

Modèle Excel de Compte Rendu Financier pour Association

Ce modèle Excel vous permet de créer facilement un compte rendu financier clair et professionnel pour votre association. Il comprend des onglets pour les recettes, les dépenses, le solde et un aperçu, avec des formules automatiques pour le total et le solde. Téléchargez-le et personnalisez-le selon vos besoins.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à la réglementation en vigueur et faites-le valider par un expert-comptable si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans un tableur (Excel, LibreOffice Calc, Google Sheets).
2. Remplissez l'onglet 'Recettes' : saisissez la date, la description, la catégorie et le montant de chaque recette.
3. Remplissez l'onglet 'Dépenses' : saisissez la date, la description, la catégorie et le montant de chaque dépense.
4. Vérifiez que les formules dans les onglets 'Recettes' et 'Dépenses' calculent automatiquement les totaux.
5. Consultez l'onglet 'Solde' pour voir le total des recettes, des dépenses et le solde final.
6. Imprimez ou exportez l'onglet 'Aperçu' pour présenter le compte rendu lors de l'assemblée générale.

Structure du classeur

Le classeur contient 4 onglets : 'Recettes', 'Dépenses', 'Solde' et 'Aperçu'. Chaque onglet est pré-formaté avec des colonnes et des formules. Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes selon vos besoins, mais assurez-vous de mettre à jour les plages de formules.

Formules clés

Dans l'onglet 'Recettes', la cellule G2 contient la formule `=SOMME(E2:E100)` pour totaliser les montants. De même pour les dépenses. L'onglet 'Solde' calcule automatiquement le solde en soustrayant les dépenses des recettes.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel est conçu pour être utilisé directement. Téléchargez le fichier et suivez les instructions ci-dessous pour le personnaliser.

Checklist

- ☐ Vérifier que toutes les recettes sont enregistrées avec leur date et leur catégorie.
- ☐ Vérifier que toutes les dépenses sont enregistrées avec leur date et leur catégorie.
- ☐ Contrôler que les totaux des recettes et des dépenses sont exacts.
- ☐ S'assurer que le solde correspond à la réalité des comptes.
- ☐ Faire valider le compte rendu par le trésorier ou un expert-comptable.
- ☐ Présenter le compte rendu lors de l'assemblée générale.

Questions fréquentes

Puis-je ajouter des lignes supplémentaires dans les tableaux ?

Oui, vous pouvez insérer des lignes dans les onglets 'Recettes' et 'Dépenses'. Pensez à étendre les formules de somme pour inclure les nouvelles lignes.

Ce modèle est-il conforme à la législation française ?

Ce modèle est un outil pratique, mais il ne remplace pas les obligations légales. Pour un compte rendu officiel, faites appel à un expert-comptable.

Puis-je utiliser ce modèle avec Google Sheets ?

Oui, le fichier est compatible avec Google Sheets. Il vous suffit de l'importer dans votre Drive.