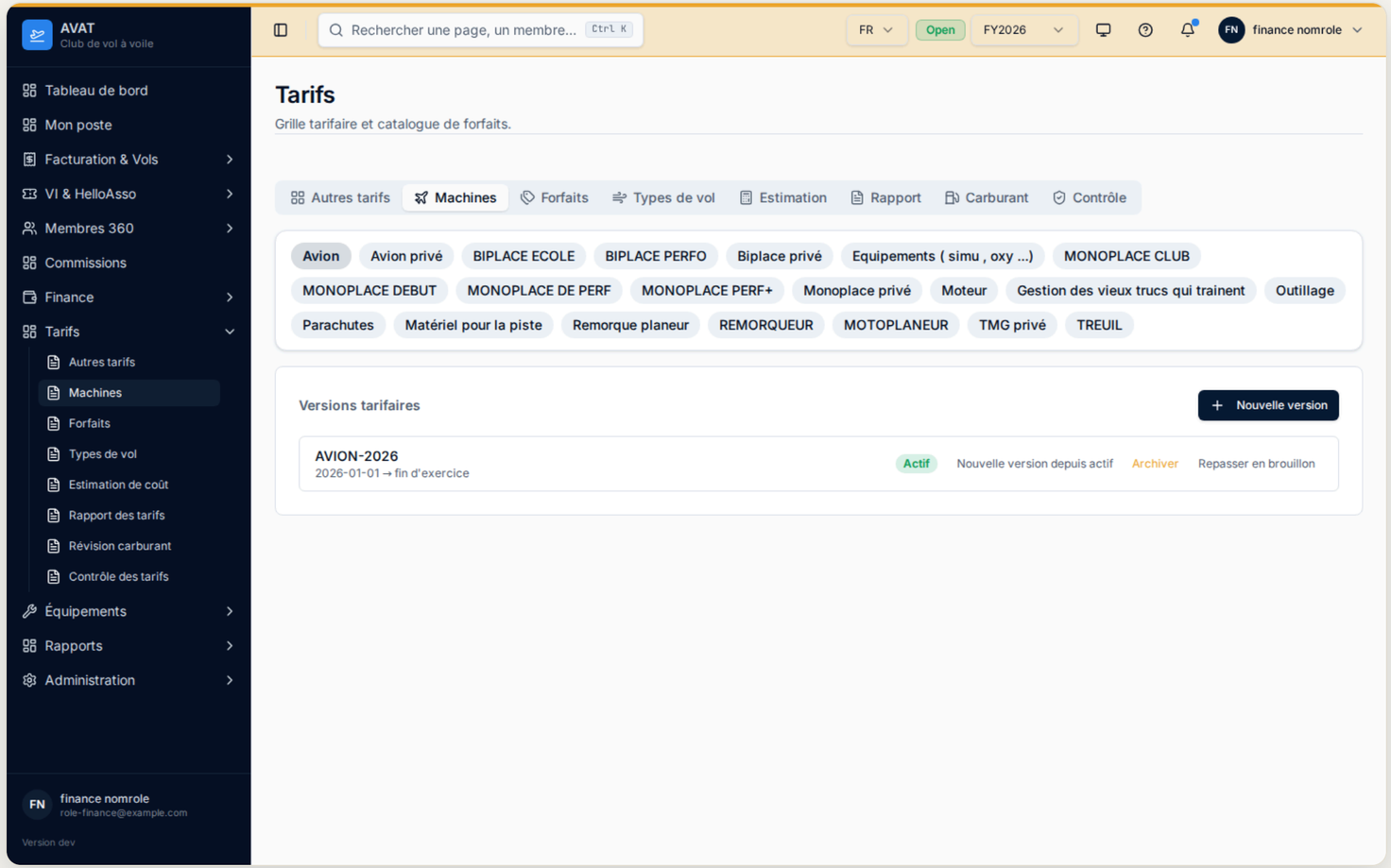
Catalogue : cotisations, frais de passage, tarifs 2026.

Tarifs des machines

Tarifs › Machines.

Élément	Unité
Cellule	Heure de vol
Moteur	Centième d'heure
Remorqué	Centième d'heure du remorqueur
Treuillée	Forfait par lancement

Les **paliers** se calculent vol par vol : dégressif pour le remorqué, par tranche pour la treuillée.



Tarifs par famille de machines.

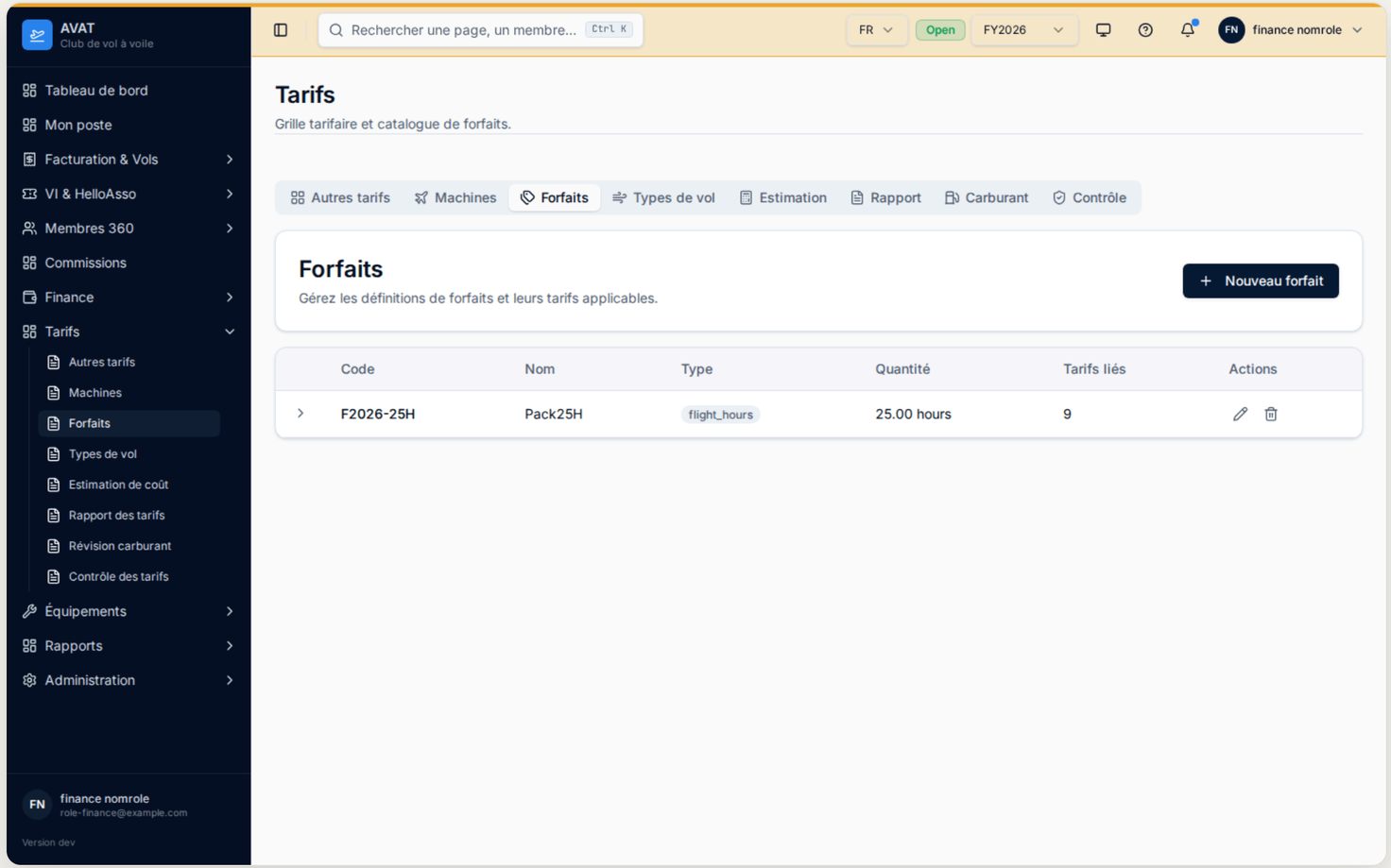
Forfaits et remises

Tarifs › Forfaits.

Un forfait paie d'avance des heures de cellule. Remise = heures décomptées × (prix normal − prix avec forfait).

- Choisir les heures, le prix de vente, le compte de vente.
- Fixer, par machine, le **prix forfait** de l'heure.
- Les heures se décomptent dans l'ordre des vols, sur l'exercice d'achat.

> **ASTUCE** Le forfait est rentable quand le total des remises atteint son prix : prix du forfait ÷ remise par heure.

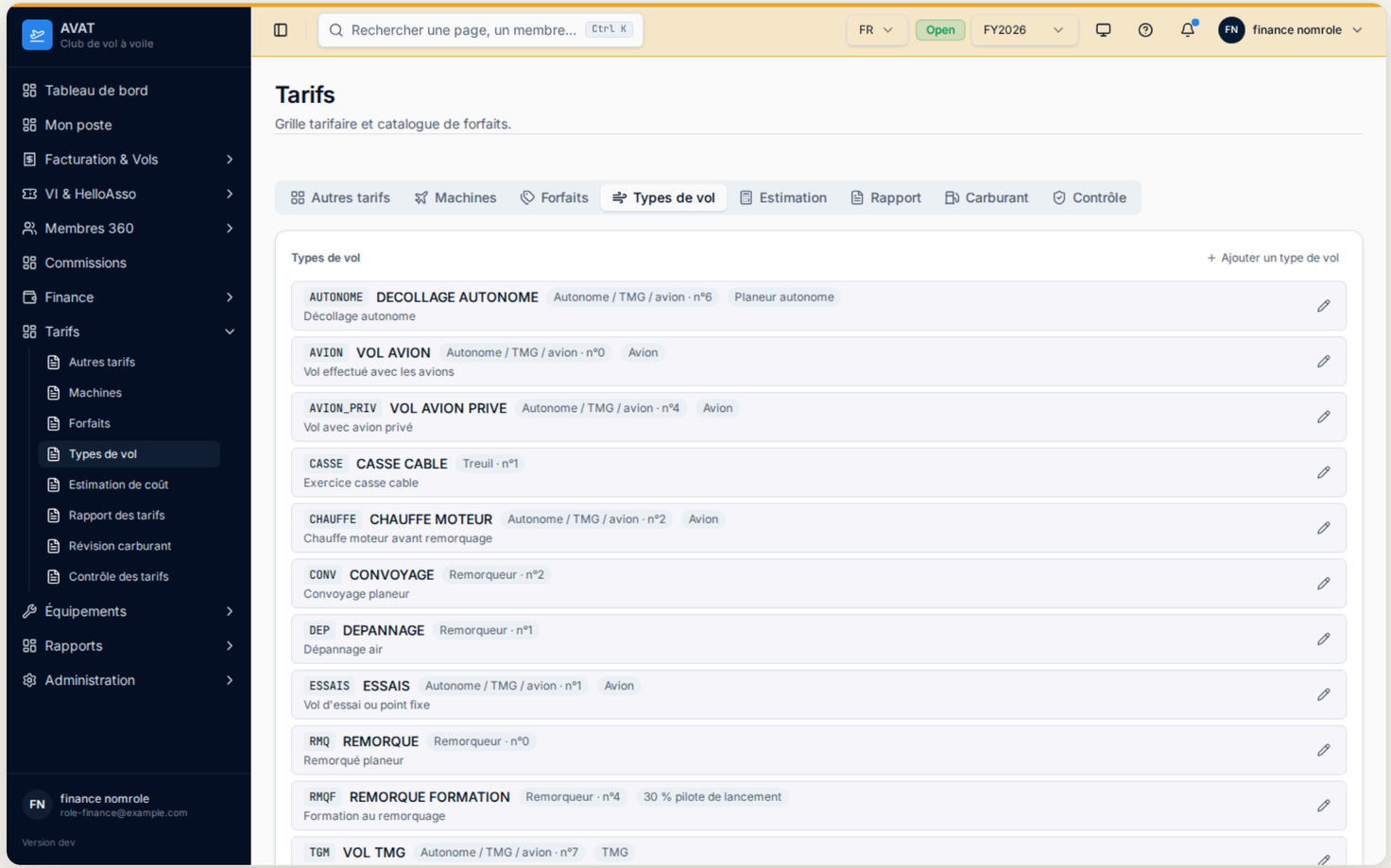


Catalogue des forfaits.

Types de vol

Tarifs › Types de vol.

- Chaque mode de lancement a une liste de types (treuillée, remorqué, convoyage, essais…).
- La Planche propose cette liste à la déclaration.
- Chaque type est rattaché à une ligne de tarif.



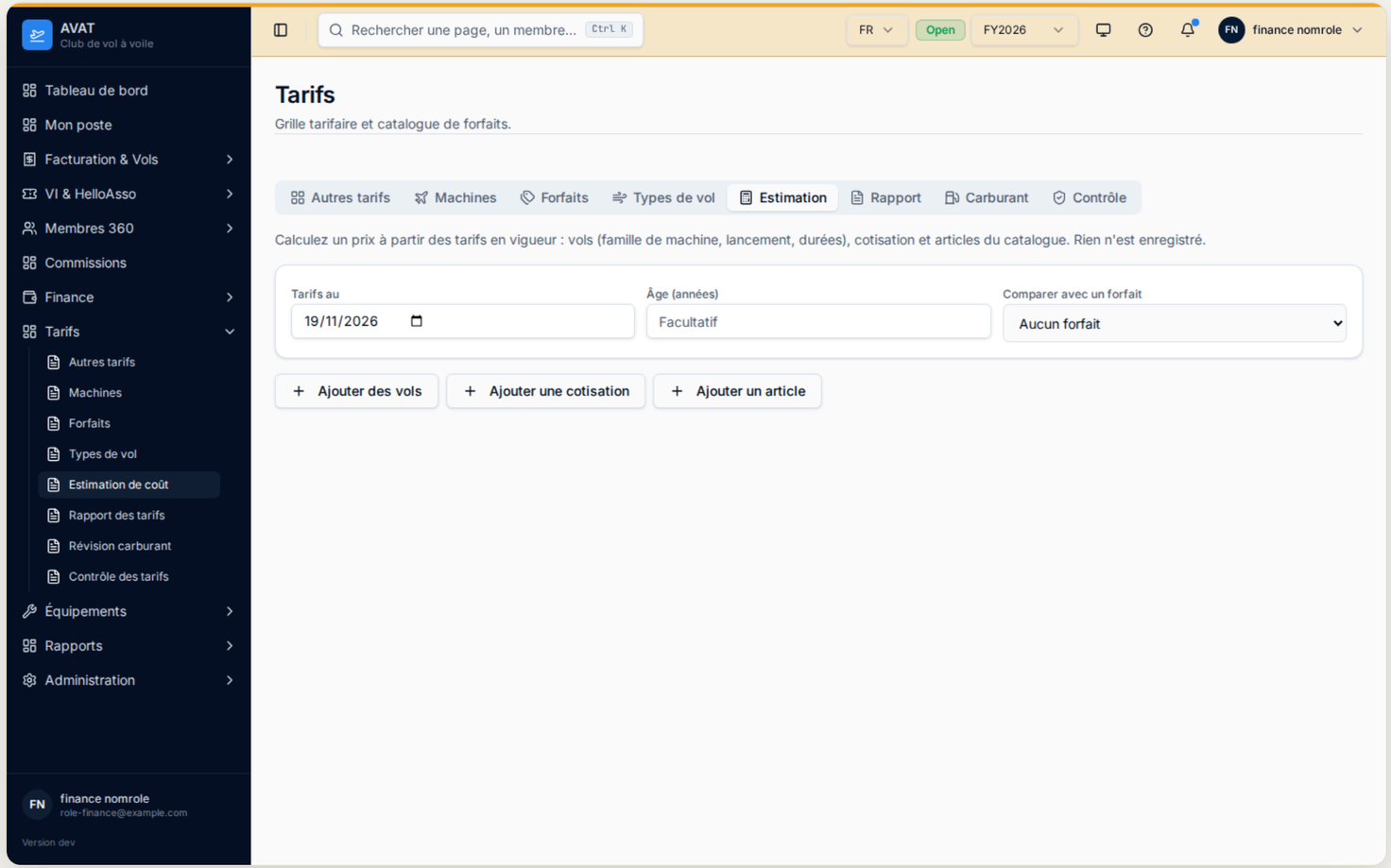
Types de vol et lignes de tarif.

Estimer un coût

Tarifs › Estimation.

1. Choisir la date des tarifs et, si besoin, un âge.
2. Ajouter des lignes : vols, cotisation, article du catalogue.
3. Lire le total, avec ou sans forfait (comparaison).

> **ASTUCE** Rien n'est enregistré : c'est un simulateur, pratique pour répondre à un membre.



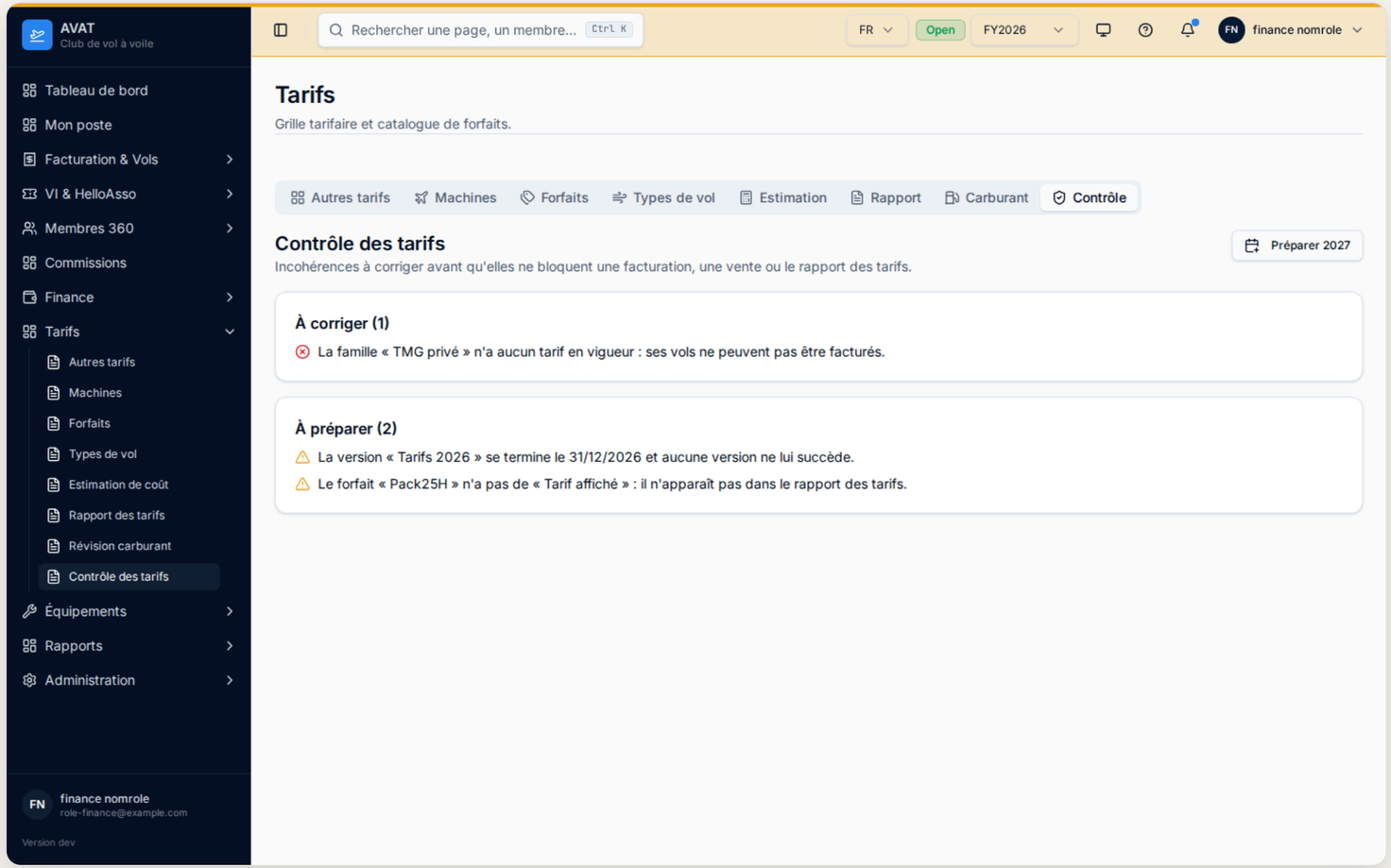
Estimation de coût.

Contrôler les tarifs

Tarifs › Contrôle.

- Famille tarifée **sans tarif en vigueur**.
- Deux versions actives en même temps.
- Version qui se termine dans 60 jours sans suivante.
- Ligne sans compte de produit.

Le bouton **Préparer l'année suivante** copie en brouillon les versions qui se terminent, à vérifier puis activer.



Incohérences à corriger.

ANNEXE

Le plan comptable du club

Les comptes sur lesquels on peut écrire, par classe.

Comment lire cette annexe

Repère	Sens
T	Le compte exige un **tiers** (membre, fournisseur, aéronef)
P	**Paiement direct** admis : pas de facture fournisseur exigée
Classe	Le premier chiffre du numéro : 1 capitaux, 2 immobilisations, 4 tiers, 5 finances, 6 charges, 7 produits

ASTUCE Les comptes de regroupement (1, 41, 706…) ne se saisissent pas et ne figurent pas ici. Le plan est celui du club à la date de rédaction : la page Paramètres › Plan comptable fait foi.

Classe 1 · Capitaux

Compte	Nom	
100	Fonds associatif et réserves (Racine)	
102	Fonds associatif sans droit de reprise	
110	Report à nouveau (solde créditeur)	
120	Résultat de l'exercice (Excédent)	
131	Subventions d'équipement	
139	Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat	
151801	Provisions pour risques assets	T
151802	Prov. entretien remorques	
151803	Prov. form. instructeurs	
151804	Prov. form. techn. atelier	
151805	Prov. form. bénévoles	
151806	Prov. form. salariés	
151807	Provisions pour casse	
1531	Provisions pour indemnités de fin de carrière (IFC)	
164	Emprunts auprès des établissements de crédit	
194	Fonds dédiés sur projets	

Classe 2 · Immobilisations

Compte	Nom	
212	Agencements et aménagements des terrains	
2135	Installations, agencements, aménagements des constructions (Hangars sur sol autrui)	
2151	Matériel et outillage	T
2154	Matériel et outillage de piste (Treuil, Tracteur)	T
2181	Installations générales	T
2182	Matériel de transport (Remorques, véhicules de piste)	T
2183	Matériel informatique	T
2184	Mobilier (Club-house et bureaux)	T
2188	Autres immobilisations corporelles diverses	T
238	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles	T

Compte	Nom	
272	Titres immobilisés (droits de créance)	
275	Dépôts et cautionnements versés	
28135	Amortissement des installations, agencements et aménagements des constructions	T
28151	Amortissement Matériel et outillage	T
28154	Amortissement du Matériel et outillage de piste (Treuil, Tracteur	T
28181	Amortissement Installations générales	T
28182	Amortissement du matériel de transport (Remorques, véhicules)	T
28183	Amortissement du matériel informatique	T
28184	Amortissement du mobilier	T
28188	Amortissement Autres immobilisations corporelles diverses	T

Classe 3 · Stocks

Compte	Nom
322	Fournitures consommables (Stocks)
3221	Carburant en stock
3222	Pièces et fournitures d'entretien en stock
390	Dépréciations des stocks

Classe 4 · Tiers

Compte	Nom	
401	Fournisseurs	T
402	Fournisseurs d'immobilisations	T
4091	Fournisseurs - avances et acomptes versés	T
411	Membres - Créances	T
411100	Membres - Créances non remboursables	T
419100	Avances reçues — Vols d'initiation	
419110	Avances et acomptes reçus — devis et factures	T
425	Personnel - Avances et acomptes	
428	Personnel - Charges à payer et produits à recevoir	
431	Sécurité sociale	
432	Organismes sociaux - Mutuelles	

Compte	Nom	
437	Autres organismes sociaux	
44566	TVA sur autres biens et services	
44571	TVA collectée	
467	Autres comptes débiteurs ou créditeurs	
4671	Membres - frais à rembourser	T
4672	Participations de tiers à reverser aux pilotes	T
468	Charges à payer ou produits à recevoir divers	
471	Comptes d'attente	
487	Produits constatés d'avance	T
487100	Cotisations perçues d'avance	T

Classe 5 · Finances

Compte	Nom
5112	Chèques à encaisser
5115	CB à encaisser
5116	Chèques vacances à encaisser
512	Banque
521	Placements de trésorerie (Livrets)

Compte	Nom
531	Caisse (espèces)
540	Régies d'avances et accréditifs
540001	Régie ANEPVV - réserve casse (accident)
540002	Régie ANEPVV - réserve prévoyance
580	Virements internes

Classe 6 · Charges (1/2)

Compte	Nom	
602	Achats stockés - Matières premières et fournitures	
6021	Carburants UL91	
6022	Fuel chaudiere	
603	Variations des stocks (Approvisionnements)	
6032	Variation des stocks de fournitures consommables	
605	Achats de matériel, équipements et travaux	
606	Achats non stockés de matières et fournitures (Energie, petit matériel)	
6063	Carburants voitures / tondeuse	
6064	Vols club	
6066	Remises sur Packs	T
6067	VI / JD	
6068	Stages	

Compte	Nom	
607	Achats de marchandises (Boutique, Bar...)	
613	Locations (Hangars, locaux, matériel)	
615	Entretien et réparations	T
6161	Primes d'assurances - Locaux et matériels	TP
6162	Primes d'assurances - Aéronefs	TP
6163	Licences assurances FFVP	T
6169	Assurance VI/JD FFVP	TP
618	Divers (Documentation, abonnements)	
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	
623	Publicité, publications, relations publiques	
625	Déplacements, missions et réceptions	
626	Frais postaux et de télécommunications	

Classe 6 · Charges (2/2)

Compte	Nom	
627	Services bancaires et assimilés	
6271	Frais cartes bleues et virements	P
6272	Frais de tenue de compte	P
6273	Frais ANCV	P
628	Divers (Cotisations techniques, G-NAV)	
6281	Cotisations fédérales - parc aéronefs FFVP	
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés (Redevances)	P
641	Rémunérations du personnel	P
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance	
654	Pertes sur créances irrécouvrables	

Compte	Nom	
6581	Bourses et aides reversées aux pilotes	TP
661	Charges d'intérêts	P
671	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion	
672	Charges sur exercices antérieurs (Régularisations)	
675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	
6811	Dotations aux amortissements immobilisations corporelles	
6815	Dotations aux provisions risques et charges	
6817	Dotations aux dépréciations d'actifs	
689	Engagements à réaliser sur fonds dédiés	
699	Reports sur ressources non utilisées des exercices antérieurs	

Classe 7 · Produits (1/2)

Compte	Nom	
706	Prestations de services (Vols et activités)	
7062	Activité vol (Heures cellule)	T
7063	Produit des lancements (Treuil/Remorque)	T
7064	Produit des moteurs (TMG et Avions)	T
7065	Frais de fonctionnement	
7066	Packs et réductions	T
7067	VI / JD	
7068	Stages	
70691	Licence Assurance pilotes	
70692	Licence VI	
707	Ventes de marchandises (Boutique, Cartes SIA)	
7071	Ventes boutique	

Compte	Nom
7072	Ventes bar et repas
708	Produits activités annexes (Refacturation aéronefs)
7082	Refacturation parc aéronefs FFVP
74	Subventions d'exploitation
740	Subventions d'exploitation
7402	Bourses FFVP
742	Aides et subventions d'exploitation (Collectivités)
750	Produits divers / Redevances
7541	Dons manuels
756	Cotisations
7561	Cotisations et adhésions (membres)
758	Produits divers de gestion courante

Classe 7 · Produits (2/2)

Compte	Nom
761	Produits financiers / Produits de participations
771	Produits exceptionnels sur opérations de gestion (Dons)
772	Produits sur exercices antérieurs (Régularisations)
775	Produits des cessions d'éléments d'actif
777	Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat

Compte	Nom
781	Reprises sur amortissements et provisions
7811	Reprises sur amortissements des immobilisations
7815	Reprises sur provisions pour risques et charges
7817	Reprises sur dépréciations des actifs
789	Report des ressources non utilisées

Classe 8 · Comptes spéciaux (8)

Compte	Nom
861	Mises à disposition gratuites de biens
862	Prestations de services gratuites
864	Personnel bénévole (Emplois)

Compte	Nom
870	Dons en nature
871	Prestations en nature
875	Bénévolat (Ressources)

Classe 9 · Comptes analytiques (9)

Compte	Nom	
902	Reflet des charges d'exploitation	
921	Coûts de revient des Vols d'Initiation (VI / JD)	T
922	Coûts de revient des Vols d'entrainement	T

Compte	Nom	
923	Coûts de revient des Vols d'essais	T
924	Coûts de revient des vols Club	T
925	Coûts de revient temps de chauffe	T

CONCLUSION

À retenir

Toujours deux faces

Débit = crédit, sinon l'ERP refuse.

Brouillon puis poste

On relit avant de figer ; on corrige par contre-passation.

Une pièce par écriture

Sans pièce, pas de preuve.

Un contrôle par mois

Règles, rapprochement, caisse.

ASTUCE En cas de doute : laissez l'écriture en brouillon et demandez. Un brouillon ne casse rien.