

Méthodologie pour la mise en place d'une Comptabilité analytique

JR/JM Janvier 2026

AVANT-PROPOS

Les fichiers qui vous sont proposés comportent des calculs automatiques qui ne fonctionneront plus si vous modifiez une ligne ou bien si vous supprimez un chapitre.

Nous vous conseillons donc de garder ces documents en l'état et de n'utiliser que les feuilles de calcul dont vous aurez besoin, sans toucher aux autres.

Si en fonction de votre configuration informatique vous n'avez pas les pages entières affichées à l'écran, vous aurez soin d'ajuster l'affichage selon votre souhait.

PREAMBULE

En mettant en place une **Comptabilité analytique** au sein de votre Ligue / Comité, vous vous donnerez les moyens d'obtenir des « **tableaux de bord** » réguliers qui vous permettront d'analyser très facilement les coûts réels de chacune de vos actions ou programmes.

Par ailleurs, cela vous facilitera la tâche lorsque vous aurez à renseigner une demande de subvention (notamment pour le CNDS ou pour le Conseil Régional) ou bien à justifier l'emploi de celle-ci.

Sur le plan technique, pour l'utilisation des fichiers « Excel » joints, sachez que lorsque vous renseignerez les rubriques de la **Comptabilité analytique** (onglet « Compta ana »), tant pour la préparation du Budget prévisionnel que lors de l'élaboration du Compte de résultat, vous construirez également (et cela se fera automatiquement) la **Comptabilité Générale** (document obligatoire à fournir pour solliciter une demande de subvention).

Avant toute chose, ouvrez le fichier « BP 2025 », puis l'onglet « Compta ana ».

Allez dans le menu « Outils » et « ôtez la protection ».

Cela va vous permettre de renseigner la page de garde de la Comptabilité analytique et donc d'indiquer :

- * le nom de votre Ligue / Comité régional
- * et l'exercice comptable concerné.

Dès que cela sera fait, allez dans le menu « Outils », pour « protéger la feuille » en cliquant sur « OK » dans la fenêtre qui apparaît.

Procédez immédiatement de même pour le fichier « Compte de résultat »

I -PRÉPARER ET CONSTRUIRE LE BUDGET PREVISIONNEL :

- L'objectif, lors de la préparation du BUDGET PREVISIONNEL (BP), est d'obtenir un document **obligatoirement équilibré, tant en dépenses qu'en recettes**
Pour vérifier cela vous pourrez consulter ce qu'on appelle la **Balance Générale du BP** (onglet « Balance du BP ») dont le résultat (dernière cellule en bas, et à droite) devra être **égale à 0**.
Pour y parvenir, il s'agira de procéder en 2 étapes distinctes :
 - inscrire tout d'abord les dépenses et recettes **DIRECTES**
 - puis, dans un deuxième temps, les dépenses et recettes **INDIRECTES**.

PHASE 1 : Inscription des Dépenses et Recettes DIRECTES

Commencez par ouvrir, dans le fichier appelé « BP 2025 (compta ana et compta géné) » l'onglet « Compta ana » et dans le menu « Outils », « Oter la protection de la feuille ».

- 1 - La première phase de la préparation du BP consistera donc à inscrire, **de manière idéale**, toutes **les dépenses directes** que vous souhaiteriez réaliser durant l'exercice dans chacun des chapitres que vous utiliserez (bien évidemment vous tiendrez compte des résultats constatés lors de l'exercice précédent pour avoir une référence réaliste).
- 2 - La deuxième phase portera sur l'inscription des **recettes directes raisonnablement attendues** (en tenant compte, là encore, des éléments de l'exercice antérieur).
- 3 - La troisième phase consistera à **ajuster** les dépenses directes aux recettes directes pour obtenir un Budget prévisionnel équilibré (NB : vous pourrez consulter à tout moment votre **résultat en temps réel dans l'onglet « Balance du BP » qui devra, après vos ajustements, être égal à 0**).
- **Quand vous aurez réalisé l'ajustement des dépenses et recettes, allez dans le menu « Outils », pour, à nouveau, « Protéger la feuille ».**

NB : il convient de rappeler à nouveau que le Budget Prévisionnel doit être obligatoirement équilibré en dépenses et recettes.

Après ces 3 premières phases vous devrez calculer les **dépenses et recettes indirectes qui viendront s'inscrire dans chacun des différents chapitres.**

Bien évidemment elles n'auront aucun effet sur le résultat de la balance générale (celui-ci sera toujours égal à 0) mais elles vous permettront de répartir les charges « communes » (c'est-à-dire : « Personnel », « Ensembles mobilier et immobilier » et « Administration générale ») dans chacune des actions réalisées.

Vous obtiendrez ainsi le coût réel de chaque action.

Voici comment procéder.

PHASE 2 : Calcul et inscription des Dépenses et Recettes INDIRECTES

Continuez à utiliser le fichier « BP 2025 (compta ana et compta géné) »

- 1 - **Vous devrez tout d'abord répartir les charges du chapitre « Gestion du Personnel »(Chapitre 1)**
Après avoir renseigné les dépenses et recettes directes de ce chapitre, le résultat figurant en bas de page de ce chapitre, est évidemment négatif (**cellule D 113**)
Il s'agit de ramener ce résultat à 0 grâce à la répartition des charges de personnel dans chacun des chapitres où intervient celui-ci et au prorata du temps passé.
Pour cela, vous vous reporterez à la feuille de calcul appelée « **Personnel** » (onglet « Personnel »).
Quand vous êtes dans cette feuille de calcul, **notez que le résultat constaté après avoir saisi les dépenses et recettes directes du chapitre du Personnel** (c'est la cellule D 113 de la Compta ana) **est directement reporté dans la cellule D6** (case de couleur rose) **de la feuille de calcul « Personnel ».**

Suivez ensuite les indications figurant en haut cette feuille de calcul en répartissant (dans la colonne D) le pourcentage du temps de travail du personnel affecté à chaque programme.

Là encore, lorsque vous saisissez vos éléments dans la colonne « %, » les calculs se feront automatiquement et seront directement reportés dans les chapitres concernés de la Comptabilité analytique **DES QUE LE TOTAL DE CETTE COLONNE SERA EGAL A 100%**. Vous devez en effet répartir les 100 % du temps de travail des salariés dans les différentes actions menées par votre structure

- **2** - Vous devrez ensuite procéder de manière identique pour les chapitres suivants, concernant « **Ensembles immobiliers et mobiliers** » (Chapitre 2) et « **Administration générale** » (Chapitre 3) en utilisant respectivement les feuilles de calcul appelées : « **Ensembles immobiliers** » et « **Adm générale** ».

Vérifiez à chaque instant que la Balance générale du BP est toujours à 0 (Onglet « Balance du BP ») C'est pour vous la preuve qu'il n'y a pas d'erreur de saisie.

- **3** – Vous poursuivrez en renseignant la feuille de calcul « **Secours en nature** ». **Au fur et à mesure que vous renseignerez la colonne C de cette feuille, les montants seront automatiquement reportés** (aussi bien en Recettes indirectes qu'en Dépenses indirectes) **et dans la comptabilité analytique** (aux chapitres correspondants), **et dans la comptabilité générale, de manière à ne pas influencer le résultat de la Balance du BP** (qui sera toujours équilibrée et égale à 0).
- **4** – Vous devrez ensuite procéder de même avec la feuille de calcul « **Biens et prestations** ». Comme précédemment, **les montants que vous inscrirez dans la colonne C** (valorisations) **seront automatiquement reportés, et dans la comptabilité analytique** (aux chapitres correspondants), **et dans la comptabilité générale.**
- **5** – Vous devrez enfin identifier l'ensemble du travail fait par les bénévoles de votre structure. Utilisez pour cela la feuille de calcul appelée « **Bénévoles** » dans laquelle vous indiquerez (dans la colonne C) le nombre d'heures réalisées par tous les bénévoles dans chacune des actions référencées (en clair, vous devez savoir combien d'heures consacrent le Président, les Vice Présidents, le Secrétaire, le Trésorier, les membres du Comité Directeur, les membres des Commissions etc.... pour chaque action.)
Au fur et à mesure que vous renseignerez cette colonne, **les calculs se feront immédiatement dans la colonne adjacente** (« valorisation ») **et seront automatiquement reportés, et dans la comptabilité analytique** (aux chapitres correspondants), **et dans la comptabilité générale .**

Dès que toutes ces opérations auront été réalisées, **vous pourrez éditer le fichier « Compta ana »** (qui vous donnera une estimation fiable des coûts de chaque action) **ainsi que le fichier « Compta géné »** dont vous aurez obligatoirement besoin pour joindre à vos demandes de subvention.

Lorsque tout sera terminé, il sera intéressant pour vous d'analyser l'impact des dépenses et recettes « indirectes » sur le résultat de chacun des programmes d'activités.

II – REALISER UN SUIVI BUDGETAIRE TOUT AU LONG DE L'ANNEE :

L'intérêt d'utiliser les fichiers que vous sont fournis est de pouvoir, à tout moment, avoir « **un tableau de bord de gestion** » concernant chacune de vos activités.

Pour cela, vous devrez utiliser le fichier : « **Compte de résultat 2025 en compta ana et compta généré** »

Pour vous éviter de réaliser une opération fastidieuse consistant à ressaisir (dans la colonne « Montant prévu » de la compta ana) les montants figurant au Budget Prévisionnel (BP) voici un moyen simple :

Il faut en premier recopier les colonnes D et K de l'onglet « Compta ana » du BP sur les colonnes D et K de la « Compta ana » du fichier « Compte de Résultat ».

Pour cela on opérera de la façon suivante :

« Oter la protection » de la Compta ana du Compte de Résultat

Sélectionner la colonne D de la Compta ana du BP

Copier la colonne D de la Compta ana du BP

Sélectionner la colonne D de la Compta ana du Compte de Résultat

Puis Coller sur la colonne D de la Compta ana du Compte de Résultat

De même :

Sélectionner la colonne K de la Compta ana du BP

Copier la colonne K de la Compta ana du BP

Sélectionner la colonne K de la Compta ana du Compte de Résultat

Puis Coller sur la colonne K de la Compta ana du Compte de Résultat.

Protéger de nouveau la feuille de la Compta ana du Compte de Résultat (menu « Outils »)

PAR LA SUITE ,VOUS N'AUREZ PLUS À ÔTER LA PROTECTION DES FEUILLES.

Pour assurer une gestion régulière, au fur et à mesure que se déroulent vos programmes, inscrivez (**UNIQUEMENT EN DEPENSES ET RECETTES DIRECTES**) les dépenses et recettes réalisées dans chaque chapitre (colonne E).

Vous aurez ainsi la situation exacte de chaque action ainsi qu'une vue sur la gestion de la trésorerie (consultez alors l'onglet « Balance du compte »).

III – REALISER LE COMPTE DE RESULTAT (Résultat financier de fin d'exercice) :

Là encore vous utiliserez le fichier intitulé « **Compte de résultat 2025 (compta ana et compta généré)** »

Si, pour réaliser votre Compte de résultat définitif, la méthode globale reste la même que lorsque vous avez préparé le Budget Prévisionnel, la phase 1 décrite ci-dessus n'existe plus. En effet, les dépenses et recettes directes sont bien **réelles** et ne peuvent en aucun cas être modifiées ou ajustées.

Par contre, vous devrez recommencer les opérations de la phase 2 en utilisant respectivement les feuilles de calcul (ou onglets) appelées : « **Personnel** », puis « **Ens immobiliers** » ; « **Adm générale** », « **Secours en nature** », « **Biens et prestations** », et enfin « **Bénévoles** » du fichier « Compte de Résultat 2025 (compta ana et compta généré) ».

ATTENTION :

Contrairement au Budget Prévisionnel le Compte de résultat ne sera certainement pas équilibré en dépenses et recettes.

Le résultat constaté dans la feuille de calcul « Balance du compte » représente le résultat réel de l'exercice.