

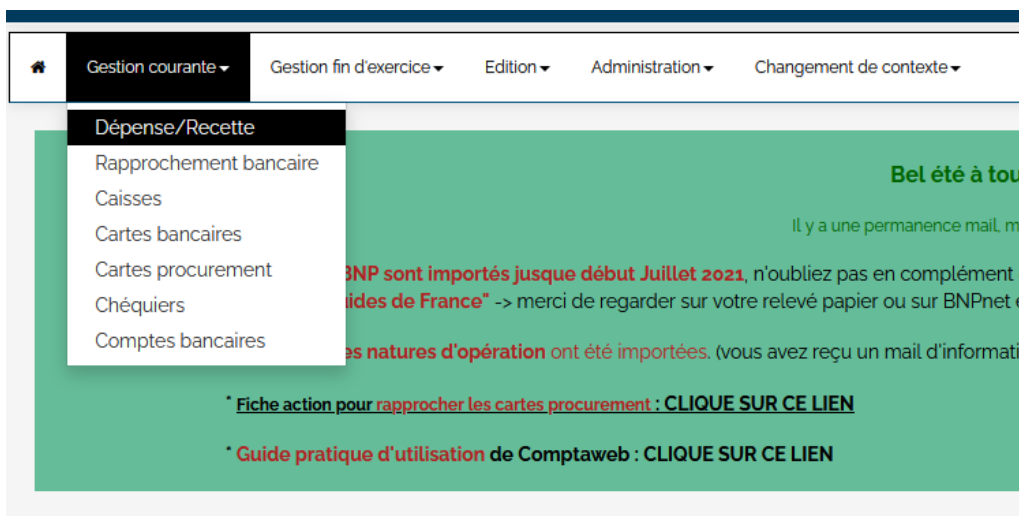
1. ~~Page accueil~~
  - ~~1-01. La page d'accueil global~~
  - ~~1-02. Les Menus~~
  - ~~1-03. Les messages du national~~
  - ~~1-04. Les alertes~~
  - ~~1-05. Les actions~~
  - ~~1-06. Le changement de contexte pour les groupes~~
  - ~~1-07. Le changement de contexte pour les territoires~~
  
2. ~~Paramétrage (menu administration)~~
  - ~~2-01. Les activités~~
  - ~~2-02. Les branches (groupes) et projets (territoires)~~
  - ~~2-03. Moyen de paiement - caisse~~
  - ~~2-04. Moyen de paiement - carte bancaire (corporate)~~
  - ~~2-05. Moyen de paiement - carte procurement~~
  - ~~2-06. Moyen de paiement - Chéquiers~~
  - ~~2-07. Gestion des droits utilisateurs~~
  - ~~2-08. État de saisie des structures (pour les territoires)~~
  
3. Saisie (Menu gestion courante)
  - 3-01. Écriture standard
  - ~~3-02. Les écritures pré-remplies~~
  - ~~3-03. Écriture Flux entre structures~~
  - ~~3-04. Comment transférer une somme d'une unité (branche) à une autre~~
  - ~~3-05. Saisie de la campagne de rentrée (cotisations, ...)~~
  - ~~3-06. Préconisation : Saisie note de frais~~
  - ~~3-07. Astuce : Gestion des caisses~~
  - ~~3-08. Préconisation : Astuces pour la saisie des ANCV~~
  - 3-09. Quelle nature pour quelle dépense & Quelle dépense pour quelle nature
  - 3-10. Quelle nature pour quelle recette-quelle recette pour quelle nature
  - ~~3-11. Astuce : la saisie via le chéquier~~
  - 3-12. Rechercher une écriture : Liste des écritures
  - 3-13. Comment supprimer une écriture

## L'écriture « standard »

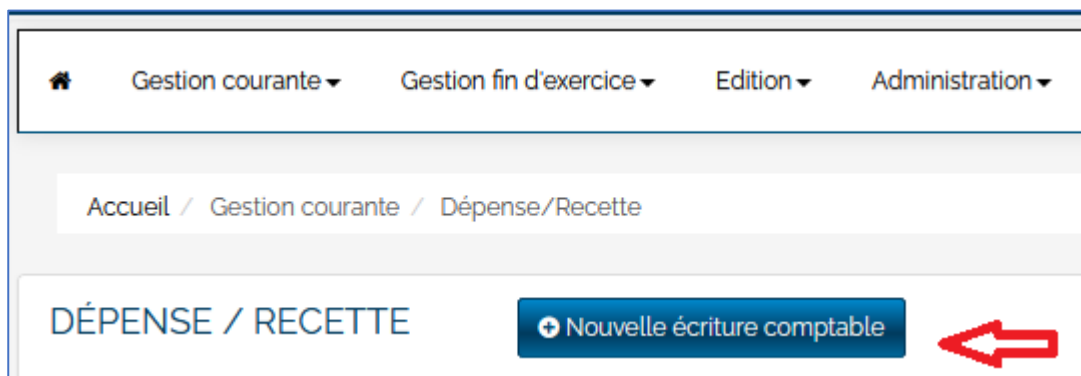
Avant de commencer à saisir, il est important de savoir :

- Quel est le type de transaction (Est-ce une dépense, un recette, etc... )
- Quel est le mode de transaction
- Quelle est la catégorie « tiers » (A qui ma structure paye ou qui paye ma structure)

Pour créer une écriture, il suffit d'aller dans Gestion courante > Dépense/Recette



Puis cliquer sur « Nouvelle écriture comptable »



Vous pouvez ensuite saisir votre écriture :

DÉPENSE / RECETTE [Retour gestion courante Dépense/recette](#) [Info dernières écritures](#)

Type de transaction:	Dépense	1
Libellé:		2
Date:		3
Montant:	Arrondi à 2 décimales	4
N° de pièce:		5
Mode de transaction:	Virement	
	Sélectionnez le compte bancaire	6
Catégorie tiers:	Autre : pas structure SGDF	7

Ventilation:

Montant	Nature	Activité	Branche/Pôle
	Abonnements documentation		

[Ajouter une ligne](#)

Il est fortement recommandé de procéder dans cet ordre :

- 1- Sélectionner le type de transaction
  - a. Dépense : une sortie de flux d'argent
  - b. Recette : une entrée de flux d'argent
  - c. Transfert interne : un transfert d'argent entre une caisse et la banque, un transfert entre la banque et la caisse, un transfert entre une branche ou une autre, un transfert d'une activité à une autre activité
- 2- Saisir un libellé clair pour faciliter la recherche et contrôle
- 3- La date doit être comprise entre le 01/09/N et le 31/08/N+1, c'est la date de la facture, la date de la dépense ou de la recette (et non celle du relevé bancaire)
- 4- Le montant total
- 5- Le n° de la pièce comptable (peut-être modifié après création et rapprochement bancaire), une numérotation au choix qui permettra de rechercher les pièces justificatives
- 6- Le moyen de paiement
- 7- La catégorie « tiers » :



*NB : Il est important de ne pas saisir les écritures de prélèvements du national, mais attendre l'importation. Lorsque vous avez des activités et camps avec une autre structure, de choisir le Tiers correspondant*

- 8- L'analytique associée à l'écriture, cela vous permettra une analyse fine de vos comptes pour pouvoir ajuster vos budgets.

Selon le type de transaction sélectionnée, les types de nature possibles sont ajustés

Nature : Permet de catégoriser la recette ou la dépense selon son objet : Cotisation, Alimentation, Matériel, ...

Activité : Camp, weekend, fonctionnement, ...

Branche : Louveteaux – Jeannettes, Scouts-Guides, ...

Lorsque toutes les informations sont saisies, cliquer sur « Créer »

## Quelle dépense pour quelle nature ?

## Quelle nature pour quelle dépense ?

Ce lexique a été créé pour vous aider dans le choix de la nature pour vos dépenses

Dépense	Commentaire	Nature
Autoroute	Ticket de péage payé avec carte du groupe	Péage
Achats Boutique du Scoutisme (SCOUTIK)	Achats faits par le groupe pour du matériel pédagogique : livres, bougies, écussons, etc...	Il faut distinguer le matériel qui ne sera pas « revendu » aux familles => <i>Achat destiné à la revente</i>  du matériel qui restera au sein du groupe => <i>Achat gros matériel, matériel pédagogique, petit matériel, ...</i>
RER, métro, Tram, bus, etc.	Transport en commun en ville et banlieue	Transport collectif en commun
Autocar	Autocar privé avec chauffeur Autocar public longue distance (exemple : Flixbus, compagnie diverses)	Transport collectif Autocar
Train	Achat de billet de train avec un des moyens de paiement du groupe	Transport collectif Train
Avion	Achat de billet d'avion avec un des moyens de paiement du groupe	Transport collectif Avion
Bouteille de gaz	Achat de bouteilles de gaz pour cuisine week-end ou camp	Achat Petit Matériel
Courses alimentaires ou produits d'hygiène	Concerne majoritairement les achats pour goûter, repas, liquide vaisselle, savon, etc.	Alimentation, Intendance Pour le reste -> achat petit matériel
Achat de chemises, foulard, écussons (à la boutique Scoutk ou relai boutique)	Destinés pour revente aux parents (idem foulards, etc.)	Achat destiné à la revente
Réparation de matériel	Achat de pièces de rechanges en vue de réparer ou entretenir du matériel existant	Entretien Matériel
Fournitures de Bureau	Stylos, Papeterie, ...	Achat Fournitures administratives

Matériel Pédagogique	Déguisements, fournitures, marqueurs...	Achat Matériel Pédagogique
Électricité, EDF ou autres fournisseurs	Abonnement et consommation rattachés au local ou activité	EDF
Eau	Abonnement et consommation rattachés au local ou activité	EAU
Hébergement « en dur »	Pour une unité qui dormirait lors d'un week-end ou camp dans une structure payante	Hébergement, Séminaire
Location d'un véhicule	Location d'un véhicule pour une activité ou un camp, sans chauffeur	Location Véhicule
Matériel de campisme	Petit matériel, outils, matériel d'intendance,	Achat petit Matériel
Visite médicale pendant le camp ou week-end	Frais avancés pour une consultation chez le médecin et remboursement	Médecin, Pharmacie <i>Pensez à demander le remboursement aux familles</i>
Matériel destiné au local	Petit équipement, réparation, entretien d'usage	Entretien Local
Pharmacie	Achats pour mise à niveau d'une trousse de secours, d'une petite pharmacie, avance de médicament à la suite d'une visite chez le médecin	Médecin, Pharmacie <i>Pensez à demander le remboursement aux familles</i>
Cotisations	Cotisations à l'association Scout et Guides de France (prélevées) Cotisation à un autre organisme	Cotisation
Activités pendant les week-end et les camps		Participation d'activité
Formations	Toutes les formations	Formations
Assurances	Assurance locale, voiture...	Assurance
Achat de Carburant	Achat de carburant pour les voitures	Carburant
Cotisation Carte de crédit, carte de paiement	Frais rattaché aux différents cartes (procurement, carte Affaires)	Frais Bancaires
Achat d'une tente	Achat de matériel d'un montant important et destiné à être utilisé plusieurs années	Achat Gros Matériel
Réparation et matériel de réparation d'une tente	Achat de matériel ou d'un service pour entretenir un matériel utilisé « longtemps ».	Entretien Matériel
Note de Frais (Justificatif de dépenses obligatoires)	Toutes dépenses payées en dehors des moyens de paiement du groupe	Remboursement via Note de frais (NDF)
Facture de téléphone, Internet		Frais communication et Internet

Aide Financière	Transfert de fond entre : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un territoire et un groupe</li><li>▪ Un groupe de mon territoire</li><li>▪ Un groupe hors de mon territoire</li></ul>	Flux financiers entre structures
-----------------	---	----------------------------------

**N'hésitez pas à nous remonter sur l'adresse mail ([comptaweb@sgdf.fr](mailto:comptaweb@sgdf.fr)) si pour vous il en manque il manque des informations ou elles semblent incorrectes. Merci**

## Quelle nature pour quelle recette ?

## Quelle recette pour quelle nature ?

Recettes	Commentaire	Nature
Règlement du camp	Règlement d'un camp pour un jeune (y compris les chèques Vacances)	Participation Activités
Règlement d'une Cotisation	Encaissement d'une cotisation d'un adhérent y compris les frais bancaires liés aux adhésions en ligne si vous n'avez pas de recette de frais de fonctionnement	Cotisations
Refacturation d'une chemise, foulard à une famille	Encaissement d'un remboursement d'une chemise achetée via le groupe	Vente article boutique
Chèques ANCV	Encaissement des chèques vacances : voir fiche Action, changement de méthode de comptabilisation au 1 <sup>er</sup> septembre 2021, n'oubliez pas de déduire les frais	Prendre la nature correspondant à l'activité pour le chèque a été donné
Argent récolté par campagne calendriers	NB : Pour les espèces, encaisser la recette sur la caisse, et faire un transfert interne pour déposer les espèces sur le compte bancaire	Dons, calendriers (sans reçus fiscal)
Extra-jobs	NB : Pour les espèces, encaisser la recette sur la caisse, et faire un transfert interne pour déposer les espèces sur le compte bancaire	Extra-Jobs
Formation : recette participation adhérent	Lorsque vous avez un remboursement du participant, d'un organisme, du territoire, ...	Formation
Participation au fonctionnement du groupe	Participation demandée pour le fonctionnement du groupe pour pallier aux dépenses de fonctionnement (entretien du local, formation des équipes de groupes, chefs et cheffaines, rassemblement comme l'AG, frais cotisation en ligne...)	Participation Fonctionnement
Participation aux activités	Participation demandée pour les activités de l'unité (si budget propre à l'unité) sur une période trimestrielle, annuelle ou à l'activité.	Participation Activités
Participation dimanche	Cela permet d'exclure les activités le dimanche pour les demandes de la PSCAF	Participation Activités
PSCAF	Uniquement la reversions de la PSCAF	PSCAF
Subventions Région		Subvention Région



Subvention Département		Subvention Département
Subvention Municipale		Subvention Municipale
Subvention CAF et Bons CAF	Bon CAF et VCAF	Subvention CAF et Bons CAF
Subvention Autres organismes Sociaux (MSA, ...)	Permet à ceux n'étant pas rattaché à la CAF de percevoir d'obtenir des subventions	Subvention Autres organismes Sociaux (MSA, ...)
Participation au coût du week-end	Pour les groupes qui demandent une participation pour couvrir les frais du week-end.	Participation Activités
Remboursement Frais Médecin	A la fin des camps, n'oubliez pas de demander le remboursement aux familles et de les saisir au 31/08	Refacturation médecins, pharmaciens
Frais Chèques ANCV	Les frais des chèques ANCV, devront être comptabilisé dans la nature correspondante de l'activité	Ex : Cotisation, Participation aux Activité,
	Nature très peu utilisée, l'ensemble des natures utilisées par le groupe ou le territoire sont dans le menu déroulant "NATURES"	Recettes Diverses
Aide Financière	<p>Transfert de fond entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un territoire et un groupe</li> <li>▪ Un groupe de mon territoire</li> <li>▪ Un groupe hors de mon territoire</li> </ul>	Flux financiers entre structures

**N'hésitez pas à nous remonter sur l'adresse mail ([comptaweb@sgdf.fr](mailto:comptaweb@sgdf.fr)) si pour vous il en manque il manque des informations ou elles semblent incorrectes. Merci**

## Rechercher une écriture

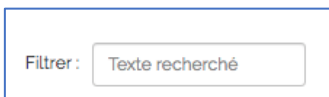
### ⇒ Liste des écritures dans le menu « gestion courante »

Permet :

- De voir toutes les écritures de la saison peu importe le mode de règlement.
- De faire un export (en format Csv = Excel).
- De trier ses données.
- De voir si tout est correctement saisi pour la clôture.

Vous avez 2 solutions pour effectuer une recherche d'écriture :

- Soit par le filtre, en indiquant un texte, des chiffres (montant, numéro de chèque, ...), le code ou nom d'une structure, ...



Filtrer :

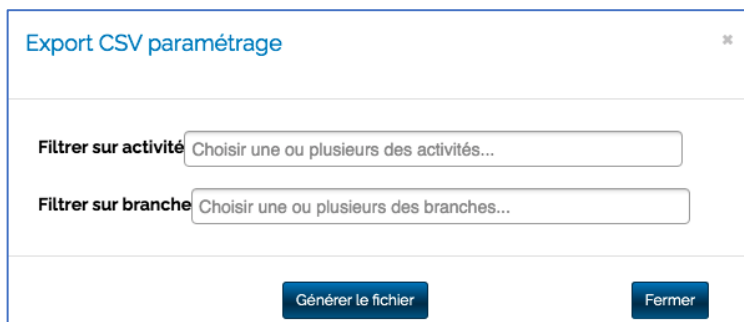


- Soit par l'export c'est-à-dire un format comme Excel sans la mise en forme

D'abord aller dans "gestion courante" puis sélectionner "Dépenses Recettes"



- Cliquer sur l'icône :
- La fenêtre suivante s'affiche :




Export CSV paramétrage

Filtrer sur activité

Filtrer sur branche

Générer le fichier Fermer

- Sélectionner ou non des filtres et cliquer sur : 
- Un fichier CSV s'ouvre :  
⇒ Vous pouvez effectuer des filtres, trier, faire des tableaux croisés dynamique (pour les experts d'Excel) des données en fonction de vos besoins.

Date	Compte bancaire 1	Rapprochée 1	Compte bancaire 2	Rapprochée 2	Saison écriture bancaire	Intitulé	Dépense	Devise débet	Recette	Devise credit	N° de pièce	Mode de transaction	Catégorie tiers
14/06/21	Groupe Saint-Denis	Non				Regroupement de 2 prélèvements nationaux du 14/06/2021 pour la structure	46	EUR				Virement	Echeion National
14/06/21	Groupe Saint-Denis	Non			Sept 2020 - Août 2021	Regroupement de 2 prélèvements nationaux du 14/06/2021 pour la structure						Virement	Echeion National
15/02/21	Groupe Saint-Denis	Non				Regroupement de 5 prélèvements nationaux du 15/02/2021 pour la structure	1571	EUR				Virement	Echeion National

## Comment supprimer une écriture

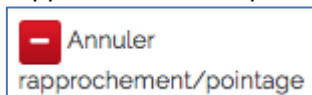
Pour supprimer une écriture cliquer sur l'icône rouge avec la croix

 	04/06/2021	TERRITOIRE LILLE - FLANDRES	FA DELAHOUTRE ACOMPTE CAR JAMBVILLE AG
---	------------	--------------------------------	--

Le message suivant s'affiche pour confirmation :

app.siom.net indique  
Confirmez-vous cette suppression ?

Si une écriture est rapprochée ou pointée vous devez dans un premier temps annuler le rapprochement en cliquant sur l'icône **“Annuler rapprochement / Pointage”** et ensuite vous pourrez supprimer l'écriture par la suite.



Et confirmer votre action :

app.siom.net indique  
Confirmez-vous cette suppression ?