

Table of Contents

Part I Introduction	1
1 Mot de bienvenue	2
2 Avantages d'utiliser ExcelFSM	3
3 Équipement requis	5
4 Désinstaller	5
Part II Ruban FSM	5
Part III Menu contextuel FSM	7
Part IV Balance de vérification	8
1 Lecture de la balance de vérif.	8
EF Consolidés	20
GL Drill Down	29
2 Charte des comptes	36
3 Régularisations	40
Part V Élaboration de l'état financier	46
1 Nom d'entreprise	46
2 Date	46
3 Libellés de poste	49
4 Solde de poste	50
5 Sélection Période	58
6 Total	66
Part VI Présentation de l'état financier	70
1 Détail	70
2 Comparatif	78
3 Soldes régularisés	80
4 Arrondi	88
Part VII Dossier de travail	93
1 Chiffrier	94
2 Feuilles maîtresses	99
3 Feuilles de travail	107
Part VIII Utilitaires	113
1 Gestion des feuilles	114
2 Impression	115

3 Sync avec WordFSM	118
4 GL	119
Part IX Aide	121
Part X À propos	121
Part XI ExcelFSM	123
Index	0

1 Introduction



ExcelFSM est un logiciel complémentaire s'intégrant dans Microsoft Excel. Facile à installer, facile à apprendre et à utiliser, il rend la méthode unique et universelle du FSM pour dresser des états financiers avec un ordinateur, accessible aux millions d'utilisateurs qui doivent, au quotidien, préparer et mettre à jour des états financiers.

Le chiffrier électronique Excel devient dès lors un générateur universel d'états financiers, où les états financiers sont automatiquement mis à jour d'une période financière à l'autre.

Le chiffrier électronique Excel devient également, l'outil idéal pour la production professionnelle d'états financiers sur mesure à partir de balances de vérification produites par divers logiciels de comptabilité, permettant d'en régulariser les soldes et de générer chiffrier, feuilles maîtresses et feuilles de travail (constituant le dossier de travail).

ExcelFSM offre une grande flexibilité pour la préparation d'états financiers sur mesure, comme pour:

- les états financiers atypiques, tel ceux des Organismes Sans But Lucratif
- l'état des flux de trésorerie
- les états financiers intérimaires comparatifs
- les états financiers consolidés

tout en assurant leur intégralité sans révision intensive.

Cet outil novateur offre une toute nouvelle façon de faire pour les directeurs financiers, les départements des finances, les gestionnaires d'entreprises, les entrepreneurs et les comptables professionnels, réduisant considérablement le temps requis pour la préparation d'états financiers.

ExcelFSM est abordable et permet d'obtenir rapidement des dividendes en terme d'économie de temps et d'argent.

Le brevet *Financial Statement Module* décrit une méthode unique et universelle pour dresser des états financiers avec un ordinateur, pour toutes sortes d'entreprises et organismes. C'est LA Méthode.

Il permet également de lire, organiser, et manipuler les données comptables de n'importe quel logiciel de comptabilité.

Le *FSM* a été soumis au bureau des brevets, dans une catégorie où le taux d'obtention de brevet est de seulement 16% [voir "[Business method patents for financial products](#)"], et a été breveté [[brevet 7.139.729](#)].

Le brevet [[7.885.868](#)] *ROMAD (Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data)* décrit plus en profondeur la capacité du *FSM* de lire, organiser, et manipuler les données comptables de n'importe quel logiciel de comptabilité.

1.1 Mot de bienvenue



Bienvenue à ExcelFSM™

ExcelFSM est la façon la plus simple et efficace de créer et mettre à jour des états financiers sur mesure.

Pourquoi ne pas simplement utiliser Microsoft Excel ou Microsoft Word?

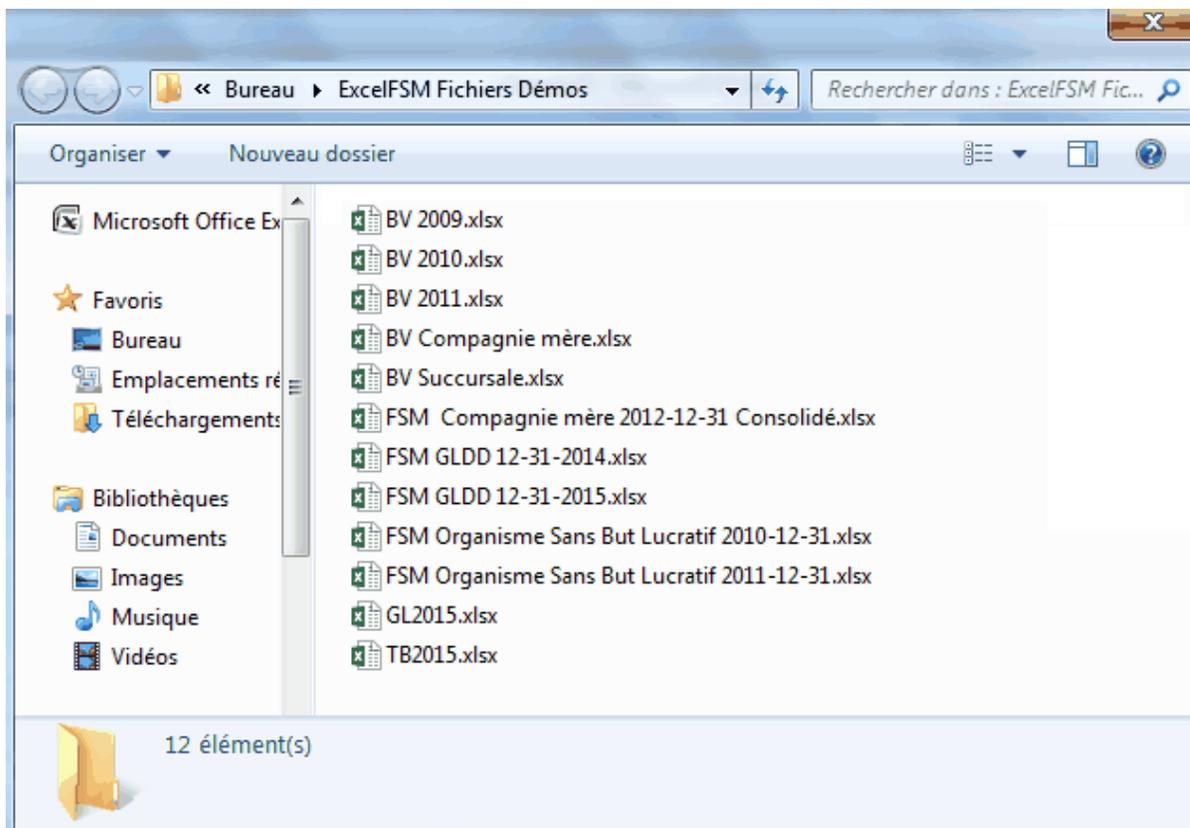
Préparer des états financiers avec Microsoft Excel (et Word) est fastidieux et source d'erreurs. Calculer les soldes des postes et les totaux des états financiers est un travail laborieux. De plus, on ne peut pas enregistrer d'écritures de régularisation. Le dossier de travail (chiffrier, feuilles maîtresses, et feuilles de travail) doit être monté manuellement. Et tout cela doit être refait à partir du début, à chaque période financière! Également, les données de chaque période financière étant conservées dans des classeurs excel distincts, il devient ardu et compliqué de présenter des états financiers comparatifs.

ExcelFSM intègre dans Excel les outils et concepts nécessaires à la préparation d'états financiers: lecture de balances de vérification, notion de débit et crédit, date de périodes financières, charte des comptes, regroupement de comptes en postes à l'état financier, regroupement de postes en totaux, écritures de régularisation, chiffrier, feuilles maîtresses et feuilles de travail, et plus encore. Non seulement *ExcelFSM* permet de faire tout cela avec un outil familier, Excel, mais grâce à la capacité de lire, organiser, et manipuler les données comptables de n'importe quel logiciel de comptabilité qu'apporte *FSM*, ces états financiers seront mis à jour de façon automatique à chaque nouvelle période financière

subséquente!

Fichiers démos

Avec l'installation de *ExcelFSM*, un exemple de classeur FSM est sauvegardé dans un nouveau dossier ajouté sur le bureau de l'ordinateur. Après la mise en marche de Excel, l'ouverture de ce classeur "FSM Organisme Sans But Lucratif 2010-12-31.xlsx" dans Excel permet de se familiariser avec les fonctions et boutons du ruban FSM. L'exemple de ce classeur a été utilisé pour le contenu de ce fichier d'aide et pour montrer le fonctionnement de *ExcelFSM*.



Pour poursuivre la consultation du fichier d'aide, cliquer la flèche de droite (page suivante) ci-haut.

1.2 Avantages d'utiliser ExcelFSM

Pourquoi utiliser ExcelFSM ?

Les soldes apparaissant à un état financier sont soit un Poste à l'état financier, soit un Total.

Le solde d'un poste à l'état financier résulte du regroupement de un ou plusieurs comptes de la charte des comptes.

Un Total résulte du regroupement de un ou plusieurs postes à l'état financier.

- ExcelFSM lit la balance de vérification produite par un logiciel de comptabilité, puis organise et

conserve ces données tout en constituant une Charte des comptes. Outre le numéro et le titre du compte, ExcelFSM initialise un champ Sens (Débit ou Crédit), lequel sera utilisé pour fins de présentation. La Charte des comptes peut être modifiée et imprimée.

- ExcelFSM donne accès aux comptes afin de facilement les grouper dans des postes à l'état financier. Le solde d'un poste est placé dans une cellule excel et mis à jour au fur et à mesure qu'un compte est groupé au poste.
- ExcelFSM donne accès aux postes afin de facilement les grouper dans des totaux à l'état financier. Le solde d'un total est placé dans une cellule excel et mis à jour au fur et à mesure qu'un poste est groupé au total.
- ExcelFSM réduit le travail de dactylographie en donnant accès aux titres des comptes pour choisir le libellé d'un poste à l'état financier. ExcelFSM offre également un bouton pour initialiser une cellule excel avec le nom de l'entreprise et un autre bouton pour initialiser une cellule excel avec la date de la période financière.
- ExcelFSM permet d'enregistrer des écritures de régularisations. Les soldes des postes et les totaux sont mis à jour simultanément avec l'enregistrement des régularisations.
- ExcelFSM crée et tient à jour le dossier de travail (chiffrier, feuilles maîtresses et feuilles de travail) permettant d'étayer le travail effectué pour la préparation des états financiers, économisant ainsi beaucoup de temps tout en réduisant le travail manuel.
 - Un Chiffrier, pour chaque état financier (chiffriers qui peuvent être combinés par la suite), indiquant les soldes d'une période financière précédente sélectionnée, les soldes non régularisés de la période financière courante, les écritures de régularisation, les soldes régularisés, les soldes des comptes groupés dans l'état financier ainsi que les groupements de ces comptes.
 - Une feuille maîtresse pour chacun des postes aux états financiers, indiquant le numéro, le titre et le solde des comptes groupés au poste, ainsi que les soldes d'une période financière précédente sélectionnée.
 - Une feuille de travail pour chacun des comptes groupés aux postes des états financiers, indiquant la référence du regroupement, le solde non régularisé du compte, les écritures de régularisation affectant le solde du compte, et le solde régularisé du compte.
- ExcelFSM permet d'afficher le détail d'un poste, en insérant à l'intérieur de la feuille excel, les comptes groupés à un poste à l'état financier.
- ExcelFSM met à jour de façon automatique les états financiers en lisant la balance de vérification des périodes subséquentes (jour suivant, semaine, mois, année) et indique tous les nouveaux comptes qui doivent simplement être groupés aux postes concernés. Les dates des cellules initialisées avec le bouton Date sont également mises à jour.
- ExcelFSM gère les données des balances de vérification ainsi que les états financiers de plusieurs périodes financières, en créant des classeurs excel pour chaque période financière. Le dernier classeur contient les soldes de la dernière balance de vérification lue, ainsi que les soldes régularisés des périodes financières précédentes (permettant ainsi une présentation comparative). Au besoin, les classeurs des périodes précédentes peuvent facilement être consultés, simplement en ouvrant le classeur identifié par "FSM" + "Date" + "Nom de l'entreprise".
- ExcelFSM peut présenter des états financiers comparatifs, en insérant de façon automatique des colonnes contenant les soldes des périodes financières précédentes sélectionnées. Plus besoin de

combiner manuellement des feuilles excel provenant de différents classeurs, et de manipuler les données pour obtenir une présentation comparative d'une période à l'autre.

- ExcelFSM n'affiche pas seulement les montants avec ou sans les décimales, mais il effectue également ses calculs en tenant compte des montants arrondis, assurant ainsi l'exactitude.
- ExcelFSM permet de gérer les feuilles excel à l'aide d'une boîte dialogue qui peut être déplacée et agrandie, permettant de voir d'un seul coup d'oeil les feuilles du classeur. Une alternative à la gestion de ces feuilles par les onglets apparaissant au bas de Excel, dont la manipulation peut s'avérer fastidieuse.
- ExcelFSM assiste l'utilisateur dans la création de fichiers PDF / XPS pour les états financiers et le dossier de travail, à même Excel.
- ExcelFSM est également l'outil idéal pour la préparation d'états financiers consolidés.
- ExcelFSM permet de forer ('Drill Down') et d'obtenir le détail d'un solde, et le détail d'une transaction, à partir des états financiers sur mesure élaborés avec ExcelFSM, ainsi qu'à partir du chiffré et des feuilles maîtresses.

1.3 Équipement requis

Pour installer ExcelFSM, il faut au minimum:

- Un ordinateur avec Microsoft XP.
- .NET 2.0 (inclus avec Microsoft Windows Vista et Windows 7, et disponible par téléchargement gratuit pour Windows XP).
- Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016, ou 2019.

1.4 Désinstaller

Il y a deux façons de désinstaller ExcelFSM.

1. Démarrer le logiciel d'installation ExcelFSM.msi. Le choix de Supprimer ExcelFSM sera offert.
2. Cliquer le bouton Démarrer de windows (coin inférieur gauche de l'écran), cliquer Panneau de configuration, double-cliquer Programmes et fonctionnalités, sélectionner ExcelFSM.

2 Ruban FSM

Une fois ExcelFSM installé, un ruban FSM est ajouté dans Excel:

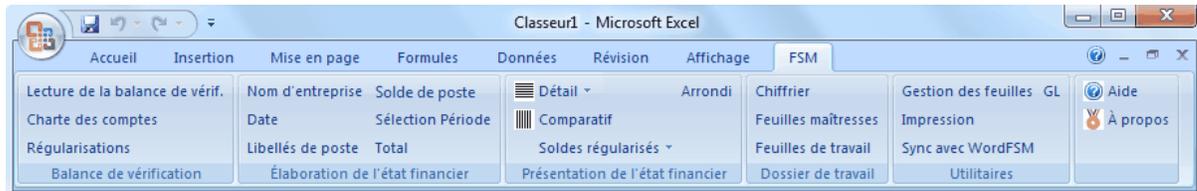


Figure: Le ruban ExcelFSM, dans Excel 2007. (La même chose s'applique à Excel 2010, 2013, 2016, 2019.)

Le ruban FSM contient des boutons, séparés en groupes, alignés de gauche à droite dans l'ordre du travail à exécuter pour la préparation d'états financiers.

- Balance de vérification - Importe les données d'une balance de vérification dans ExcelFSM, lequel constitue/met à jour une Charte des comptes qui peut être modifiée et imprimée, et permet d'enregistrer des écritures pour régulariser les soldes des comptes.
- Élaboration de l'état financier - préparer des états financiers en initialisant les cellules d'une feuille excel avec le nom d'entreprise, la date de la période financière, le libellé des postes à l'état financier, le solde de ces postes, et les totaux.
- Présentation de l'état financier - modifier la présentation des états financiers en activant/désactivant différentes fonctions, comme Détail (qui affiche les comptes groupés à un poste), Comparatif (qui insère des colonnes affichant les soldes de périodes antérieures), Arrondi (pour l'affichage et le calcul avec ou sans les décimales), et choisir de présenter les soldes régularisés ou non, selon une sélection de catégories de régularisations.
- Dossier de travail - créer et garder à jour de façon automatique les feuilles du dossier de travail permettant de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des états financiers et de documenter le travail de préparation des états financiers.
- Gestion des feuilles - passer d'une feuille excel à l'autre pour insérer, détruire, déplacer et copier des feuilles, et pour créer des fichiers PDF ou XPS pour les feuilles sélectionnées.
- Impression - sélectionner et imprimer facilement les diverses feuilles excel contenant les états financiers et les feuilles de travail.
- Sync avec WordFSM - Synchroniser les groupements de comptes avec un état financier copié de WordFSM.
- GL - Créer une nouvelle feuille contenant toutes les Transactions et une nouvelle feuille contenant le Grand Livre au complet.
- Aide - afficher le fichier d'aide du ExcelFSM (celui actuellement affiché).

Consulter les sections suivantes pour en apprendre davantage sur les boutons de chacun de ces groupes.

3 Menu contextuel FSM

ExcelFSM ajoute des boutons du ruban FSM dans le menu contextuel, lequel s'affiche suite à un clic droit dans une cellule:

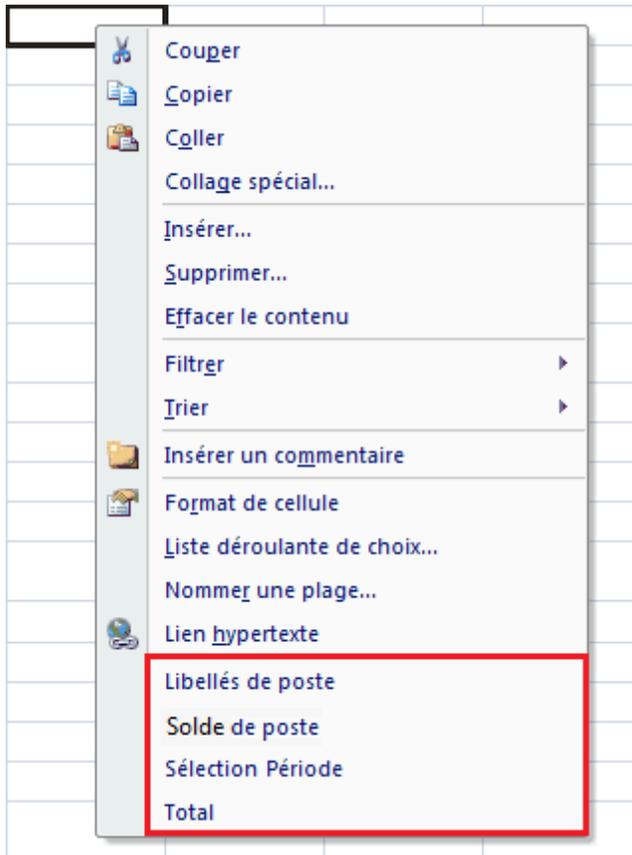
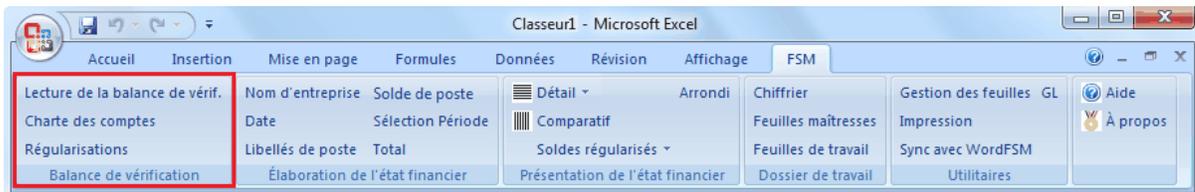


Figure: cliquer à droite une cellule et ce menu contextuel s'affiche, avec 4 fonctions additionnelles:

- Choix de libellés de poste
- Solde de poste
- Sélection Période
- Total

Il peut s'avérer plus facile d'accéder à ces fonctions par le menu contextuel que par les boutons du ruban FSM.

4 Balance de vérification



Les boutons du groupe **Balance de vérification** permettent de

- Lire les données contenues dans le fichier où a été sauvegardée la balance de vérification produite par le logiciel comptable et importer ces données dans ExcelFSM.
- Consulter, modifier, et générer un imprimé de la Charte des comptes constituée/mise à jour lors du processus de lecture de la balance de vérification.
- Enregistrer des écritures de régularisation permettant de modifier les soldes des comptes, et générer un imprimé de ces régularisations.

4.1 Lecture de la balance de vérif.

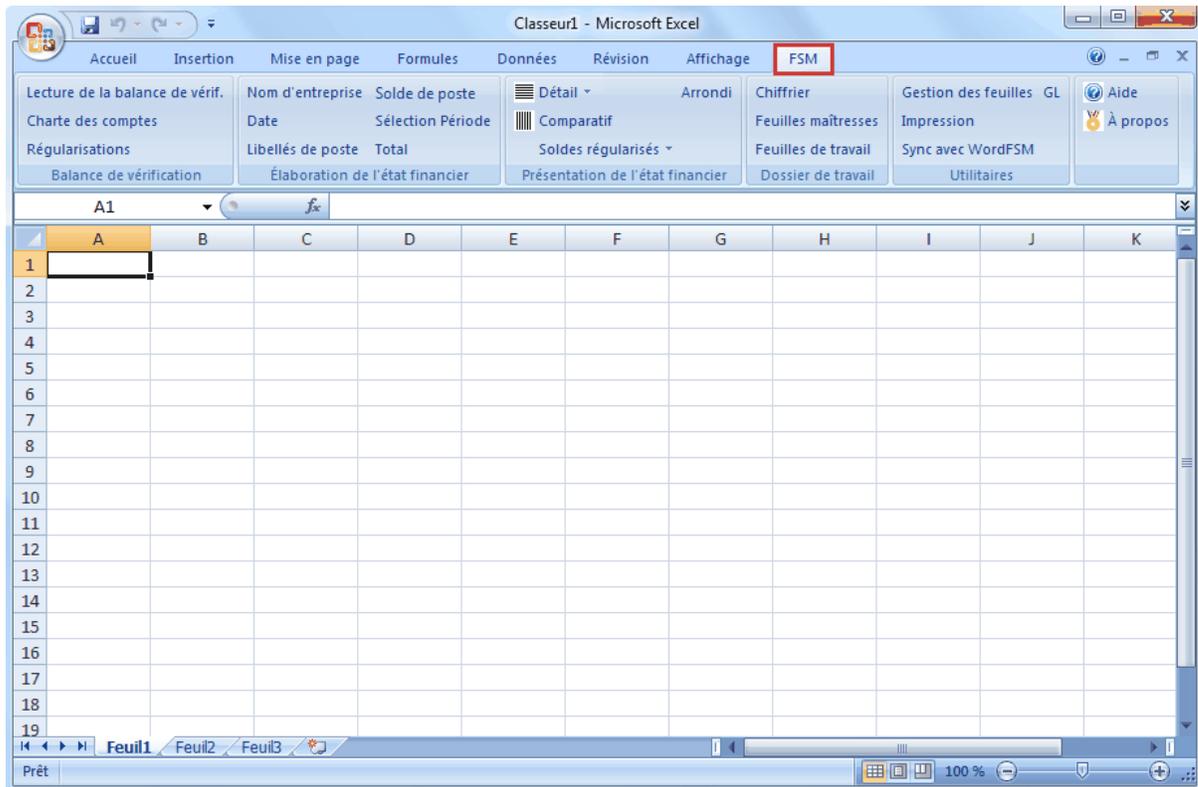
Lecture de la balance de vérif. lit les données contenues dans le fichier où a été sauvegardée la balance de vérification produite par le logiciel comptable.

Les données du fichier lues par ExcelFSM sont le numéro de compte, le titre du compte et le solde du compte (Débit ou Crédit)

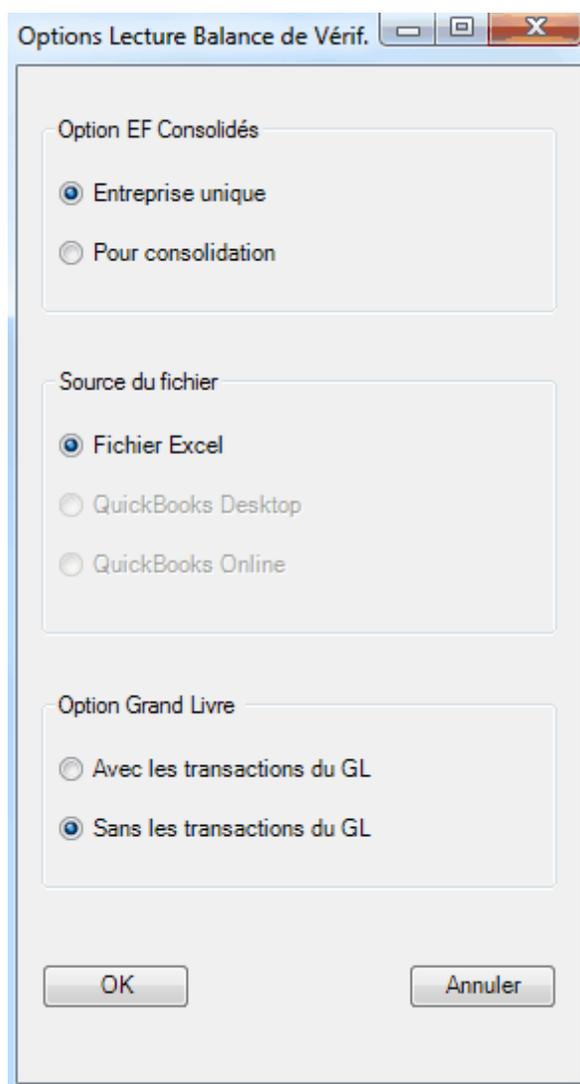
Le fichier est un fichier Excel (*.xls, *.xlsx).

Lecture du fichier contenant la balance de vérification

Après avoir mis en marche Excel, avec un nouveau classeur, sélectionner l'onglet FSM:



Cliquer le bouton Lecture de la balance de vérif. La boîte de dialogue windows suivante apparaît (les options non installées sont désactivées):



Si la fonction EF Consolidés est installée et Pour consolidation est sélectionné, cliquer OK affichera la boîte de dialogue Liste de Consolidation. Voir [EF Consolidés](#).

Si la fonction Grand Livre Drill Down est installée et Avec les transactions du GL est sélectionné, voir [GL Drill Down](#).

Balance de vérification contenue dans un fichier excel

La plupart des logiciels de comptabilité permettant d'exporter, de sauvegarder, ou d'imprimer la balance de vérification dans une feuille excel, ExcelFSM prend pour acquis que les données de la balance de vérification sont contenues dans une feuille excel.

La façon de faire pour transférer la balance de vérification dans une feuille excel pouvant varier d'un logiciel de comptabilité à l'autre, il appartient à l'utilisateur de trouver cette façon de faire.

Pour déterminer la façon de faire la plus simple:

1. Si le logiciel comptable offre la possibilité de "exporter" directement dans un fichier excel (.xlsx ou .xls????), c'est cette façon de faire qui doit être privilégiée.
2. Si la première possibilité n'est pas offerte, mais que le logiciel comptable offre la possibilité de "exporter" dans un fichier .csv (Comma Separated Value), alors c'est cette deuxième possibilité qui doit être privilégiée.
3. Si aucune des deux possibilités précédentes n'est offerte par le logiciel de comptabilité, l'option "Imprimer dans un fichier texte" (.txt) devient alors la façon de faire. Une fois la balance de vérification imprimée dans un fichier texte, il suffit d'ouvrir ce fichier texte à partir de Excel et d'utiliser "Assistant importation de texte" alors activé par Excel, afin de séparer le texte par colonnes, puis d'enregistrer sous un fichier excel (.xlsx). C'est ce dernier fichier excel qui sera utilisé pour la lecture de la balance de vérification par ExcelFSM.

NOTE: Une balance de vérification contient des lignes de données non pertinentes pour ExcelFSM, tel les lignes d'entêtes, les lignes de bas de page, etc. Dans la plupart des cas, ExcelFSM ignore ces lignes et limite la lecture aux données relatives aux comptes de la balance de vérification (début avec le premier compte ayant un solde différent de zéro). Dans les cas où des problèmes de lecture surgissent, il est conseillé de modifier préalablement le fichier et d'éliminer les lignes non relatives à un compte.

NOTE: ExcelFSM peut lire une balance de vérification ayant les débits et les crédits dans la même colonne.

Cliquer OK. La boîte de dialogue windows suivante apparaît:

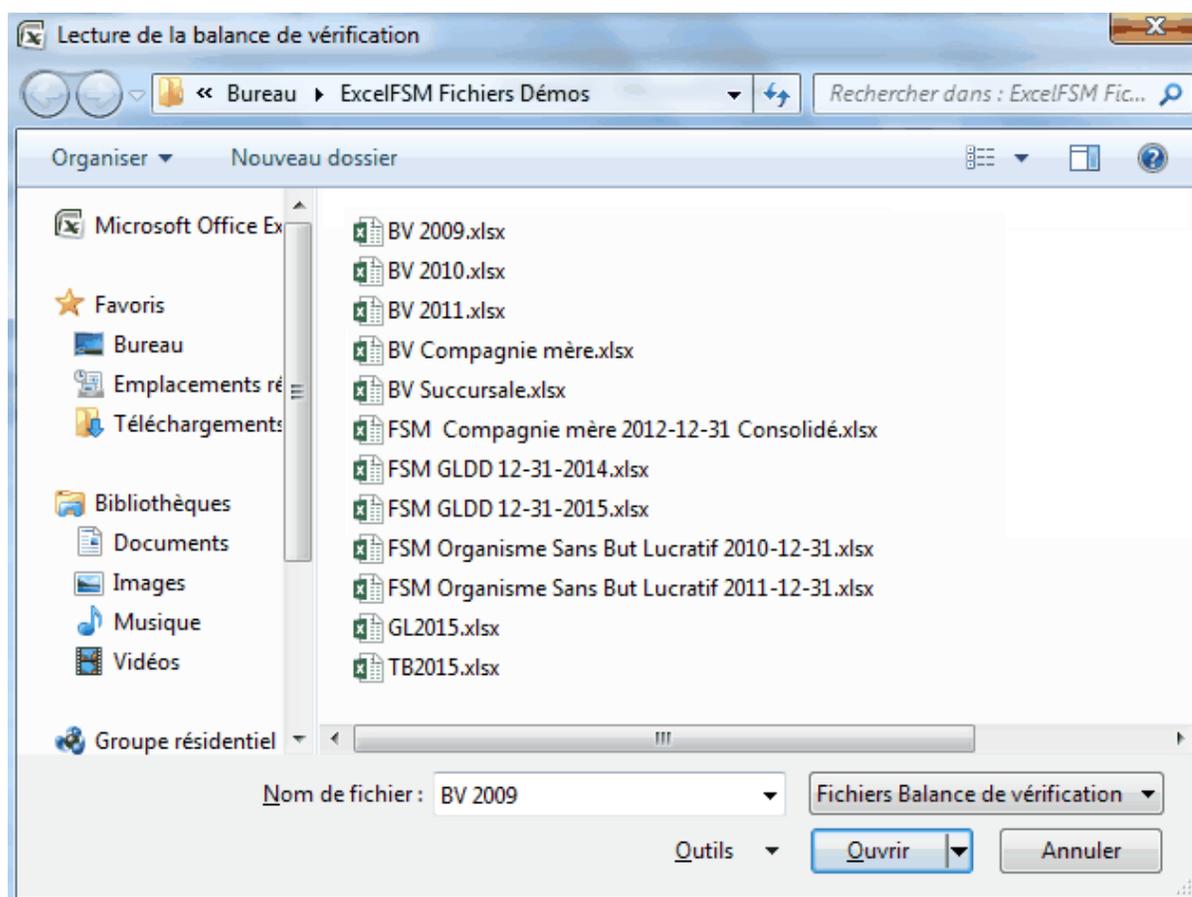


Figure 1: Sélectionneur de fichiers

Sélectionner le type de fichier (en bas à droite).

Sélectionner le répertoire où est conservé le fichier.

Sélectionner le fichier contenant la balance de vérification et cliquer Ouvrir.

Si le fichier excel contient plus d'une feuille, sélectionner la feuille contenant les données de la balance de vérification à lire.

ExcelFSM copie la feuille contenant la balance de vérification dans une feuille renommée 'Données', insérée temporairement dans le classeur.

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage FSM

Lecture de la balance de vérif. Nom d'entreprise Solde de poste Détail Arrondi Chiffrier Gestion des feuilles GL Aide
 Chartre des comptes Date Sélection Période Comparatif Feuilles maîtresses Impression À propos
 Régularisations Libellés de poste Total Soldes régularisés Feuilles de travail Sync avec WordFSM
 Balance de vérification Élaboration de l'état financier Présentation de l'état financier Dossier de travail Utilitaires

C2 Organisme Sans But Lucratif

	A	B	C	D	E	F
1	Organisme Sans But Lucratif					
2	Balance de vérification					
3	au 31 décembre 2009					
4						
5	10000 Banque		26656,08			
6	10003 Petite caisse		50			
7	10005 Dépôt à terme		1000			
8	10010 Débiteurs, compte contrôle		321,37			
9	10011 Débiteurs, autres		229728,78			
10	10014 Taxe A à recevoir - contribution		3655,37			
11	10015 Taxe B à recevoir - contribution		2712,65			
12	10018 Intérêts courus		1613,71			
13	10026 Taxe A à recevoir		12117,51			
14	10027 Taxe B à recevoir		7698,81			
15	10050 Frais payés d'avance		7111,49			
16	10060 Placement GQT		130809			
17	10061 Prêt AP		150000			
18	10070 Mobilier de bureau		11869,56			
19	10071 Equipements informatique		21591,31			
20	10072 Inscrit		79150,35			

Prêt

ExcelFSM affiche alors la boîte de dialogue suivante, permettant de spécifier de l'information additionnelle concernant les données de la balance de vérification:

Lecture de la balance de vérification

Spécifier

Nom de l'entreprise
Organisme Sans But Lucratif

Date de la balance de vérification
2009-12-31

Inscrire la lettre des colonnes

Numéro de compte A

Titre du compte B

Colonne Débit C

Colonne Crédit D

Transfert des régularisations

Utiliser ces paramètres pour les autres entreprises

OK Annuler

Figure 2: Information concernant les données de la balance de vérification

Nom de l'entreprise - Le nom de l'entreprise sera utilisé pour identifier le classeur Excel (en étant combiné avec la date de la balance de vérification), pour initialiser une cellule lors de l'élaboration de l'état financier, avec le bouton Nom d'entreprise, et lors de la génération des feuilles du dossier de travail. Il sert également à distinguer les succursales pour les états financiers consolidés.

Date de la balance de vérification - La date de la balance de vérification sera utilisée pour identifier le classeur Excel (en étant combinée avec le nom de l'entreprise), pour initialiser une cellule lors de l'élaboration de l'état financier, avec le bouton Date, pour calculer la variation des soldes entre deux périodes financières, ainsi que pour sélectionner les périodes des soldes Comparatifs.

NOTE: Le champ Date de la balance de vérification de la boîte de dialogue de la figure 2 sera vide s'il s'agit d'un nouveau classeur excel. S'assurer de mettre la bonne date.

Pour les périodes financières subséquentes, un classeur existant sera mis à jour par la lecture d'une balance de vérification d'une période financière subséquente. Le champ Date de la balance de

vérification de la boîte de dialogue de la figure 2 contiendra alors la date de la dernière balance de vérification. Il sera alors important de changer cette date selon la date de la nouvelle balance de vérification, sinon ExcelFSM assumera qu'il s'agit de relire une balance de vérification amendée pour la période courante et mettra à jour les soldes de la période courante au lieu de procéder à l'ajout d'une nouvelle période (et oui, ExcelFSM peut procéder avec des balances de vérification amendées et mettre automatiquement à jour les rapports financiers). ExcelFSM a aussi la capacité d'ajouter des périodes financières antérieures dans un classeur existant.

Spécifier la lettre des colonnes contenant les données - Inscrire la lettre des colonnes de la feuille contenant le numéro de compte, le titre du compte, la colonne débit et la colonne crédit. Pour les balances de vérification ayant les débits et crédits dans la même colonne, simplement inscrire la lettre de cette colonne dans les deux champs.

Note: les '-' contenus dans les numéros de comptes seront remplacés par '_'

Transfert des régularisations - Cocher pour transférer les écritures de régularisation de la période courante dans la période subséquente. Ces écritures pourront être modifiées ou détruites pour la nouvelle période. Cette option est utile pour les écritures de régularisation qui sont récurrentes d'une période à l'autre.

Utiliser ces paramètres pour les autres entreprises - Cocher pour qu'ExcelFSM utilise les mêmes paramètres pour les entreprises restantes dans la Liste de Consolidation. La boîte de dialogue de la Figure 2 ci-haut ne sera plus affichée et ExcelFSM effectuera la lecture des balances de vérification restantes en utilisant la même information.

Résultats

Cliquer OK. Les événements suivants surviennent:

- Les données de la balance de vérification sont lues.
(Le numéro et le titre des comptes sont affichés au fur et à mesure dans la cellule A1)
- Un nouveau classeur FSM est créé et sauvegardé. Son nom est:
FSM <Nom de l'entreprise> <Date de la balance de vérification>.

Note: Le classeur FSM est sauvegardé dans le répertoire où est conservé le fichier source de la balance de vérification lue. Le classeur FSM peut être déplacé dans un autre répertoire. Les classeurs FSM des périodes subséquentes sont sauvegardés dans le même répertoire que le classeur FSM existant.

Note: dans le cas d'états financiers consolidés, le nom du classeur FSM sera:
FSM <Nom de la compagnie mère> <Date> Consolidé.

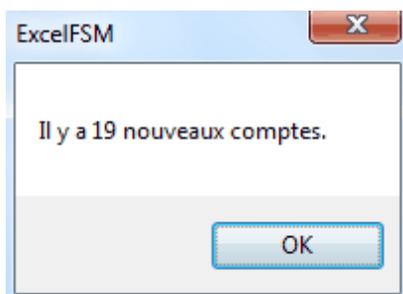


- Un imprimé des données lues est généré et mis dans une nouvelle feuille renommée 'Impr.données <date> lues' et insérée dans le classeur.
(Le numéro et le titre des comptes sont affichés au fur et à mesure dans la cellule E1)
- La fenêtre de la Charte des comptes est ouverte.

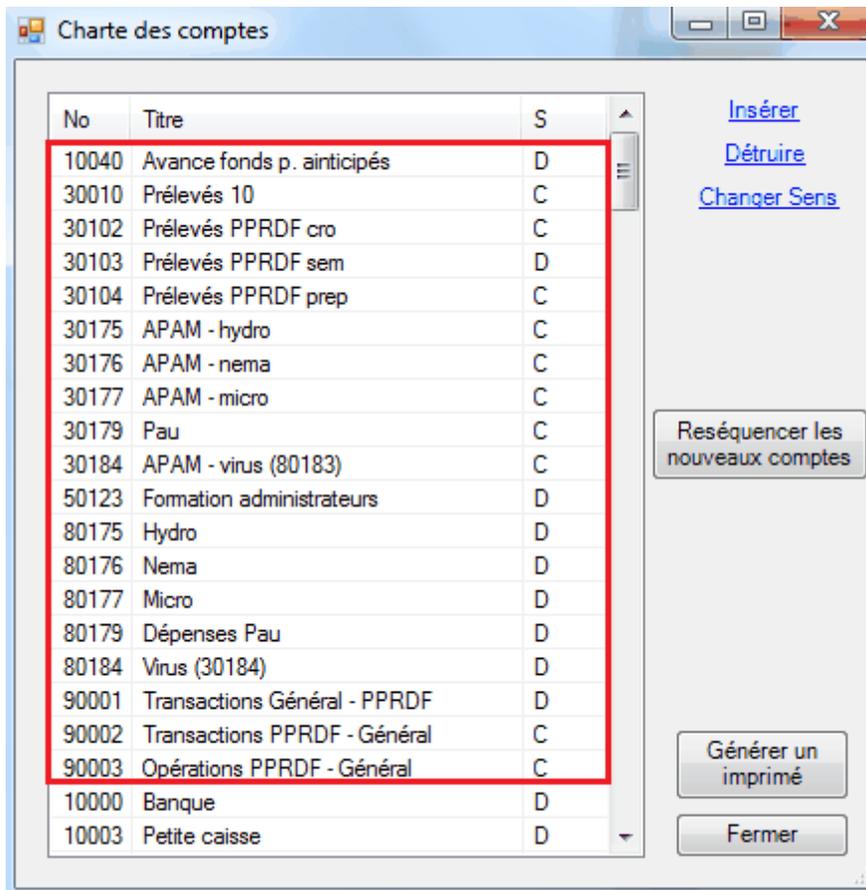
Mise à jour de la Charte des comptes

Si c'est la première fois qu'une balance de vérification est lue dans le classeur, une Charte des comptes est créée.

S'il s'agit d'une lecture subséquente de balance de vérification, la Charte des comptes existante est mise à jour. Le nombre de nouveaux comptes ajoutés à la Charte des comptes est affiché:



Les nouveaux comptes sont insérés au début de la Charte des comptes:



Ces nouveaux comptes peuvent être déplacés dans la charte à l'aide de la souris, au moment désiré. Un moment propice pour ce faire est après avoir regroupé les nouveaux comptes dans les postes des différents états financiers.

Note: Les modifications apportées aux titres des comptes dans le logiciel comptable seront apportées dans ExcelFSM.

Imprimé des données lues

L'imprimé des données lues montre les données lues par ExcelFSM:

- Nom de l'entreprise
- Date de la balance de vérification
- Pour Consolidés (coché ou non)
- Transfert des régularisations (coché ou non)
- Données concernant les comptes de la balance de vérification
- Nombre de comptes
- Total des débits et des crédits compilé dans le processus de lecture

No	Titre du compte	Débit	Crédit
10000	Banque	26 656,08	
10003	Petite caisse	50,00	
10005	Dépôt à terme	1 000,00	
10010	Débiteurs, compte contrôle	321,37	
10011	Débiteurs, autres	229 728,78	
80185	Réorganisation sectorielle	26 908,75	
80186	Etude RIH (30186)	15 016,75	
80188	DAQC nem	217 558,18	
80192	Promotion, autre	5 995,93	
80195	Journée portes ouvertes	2 475,92	
80205	Frais administration comité conjoint	824,00	
157	Comptes	2 762 133,75	2 762 133,75

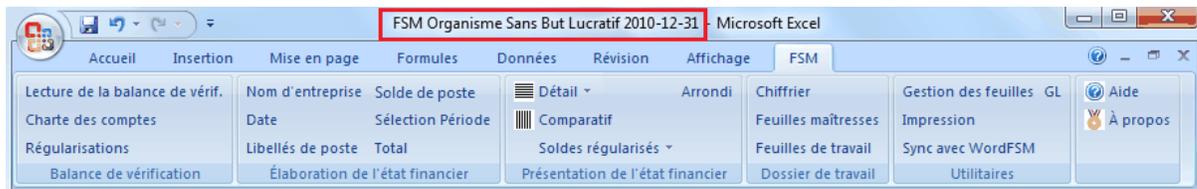
Note: La raison d'être de cette feuille est de permettre de vérifier que les données de la balance de vérification ont été correctement lues. Cette feuille peut être imprimée, détruite, etc.

Mise à jour des états financiers

Les états financiers contenus dans le classeur sont automatiquement mis à jour avec les données de la nouvelle balance de vérification:

- Les soldes des Postes sont mis à jour selon les nouveaux soldes des comptes.
- Les Totaux sont mis à jour selon les nouveaux soldes des Postes.
- Les dates sont mises à jour.
- Si 'Transfert des régularisations' a été coché, les écritures de régularisation de la période précédente sont copiées pour la nouvelle période financière.

Nouveau classeur créé pour chaque nouvelle période financière



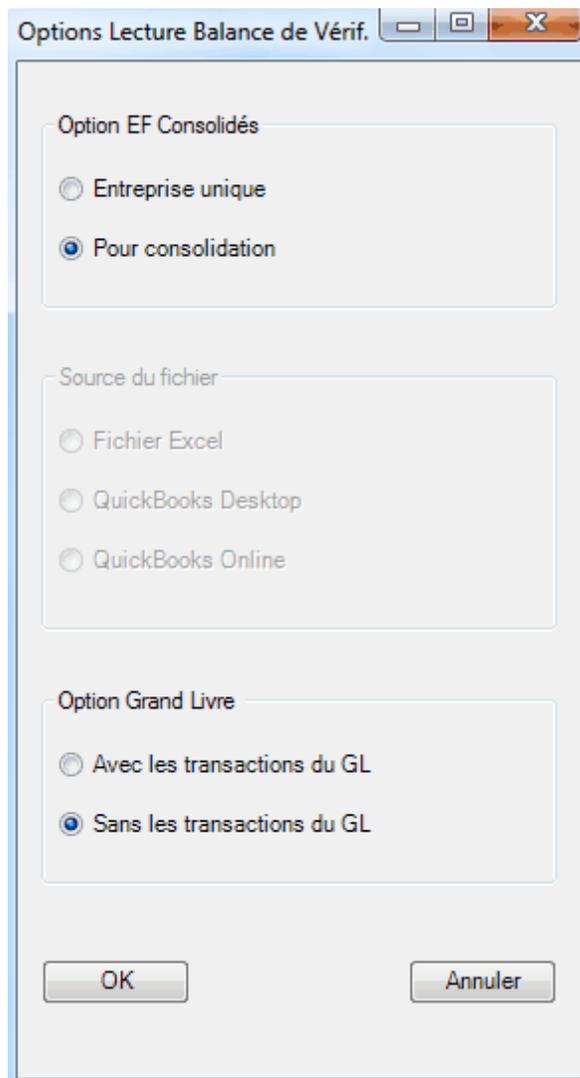
Lorsque les données d'une nouvelle période financière sont lues (i.e. la date de la balance de vérification est différente), le classeur de la période courante est copié. Cette copie devient le classeur de la nouvelle période et les données de la nouvelle période sont lues dans ce nouveau classeur.

Ainsi, le classeur original de la période précédente est conservé. Au fur et à mesure que des données de nouvelles périodes financières sont lues, une série de classeurs historiques apparaît, soit un classeur par période financière.

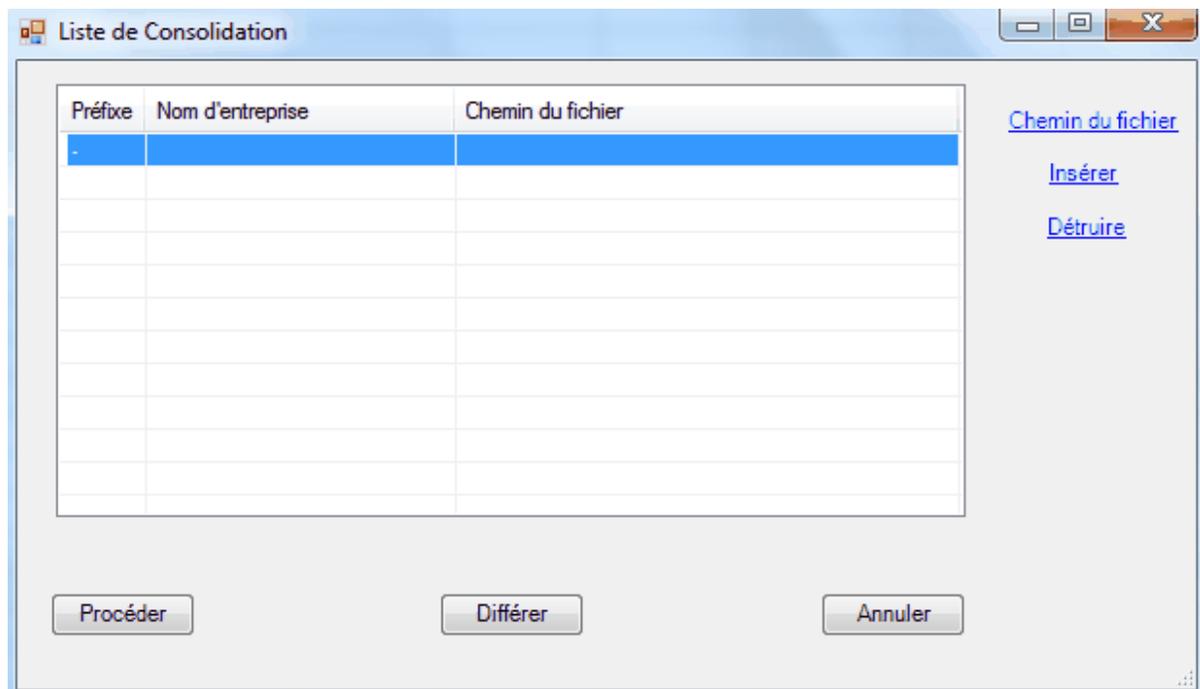
Note: Étant donné que le nom des classeurs contient le nom d'entreprise et la date, les classeurs sont facilement identifiables.

Note: Les soldes des comptes des périodes antérieures sont conservés dans chaque nouveau classeur et sont utilisés pour fin de présentation comparative. La consultation des classeurs des périodes antérieures (historiques) peut cependant s'avérer utile pour voir la Charte des comptes d'une période antérieure, de même que les écritures de régularisation d'une période antérieure.

4.1.1 EF Consolidés



Sélectionner Pour consolidation et cliquer OK. La boîte de dialogue suivante apparaît afin de spécifier le nom de chaque entreprise à inclure dans les états financiers consolidés, ainsi que pour sélectionner le fichier contenant la balance de vérification de chaque entreprise:

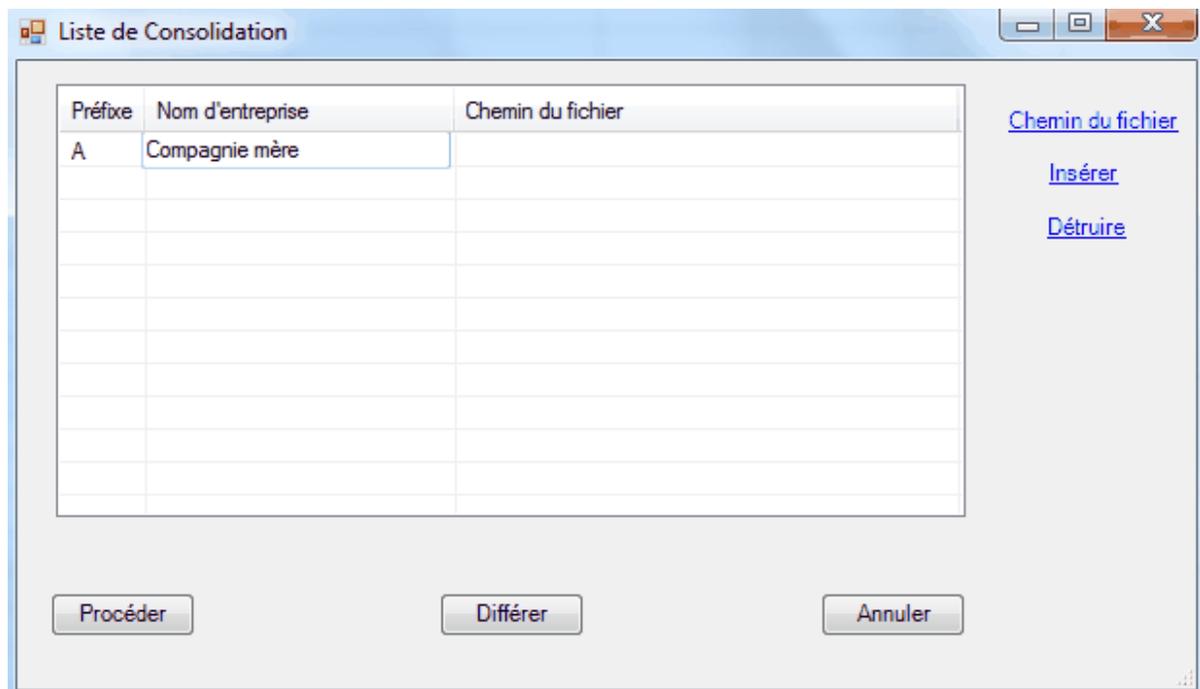


Fenêtre de la liste de Consolidation.

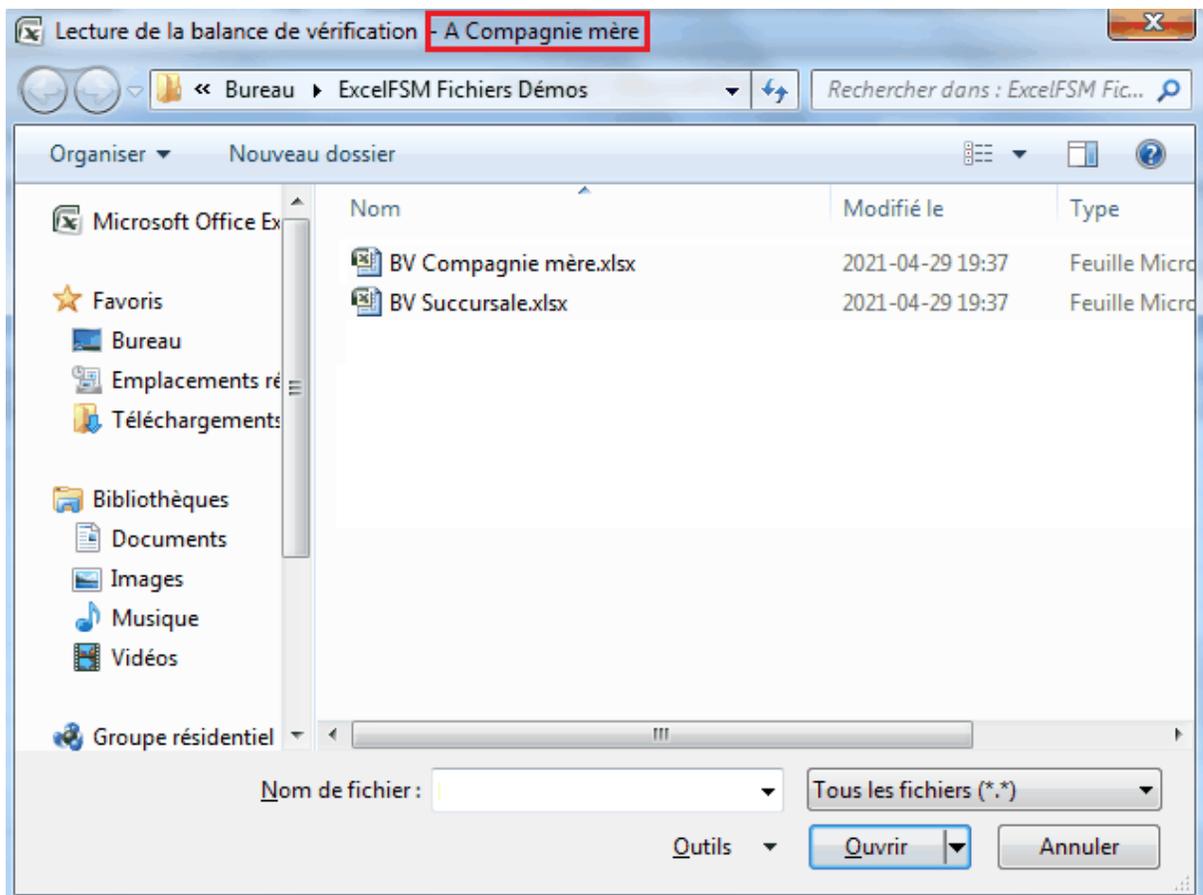
La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite.

Insérer - Insère une nouvelle entreprise au-dessus de l'entreprise sélectionnée.

1. Une ligne blanche est insérée dans la liste.
2. La première colonne étant gérée par ExcelFSM, inscrire le nom d'entreprise dans la deuxième colonne.



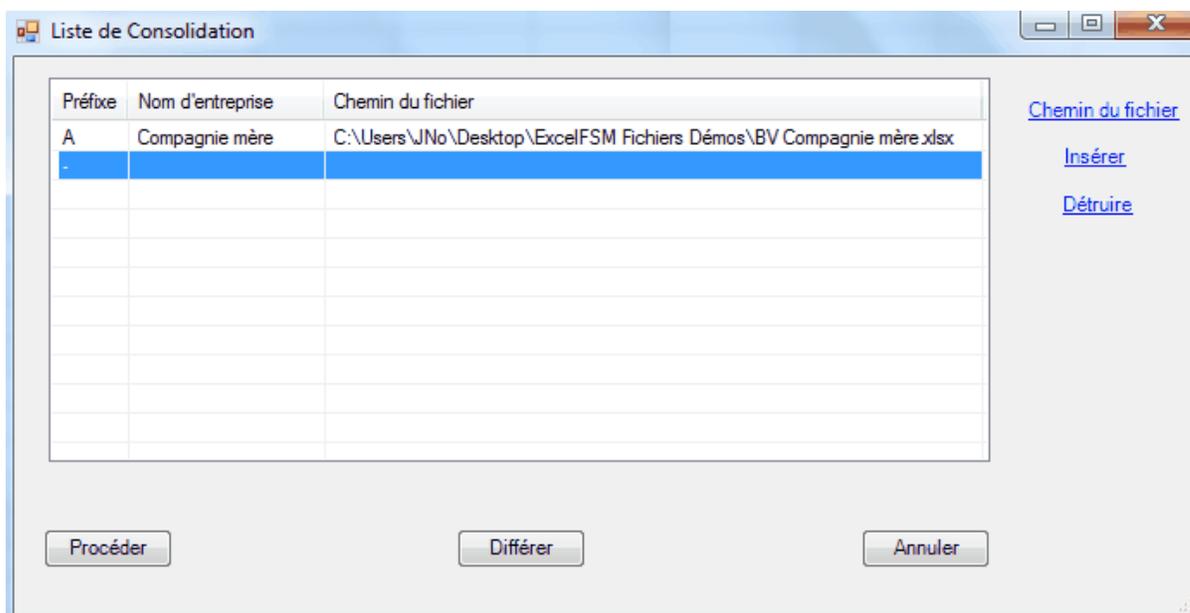
3. Double-cliquer la troisième colonne ou cliquer Chemin du fichier pour ouvrir la boîte de dialogue windows suivante:



Sélectionner le répertoire où est conservé le fichier.

Sélectionner le fichier contenant la balance de vérification et cliquer Ouvrir.

Si le fichier excel contient plus d'une feuille, sélectionner la feuille contenant les données de la balance de vérification à lire.



Détruire - Détruit l'entreprise sélectionnée. L'entreprise ne sera détruite que si elle n'est pas incluse dans la consolidation d'une période financière antérieure.

Procéder - Lorsque la liste est complète, cliquer Procéder:

ExcelFSM débute avec la première entreprise de la liste et affiche la boîte de dialogue suivante, permettant de spécifier de l'information additionnelle concernant les données de la balance de vérification:

Lecture de la balance de vérification

Spécifier

Nom de l'entreprise
Compagnie mère

Date de la balance de vérification
2012-12-31

Inscrire la lettre des colonnes

Numéro de compte A

Titre du compte B

Colonne Débit C

Colonne Crédit D

Transfert des régularisations

Utiliser ces paramètres pour les autres entreprises

OK Annuler

Spécifier l'information additionnelle concernant les données de la balance de vérification pour cette entreprise et cliquer OK.

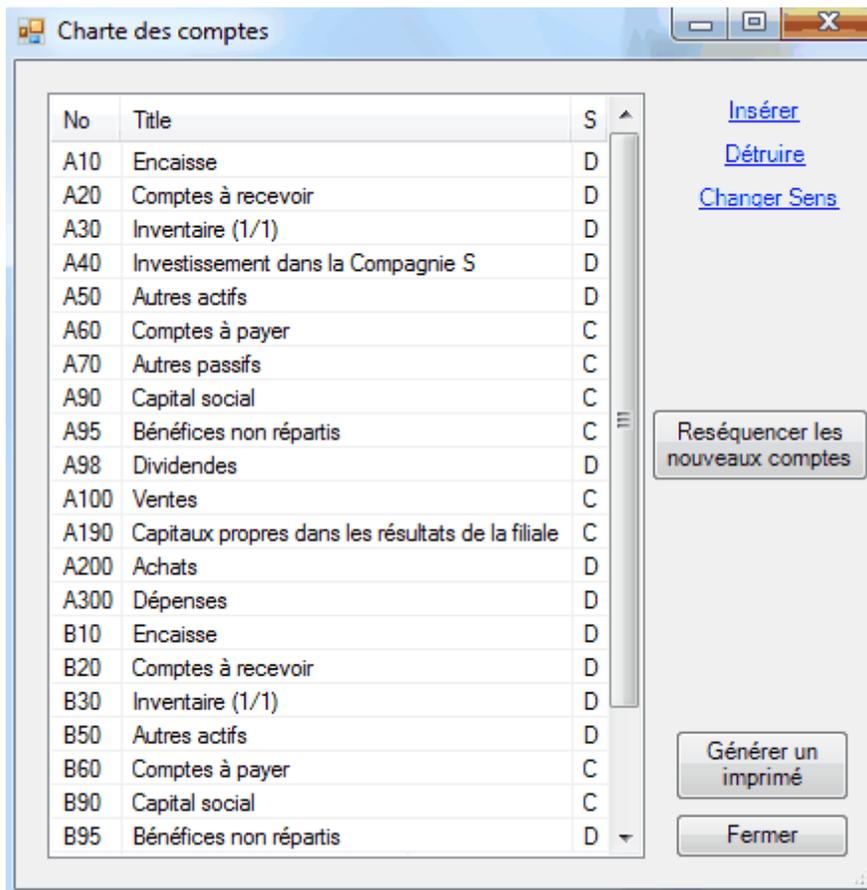
ExcelFSM lit la balance de vérification de cette entreprise comme d'habitude.

ExcelFSM va répéter ce traitement de lecture, une entreprise après l'autre.

Utiliser ce paramètres pour les autres entreprises - cocher cette case si vous voulez utiliser la même information additionnelle pour les autres entreprises. Si cette case est cochée, la boîte de dialogue ci-haut ne sera pas affichée pour les entreprises restantes dans la liste consolidation, et ExcelFSM utilisera la même information additionnelle pour ces entreprises.

À la fin du traitement de lecture, un imprimé des données lues est généré et mis dans une nouvelle feuille insérée dans le classeur et renommée 'Impr.données <date> lues'. Chaque feuille sera identifiée séquentiellement par une lettre, en commençant par la lettre 'A' pour la compagnie mère.

Cette lettre ('A') est également ajoutée aux numéros de compte dans la charte des comptes.



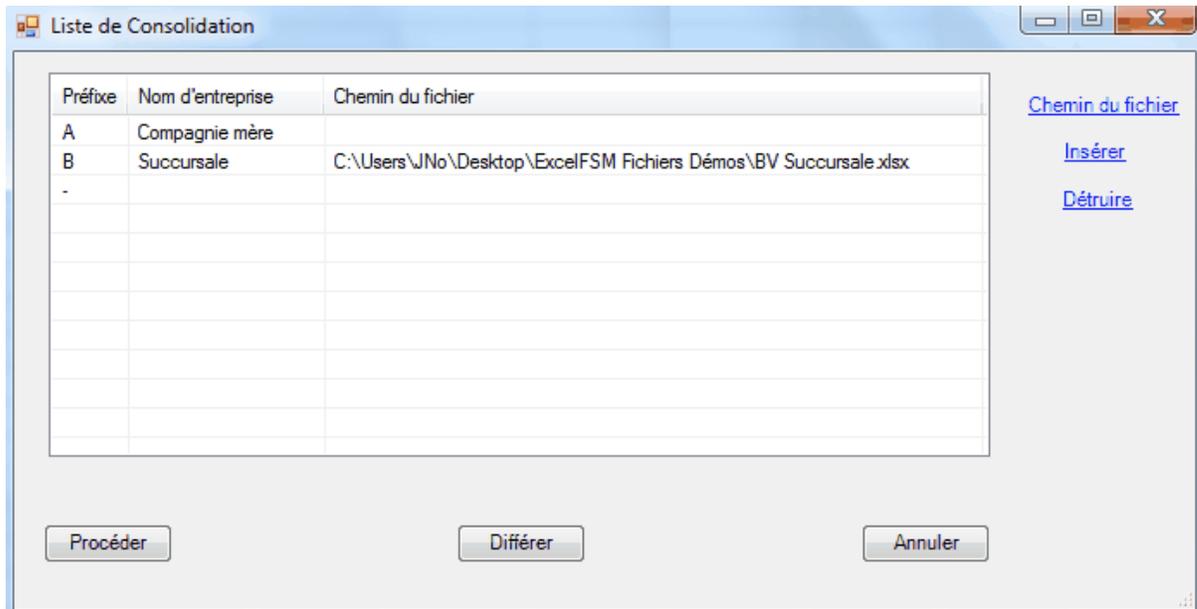
À noter que le nom du classeur FSM portera la mention 'Consolidé'.

Périodes financières subséquentes

La mise à jour d'un classeur FSM Consolidé se déroule de la même façon que ci-haut. La liste de Consolidation de la période précédente est reprise. Il suffit de spécifier le chemin du fichier pour chaque entreprise.

Balances de vérification amendées

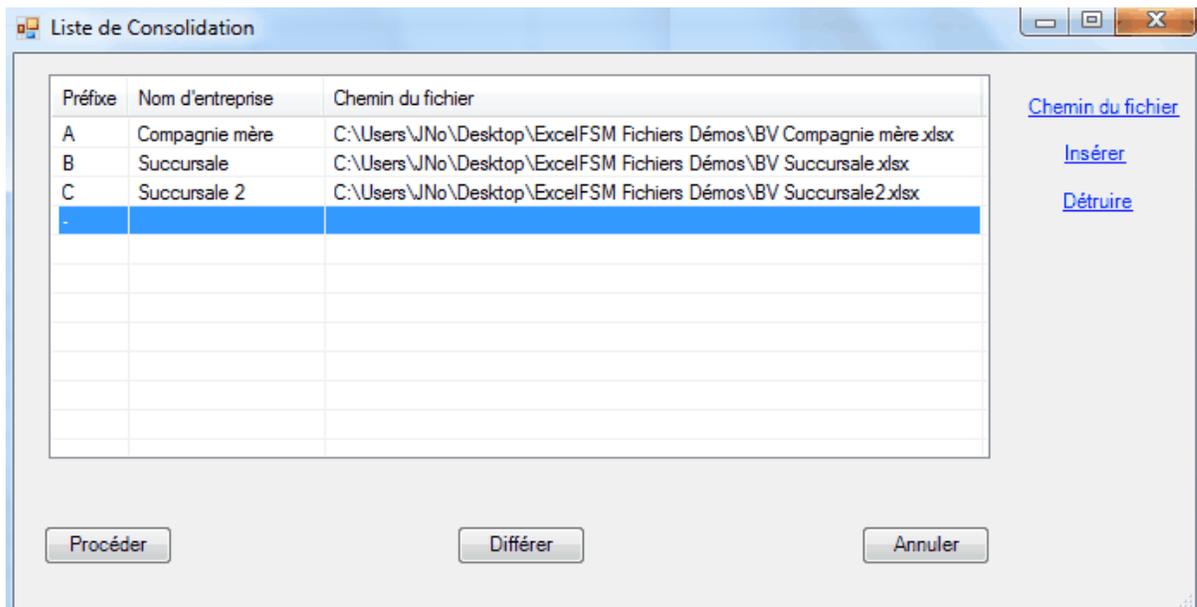
ExcelFSM permet la lecture de balances de vérification amendées pour modifier et mettre à jour un classeur FSM Consolidé. Il suffit de spécifier le chemin du fichier pour les entreprises concernées, et de laisser en blanc le chemin du fichier des autres entreprises. ExcelFSM ne lira que les balances de vérification spécifiés dans la colonne Chemin du fichier de la Liste de Consolidation.

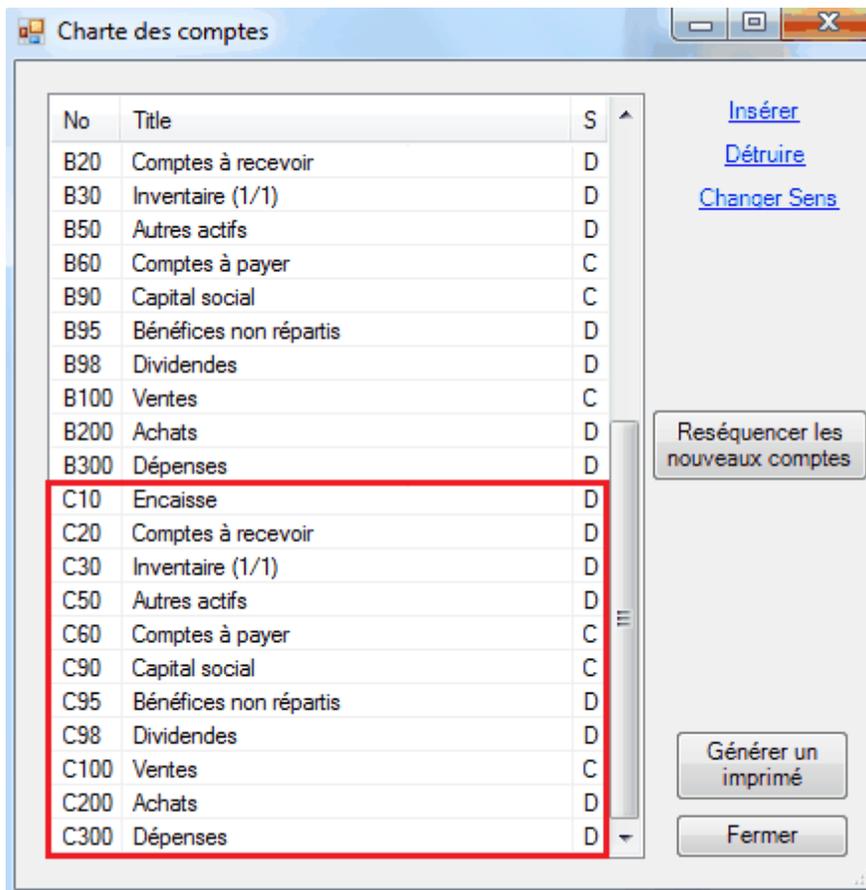


Dans l'exemple ci-haut, ExcelFSM ne lira que la balance de vérification de l'entreprise B.

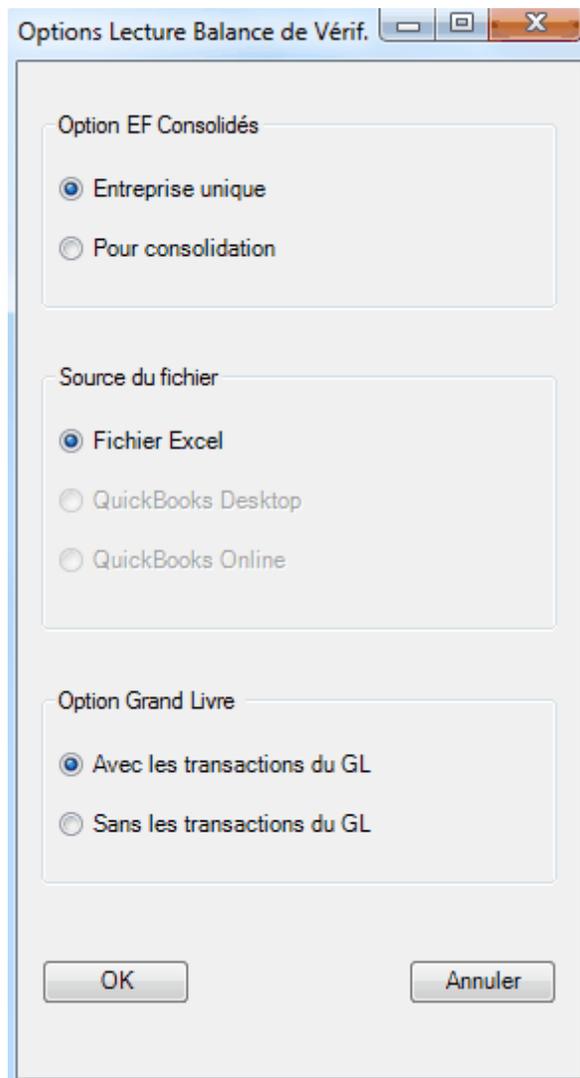
Ajout d'une nouvelle entreprise dans la Liste de Consolidation

Cliquer Insérer sur la Liste de Consolidation d'un classeur FSM Consolidé existant, la nouvelle entreprise est insérée à la fin de la liste, et les nouveaux comptes sont affichés au bas de la charte de comptes.

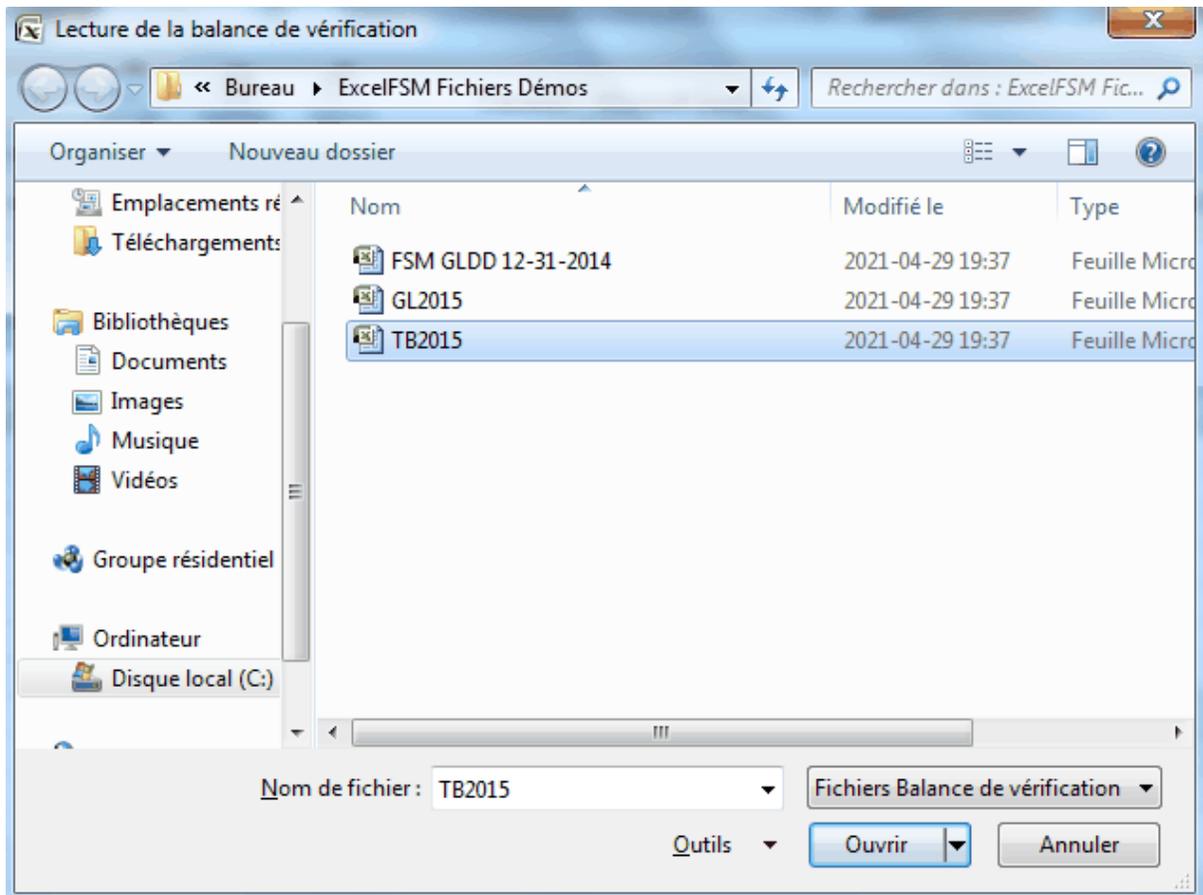




4.1.2 GL Drill Down



Sélectionner **Avec les transactions du GL** puis cliquer OK. La boîte de dialogue windows suivante apparaît:



Sélectionner le répertoire où est conservé le fichier.

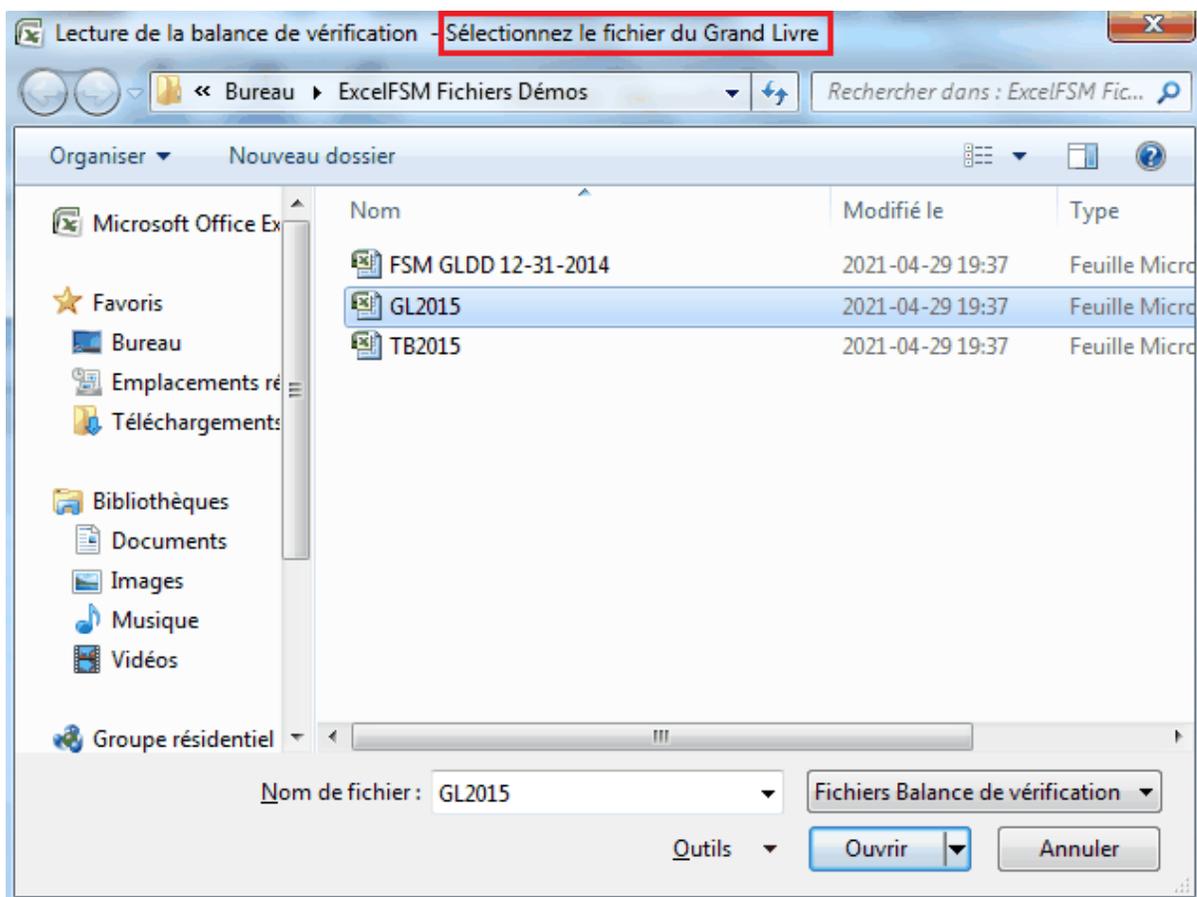
Sélectionner le fichier contenant la balance de vérification et cliquer Ouvrir.

Spécifier l'information additionnelle concernant les données de la balance de vérification:

The dialog box is titled "Lecture de la balance de vérification" and contains the following elements:

- Spécifier**
 - Nom de l'entreprise: GLDD
 - Date de la balance de vérification: 2015-12-31
- Inscrire la lettre des colonnes**
 - Numéro de compte: A
 - Titre du compte: B
 - Colonne Débit: C
 - Colonne Crédit: D
- Transfert des régularisations
- Utiliser ces paramètres pour les autres entreprises
- Buttons: OK and Annuler

Cliquer OK. La boîte de dialogue windows suivante apparaît:



Sélectionner le répertoire où est conservé le fichier.

Sélectionner le fichier contenant les transactions du Grand Livre et cliquer Ouvrir.

ExcelFSM affiche la boîte de dialogue suivante permettant de spécifier l'information additionnelle concernant les transactions de ce fichier du Grand Livre:

Lecture des données du grand livre

Spécifier

Date de report du grand livre 1899-12-30

Ligne de la première transaction

Colonne du titre du compte

Nombre de lignes au-dessus de la ligne de la première transaction

Colonne du solde de fin Débit Crédit

Spécifier la même colonne si les débits et les crédits sont dans la même colonne*

Nombre de lignes en dessous de la ligne de la dernière transaction

Spécifier les colonnes suivantes

Date de transaction

Document de transaction

Compte d'imputation

Montant Débit Crédit

Spécifier la même colonne si les Dt et les Ct sont dans la même colonne*

Autres champs de transaction (optionnel)

OK Annuler

(*) Si même colonne, les crédits doivent être des nombres négatifs

Voici un exemple de l'information additionnelle à spécifier

Lecture des données du grand livre

Spécifier
Date de report du grand livre 2015-01-01

Ligne de la première transaction 3

Colonne du titre du compte A

Nombre de lignes au-dessus de la ligne de la première transaction 1

Colonne du solde de fin Debit Credit
Spécifier la même colonne si les débits et les crédits sont dans la même colonne* G G

Nombre de lignes en dessous de la ligne de la dernière transaction 1

Spécifier les colonnes suivantes

Date de transaction B

Document de transaction C

Compte d'imputation E

Montant Débit Crédit
F F

Spécifier la même colonne si les Dt et les Ct sont dans la même colonne*

Autres champs de transaction (optionnel)

Description D

OK Annuler

(*) Si même colonne, les crédits doivent être des nombres négatifs

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Date	Ref	Description	Allocation Account	Amount	Balance	
2	10100	-	-	Checking			36810,16	
3		2015-01-03	242	Sergeant Insurance	20000 · Accounts Payable	-4050	32760,16	
4		2015-01-06			12000 · Undeposited Funds	95,69	32855,85	
5		2015-01-07			12000 · Undeposited Funds	1924,4	34780,25	
6		2015-01-07			12000 · Undeposited Funds	210	34990,25	
7		2015-01-13	243	East Bayshore Auto Mall	20000 · Accounts Payable	-532,97	34457,28	
4463	70200	-	-	Interest Income			0	
4464		2015-03-30		Overhead	10300 · Savings	-87,03	-87,03	
4465		2015-06-30		Overhead	10300 · Savings	-72,93	-159,96	
4466		2015-09-30		Overhead	10300 · Savings	-69,21	-229,16	
4467				Total 70200 · Interest Income		-229,16	-229,16	
4468								
4469								
4470								
4471								
4472								
4473								
4474								

Prêt Nb (non vides) : 0 Somme : 0 100%

NOTE: Il peut être avantageux d'exporter le Grand Livre dans un fichier CSV, puis de convertir ce fichier CSV en fichier excel avec Fichier > Enregistrer sous, afin d'éliminer les mise en formes spéciales qui peuvent causer des problèmes pour la lecture des données.

Une fois les données lues et organisées dans la mémoire centrale de votre ordinateur par ExcelFSM, double-cliquer le solde d'un compte affiche le Détail du solde, à partir duquel, double-cliquer une transaction affiche le Détail transaction.

12	Cash			
13	10100 - Checking		46 969,10	
14	10300 - Savings		17 910,19	
15	10400 - Petty Cash		500,00	
16			65 379,29	

Détail du solde Solde reporté au 2015-01-01: 36 810,16 Débit

Date	Docum	Description	Imputation	Débit	Crédit
2015-01-03	242	Sergeant Insurance	20000 - Accounts Payable		4 050,00
2015-01-13	243	East Bayshore Auto Mall	20000 - Accounts Payable		532,97
2015-01-13	10001	Dan T. Miller	-SPLIT-		1 299,61
2015-01-13	10002	Elizabeth N. Mason	-SPLIT-		890,57
2015-01-13	10003	Gregg O. Schneider	-SPLIT-		1 033,99
2015-01-15	10004	Elizabeth N. Mason	-SPLIT-		921,28
2015-01-15	244	CalOil Company	20600 - CalOil Credit Card		530,00
2015-01-15	245	State Board of Equalization	25500 - Sales Tax Payable		72,18
2015-01-17	246	Sergeant Insurance	20000 - Accounts Payable		712,56
2015-01-27	10005	Dan T. Miller	-SPLIT-		1 299,60
2015-01-27	10006	Gregg O. Schneider	-SPLIT-		1 064,04
2015-01-31	247	Thomas Kitchen & Bath	20000 - Accounts Payable		23,84
2015-01-31	248	A Cheung Limited	20000 - Accounts Payable		3 500,00
2015-01-31	249	Bayshore CalOil Service	60110 - Fuel		142,00
2015-01-31	250	Dianne's Auto Shop	60130 - Repairs and Maintenance		236,00
2015-01-31	251	Bayshore Water	65130 - Water		24,00

Solde au 2015-12-31: 46 969,10 Débit

Généérer un imprimé Fermer

Détail transaction

2015-01-31 250

Date	Docum	Description	Imputation	Débit	Crédit
2015-01-31	250	Dianne's Auto Shop	10100 - Checking		236,00
2015-01-31	250	Overhead	60130 - Repairs and Maintenance	236,00	

Généérer un imprimé Fermer

Note: si des écritures de régularisations sont enregistrées dans un compte, double-cliquer le solde d'un compte affiche le Détail du solde régularisé suivant

Détail du solde - au 2015-12-31

10100 - Checking	Débit	Solde: 46 969,10 +
Réglu	Cat	Explication
		Montant

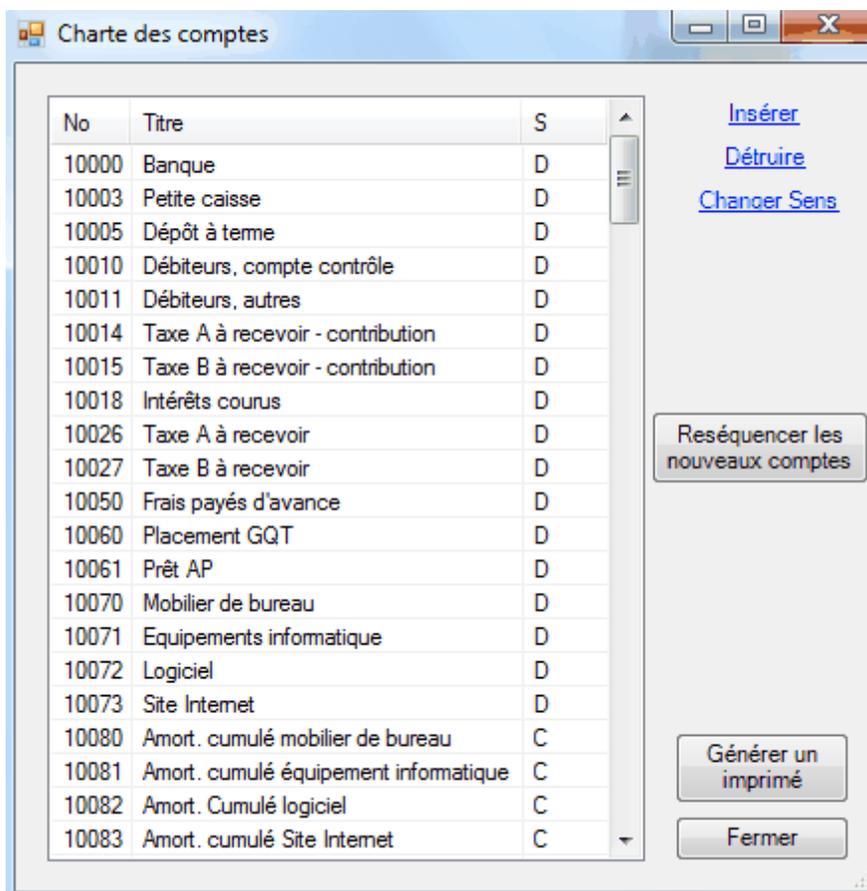
et double-cliquer le solde avant régularisations affiche le Détail du solde non régularisé, à partir duquel, double-cliquer une transaction affiche le Détail transaction, tel que montré ci-haut, et, l'imprimé montrera le Solde non régularisé, les régularisations, et le Solde régularisé.

Pour les rapports périodiques (mensuels, trimestriels, etc.) le Détail du solde sera pour l'intervalle de périodes. Les données du Grand Livre lues par ExcelFSM étant des données annuelles, le Détail du solde sera disponible pour tout intervalle incluse dans l'année.

Information concernant le GL Drill Down également disponible sur la page GLDrillDown de notre site internet excel-fsm.com.

4.2 Chartre des comptes

Afficher, modifier, reclasser, et imprimer la chartre des comptes résultant de la lecture de la balance de vérification.



Fenêtre de la chartre des comptes.

Le Numéro, le Titre (ou libellé) et le Sens (Débit ou Crédit) de chaque compte sont affichés. La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de comptes d'affichés.

Insérer - Insère un nouveau compte au-dessus du compte sélectionné.

1. Une ligne blanche est insérée dans la liste
2. Inscrire le numéro de compte dans la première colonne
3. Appuyer sur la touche Tabulation et inscrire le titre du compte
4. Appuyer à nouveau sur la touche Tabulation et indiquer le sens du compte (Débit ou Crédit)
5. Appuyer une dernière fois sur la touche Tabulation pour terminer l'insertion du nouveau compte.

Détruire - Détruit le compte sélectionné. Le compte ne sera détruit que s'il n'a pas de solde, dans la période courante ou dans une période antérieure, s'il n'a pas de régularisation, et s'il n'est pas groupé à un poste.

Changer Sens - Change le sens du compte sélectionné. Seul le sens d'un compte peut être modifié, le numéro et le titre correspondant à ce qui est lu lors de la lecture de la balance de vérification.

NOTE: Le sens (Débit ou Crédit) attribué par défaut à un compte est le sens du solde du compte constaté lors de la lecture initiale de la balance de vérification. Le sens d'un compte sert uniquement pour fins de présentation (et non de compilation). Par exemple, dans le détail d'un compte, le sens permet à ExcelFSM d'indiquer si une régularisation augmente ou diminue le solde du compte.

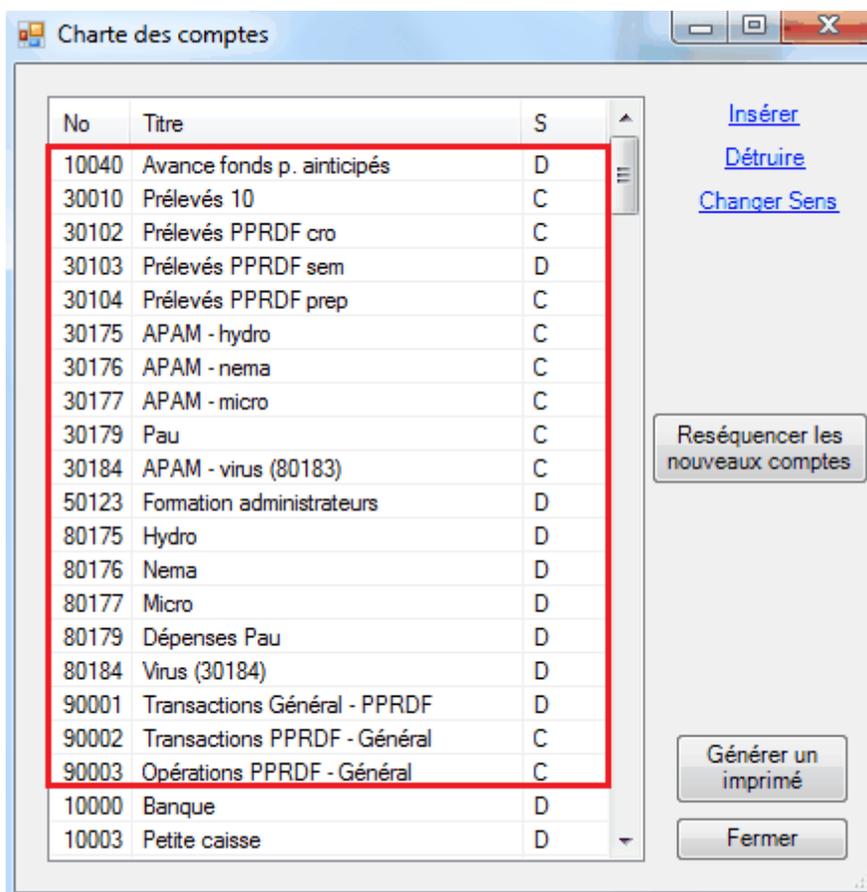
Le sens attribué par défaut à un Poste est le sens du premier compte groupé à ce Poste.

Modifier la séquence des comptes dans la charte des comptes

La séquence des comptes dans la charte des comptes n'a aucune importance pour ExcelFSM. Elle peut être modifiée à convenance. Cliquer simplement le compte à déplacer et, avec la souris, déplacer le vers le haut ou vers le bas dans la charte. Lorsque ce déplacement approche les limites de la fenêtre, la charte est déroulée. Lâcher le compte à l'endroit désiré à l'intérieur de la charte des comptes. Cette nouvelle séquence ne changera en rien les regroupements de comptes effectués pour la création des Postes.

CONSEIL: Agrandir la fenêtre de la charte des comptes afin que le plus grand nombre de comptes soient affichés, ce qui facilitera la recherche de l'endroit où le compte doit être déplacé.

La lecture de la balance de vérification à l'intérieur d'un classeur FSM existant, les nouveaux comptes sont insérés au début de la Charte des comptes:

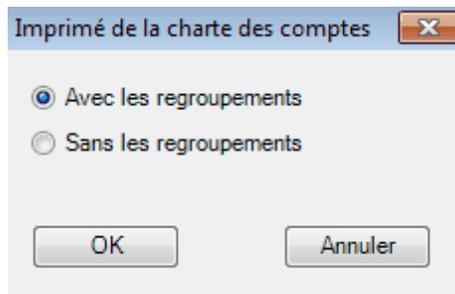


Pour mettre les nouveaux comptes en séquence, cliquer le compte à déplacer et, avec la souris, déplacer le à l'endroit désiré, ou cliquer **Reséquencer les nouveaux comptes**. Cliquer Reséquencer les nouveaux comptes mettra les nouveaux comptes dans la séquence où ils étaient dans la dernière balance de vérification lue. Un moment propice pour mettre les nouveaux comptes en séquence est après avoir groupé ces nouveaux comptes dans les postes d'états financiers appropriés.

NOTE: Dans le cas où la séquence d'un nouveau compte est au-dessus ou au-dessous d'un compte déjà inclus dans la Charte des comptes, mais n'est pas dans la balance de vérification lue (par exemple, le nouveau compte 30184 du fichier démo BV2010, et le compte 30183 qui est dans dans la Charte des comptes mais pas dans BV2010), le nouveau compte sera reséquence au-dessus du compte qui vient après le compte précédant le nouveau compte dans la balance de vérification lue (30182 précédant 30184 dans la balance de vérification lue, 30184 sera reséquence au-dessus de 30183, soit celui qui vient après 30182 dans la Charte des comptes). Dans ce cas particulier, il suffit de compléter le reséquence en cliquant le compte et, avec la souris, le déplacer à l'endroit désiré.

Générer un imprimé - Génère une nouvelle feuille contenant un imprimé de la charte des comptes, prêt pour impression.

Cliquer Générer un imprimé, la boîte de dialogue suivante apparaît:



Sélectionner Avec les regroupements ou Sans les regroupements de comptes et cliquer OK.

Une nouvelle feuille est créée et un imprimé de la charte des comptes est généré:

Avec les regroupements

	A	B	C	I	J	K	L	M	
1		Organisme Sans But Lucratif							
2		Charte des comptes							
3		2010-12-31							
4									
5	No	Titre	Sens	Flux	Bilan	Notes	Notes (2)	Notes (3)	R
6	10000	Banque	Debit		E12				
7	10003	Petite caisse	Debit		E12				
8	10005	Dépôt à terme	Debit	E22	E13				
9	10010	Débiteurs, compte contrôle	Debit	E14	E14	G9			
10	10011	Débiteurs, autres	Debit	E14	E14	G6			
11	10014	Taxe A à recevoir - contribution	Debit	E14	E14	G7			
12	10015	Taxe B à recevoir - contribution	Debit	E14	E14	G7			
13	10018	Intérêts courus	Debit	E14	E14	G9			
14	10026	Taxe A à recevoir	Debit	E14	E14	G7			
15	10027	Taxe B à recevoir	Debit	E14	E14	G7			
16	10040	Avance fonds p. ainticipés	Debit	E14	E14	G8			
17	10050	Frais payés d'avance	Debit	E15	E15				
18	10060	Placement GQT	Debit	E23	E18				

Sans les regroupements

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2		Charte des comptes				
3		2010-12-31				
4						
5	No	Titre	Sens			
6	10000	Banque	Debit			
7	10003	Petite caisse	Debit			
8	10005	Dépôt à terme	Debit			
9	10010	Débiteurs, compte contrôle	Debit			
10	10011	Débiteurs, autres	Debit			
11	10014	Taxe A à recevoir - contribution	Debit			
12	10015	Taxe B à recevoir - contribution	Debit			
13	10018	Intérêts courus	Debit			
14	10026	Taxe A à recevoir	Debit			
15	10027	Taxe B à recevoir	Debit			
16	10040	Avance fonds p. ainticipés	Debit			
17	10050	Frais payés d'avance	Debit			
18	10060	Placement GQT	Debit			

Le contenu de cette feuille peut être modifié avant l'impression.

Tout changement apporté au contenu de cette feuille ne modifie d'aucune façon la charte des comptes.

Fermer - Ferme la fenêtre.

NOTE: Les changements apportés à la charte des comptes sont conservés, que la fenêtre soit fermée en cliquant le 'X' ou le bouton 'Fermer'.

Sauvegarde de la charte des comptes

La charte des comptes est automatiquement sauvegardée dans le classeur (fichier) excel, et est accessible à partir de n'importe quelle feuille du classeur.

4.3 Régularisations

Insérer, Détruire, et Modifier les écritures de régularisation.

L'enregistrement d'écritures de régularisation est la seule façon (autre que la lecture d'une nouvelle balance de vérification) de modifier le solde des comptes. NE PAS modifier une formule FSM, tel pour un Poste (groupement de comptes) ou pour un Total (groupement de postes). Les soldes avant régularisations peuvent être obtenus par la désactivation du bouton 'Soldes régularisés'.

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1		30071 - Services rendus		28 879,01
1		Pour reclassifier les services rendus		

Insérer
Détruire
Modifier

Générer un imprimé

Explication
Pour reclassifier les services rendus

Fermer

Fenêtre des régularisations.

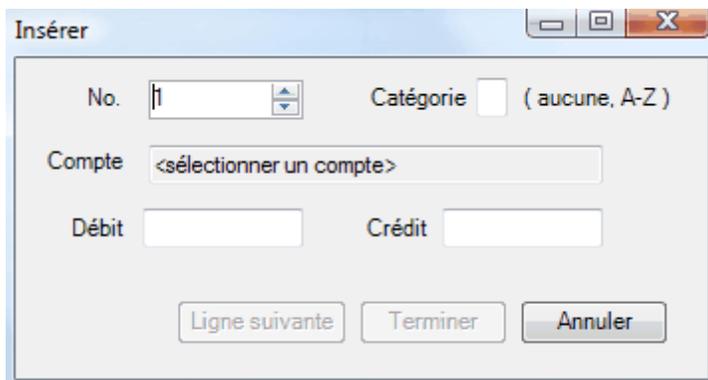
- Chaque écriture de régularisation est composée de deux lignes d'imputation et plus. Chaque ligne d'imputation contient le numéro d'écriture, la catégorie, le compte d'imputation, ainsi que le montant imputé. Le total des montants imputé pour une même écriture doit balancer (Débits = Crédits).
- Chaque écriture de régularisation peut avoir une explication. Cette dernière est affichée dans la colonne d'imputation. L'explication de l'écriture sélectionnée est également affichée au bas de la fenêtre, où elle fût originalement insérée et où elle peut être directement modifiée.
- La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de régularisations d'affichées.

Insérer et Modifier une ligne d'imputation

Cliquer Insérer pour insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne sélectionnée. Cliquer Modifier pour modifier la ligne sélectionnée.

Raccourci: pour modifier, double-cliquer la ligne désirée dans la colonne désirée. La boîte de dialogue Modifier apparaîtra avec le curseur dans le champ double-cliqué.

Une nouvelle boîte de dialogue apparaît pour l'enregistrement, ou la modification, d'une ligne d'imputation:



Insérer

No. 1 Catégorie (aucune, A-Z)

Compte <sélectionner un compte>

Débit Crédit

Ligne suivante Terminer Annuler

No - Inscrire ou sélectionne le numéro de régularisation pour cette ligne d'imputation

Catégorie - Les régularisations peuvent être catégorisées pour éventuellement faire l'objet d'une sélection pour le calcul ou non des soldes régularisés. Ce champ laissé vide signifie aucune catégorie, pour le moment. La catégorisation des régularisations, si elle s'avère utile, peut toujours être faite ultérieurement.

Compte - Sélectionner le compte d'imputation à débiter ou à créditer. Cliquer dans le champ ou appuyer sur la barre d'espace pour ouvrir la fenêtre suivante, contenant la liste des comptes :

Compte d'imputation		
10000 - Banque	30101 - Prélèvements PPRDF comités	60004 - Région 4
10003 - Petite caisse	30102 - Prélèvements PPRDF cro	60005 - Région 5
10005 - Dépôt à terme	30103 - Prélèvements PPRDF sem	60006 - Région 6
10010 - Débiteurs, compte contrôle	30104 - Prélèvements PPRDF prep	60009 - Région 9
10011 - Débiteurs, autres	30140 - Administration plan conjoint PPRDF	60012 - Région C
10014 - Taxe A à recevoir - contribution	30165 - Commanditaires	60013 - Région D
10015 - Taxe B à recevoir - contribution	30171 - Honoraires de gestion projets PPRDF	60015 - Région F
10018 - Intérêts courus	30175 - APAM - hydro	70000 - Conseillers techniques
10026 - Taxe A à recevoir	30176 - APAM - nema	70001 - Secrétariat
10027 - Taxe B à recevoir	30177 - APAM - micro	70002 - Comptabilité
10040 - Avance fonds p. ainticipés	30179 - Pau	70009 - Fomation
10050 - Frais payés d'avance	30180 - Subvention	70010 - Papeterie et fournitures de bureau
10060 - Placement GQT	30181 - Projet APAM (80181)	70011 - Documentation
10061 - Prêt AP	30182 - Certification	70015 - Frais postaux
10070 - Mobilier de bureau	30183 - PAQC et autres (80183)	70020 - Impression
10071 - Equipements informatique	30184 - APAM - virus (80183)	70040 - Télécommunications
10072 - Logiciel	30185 - APAM (80185)	70050 - Dépenses informatiques
10073 - Site Internet	30186 - Etude RIH (80186)	70060 - Loyer
10080 - Amort. cumulé mobilier de bureau	30188 - DAQC et autres (80188)	70070 - Amortissement logiciel
10081 - Amort. cumulé équipement informatique	30199 - Divers pprdf	70071 - Amortissements
10082 - Amort. Cumulé logiciel	30200 - Frais agent comité conjoint	70110 - Frais bureau
10083 - Amort. cumulé Site Internet	50001 - Administration générale	70115 - Frais postaux PPRDF
10090 - Dépôt sur loyer	50002 - Conseil d'administration	70171 - Site internet (inclue amortissement)
10091 - Dépôt salaires	50003 - Comité exécutif	70190 - PARM
10092 - Dépôt avantages sociaux	50004 - Assemblée générale annuelle	70200 - Salaires comité conjoint
20010 - Créditeurs, compte contrôle	50005 - Congrès général	70215 - Frais postaux comité conjoint
20011 - Créditeurs, autres	50006 - Frais de représentation	70240 - Télécommunications comité conjoint
20012 - Dus aux employés	50007 - Comité EF	80000 - Honoraires professionnels vérf
20026 - Taxe A à payer	50008 - Comité TC	80001 - Honoraires professionnels légaux
20027 - Taxe B à payer	50009 - Comité SE	80003 - Honoraires professionnels collection
20030 - Impôt A à payer	50010 - Comité PRE	80010 - Contribution Pau
20035 - Impôt B à payer	50011 - Comité NEM	80011 - Contribution QHC
20036 - RQAP à payer	50013 - Finances	80012 - Contribution CHC
20037 - FSS à payer	50014 - Comité vie syndicale	80013 - Contribution comité national
20038 - RRQ à payer	50015 - Associations AG	80019 - Contribution associations
20050 - Apports reportés	50017 - Assemblées régionales	80070 - Assurances
20099 - Surplus(Déficit) Fonds général	50050 - Colloque et comités	80099 - Divers bis
20199 - Surplus(Déficit) PPRDF	50054 - Télécommunications administrateurs	80110 - Valorisation
20299 - Surplus(Déficit) Comité conjoint	50060 - Comité QAPR	80111 - Chaire Pau
30010 - Prélèvements 10	50061 - Conseil d'administration QFLG	80170 - Programme qualité
30023 - Prélèvements 03	50063 - Frais de réunion QHC	80175 - Hydro
30024 - Prélèvements 04	50064 - CHC et comité national	80176 - Nema
30025 - Prélèvements 05	50065 - Frais déplacement PGU	80177 - Micro
30026 - Prélèvements 06	50067 - Comité stratégie	80179 - Dépenses Pau
30027 - Prélèvements 07	50069 - Centre LB	80180 - Programme santé
30028 - Prélèvements 08	50096 - Dépenses QAPR	80181 - Projet de factures
30029 - Prélèvements 09	50097 - FSS employeur	80182 - Certification se
30031 - Prélèvements tab	50098 - RRQ employeur	80183 - Projet rachat surplus
30032 - Prélèvements crou	50099 - Divers et autres comités	80184 - Virus (30184)
30033 - Prélèvements sem	50107 - Dépenses comité tab	80185 - Réorganisation sectorielle
30034 - Prélèvements prep	50108 - Dépenses comité cro	80186 - Etude RIH (30186)
30040 - Administration plan conjoint	50109 - Dépenses comité se	80188 - DAQC nem
30041 - Intérêts des pro	50110 - Dépenses comité prep	80192 - Promotion, autre
30050 - Intérêts, autres	50123 - Formation administrateurs	80195 - Journée portes ouvertes
30066 - Commandite AG	50200 - Comité conjoint	80205 - Frais administration comité conjoint
30070 - Honoraires de gestion (30171)	50201 - Conférence téléphonique	90001 - Transactions Général - PPRDF
30071 - Services rendus	60001 - Région 1	90002 - Transactions PPRDF - Général
30099 - Divers	60002 - Région 2	90003 - Opérations PPRDF - Général
30100 - Prélèvements PPRDF	60003 - Région 3	

Note: La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de comptes d'affichés.

Raccourci: La sélection peut se faire en inscrivant le numéro de compte. Ce dernier sera alors identifié dans la liste des comptes. Appuyer Entrée pour le sélectionner.

Sauvegarde des écritures de régularisation

Les écritures de régularisation sont automatiquement sauvegardées dans le classeur (fichier) excel, et sont accessibles à partir de n'importe quelle feuille du classeur.

Les régularisations sont pris en compte dans le calcul des soldes de la période courante. Lors de la lecture de la balance de vérification de période financière subséquente, les soldes régularisés sont conservés, et les écritures sont effacées, sauf si Transfert des régularisations a été coché.

Générer un imprimé

Génère une nouvelle feuille contenant un imprimé des écritures de régularisation, prêt pour impression.

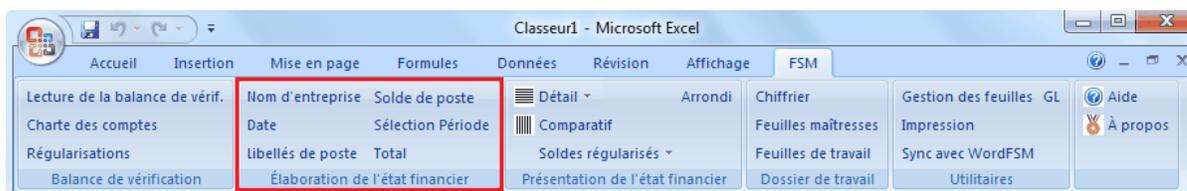
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Organisme Sans But Lucratif					
2			Régularisations					
3			2010-12-31					
4								
5	No.	Cat	Imputation	Débit	Crédit			
6	1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01				
7	1		30071 - Services rendus		28 879,01			
8	1		<i>Pour reclassifier les services rendus</i>					
9				28 879,01	28 879,01			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Le contenu de cette feuille peut être modifié avant l'impression.

Note: Tout changement apporté au contenu de cette feuille ne modifie d'aucune façon les écritures de régularisations.
 Si il y a une sélection de catégorie d'effectuée pour la feuille actuellement active, le nom de la feuille apparaîtra sur la ligne des totaux.

Fermer - Ferme la fenêtre.

5 Élaboration de l'état financier



Les boutons du groupe **Élaboration de l'état financier** permettent de:

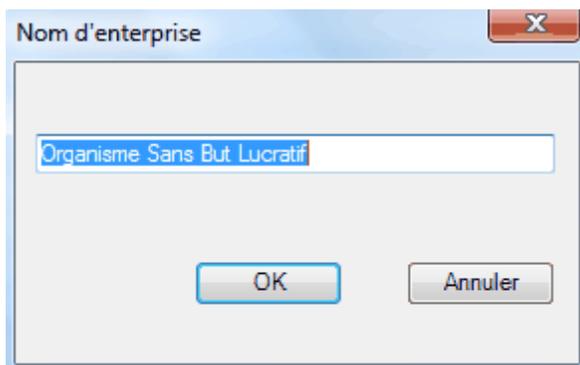
- Initialiser la cellule avec le nom de l'entreprise. Modifier le nom de l'entreprise.
- Insérer la date de la période courante dans la cellule.
- Sélectionner le titre d'un compte pour initialiser la cellule devant contenir le libellé d'un poste à l'état financier.
- Grouper des comptes dans un Poste à l'état financier et inscrire le solde du poste dans la cellule.
- Sélectionner la période ou l'intervalle de périodes pour une plage de cellules.¹
- Grouper des postes dans un Total à l'état financier et inscrire le solde du total dans la cellule..

¹ Le bouton Sélection Période est également utilisé pour détruire une période, i.e. pour enlever une période du classeur FSM.

5.1 Nom d'entreprise

Insère le nom de l'entreprise dans la cellule active. Le nom d'entreprise est le nom spécifié lors de la [Lecture de la balance de vérif.](#)

Cliquer le bouton Nom d'entreprise ou double-cliquer une cellule contenant la formule FSMENTERPRISE permet de modifier le nom de l'entreprise.

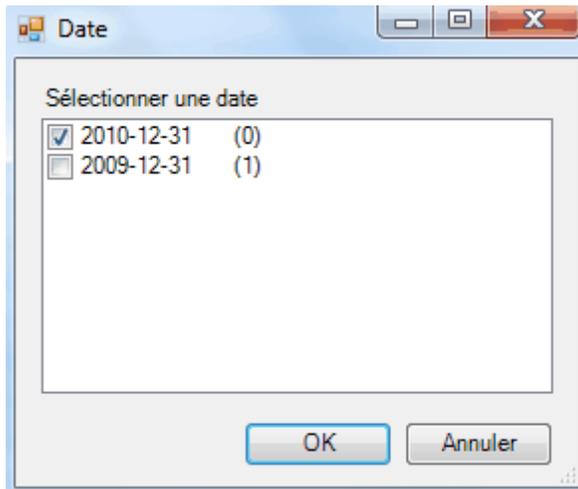


5.2 Date

Insère la date de la période courante dans la cellule. Cette date est la date spécifiée lors de la [Lecture de la balance de vérif.](#)

La date de la période courante est sélectionnée par défaut. Cliquer OK ou sélectionner une autre date

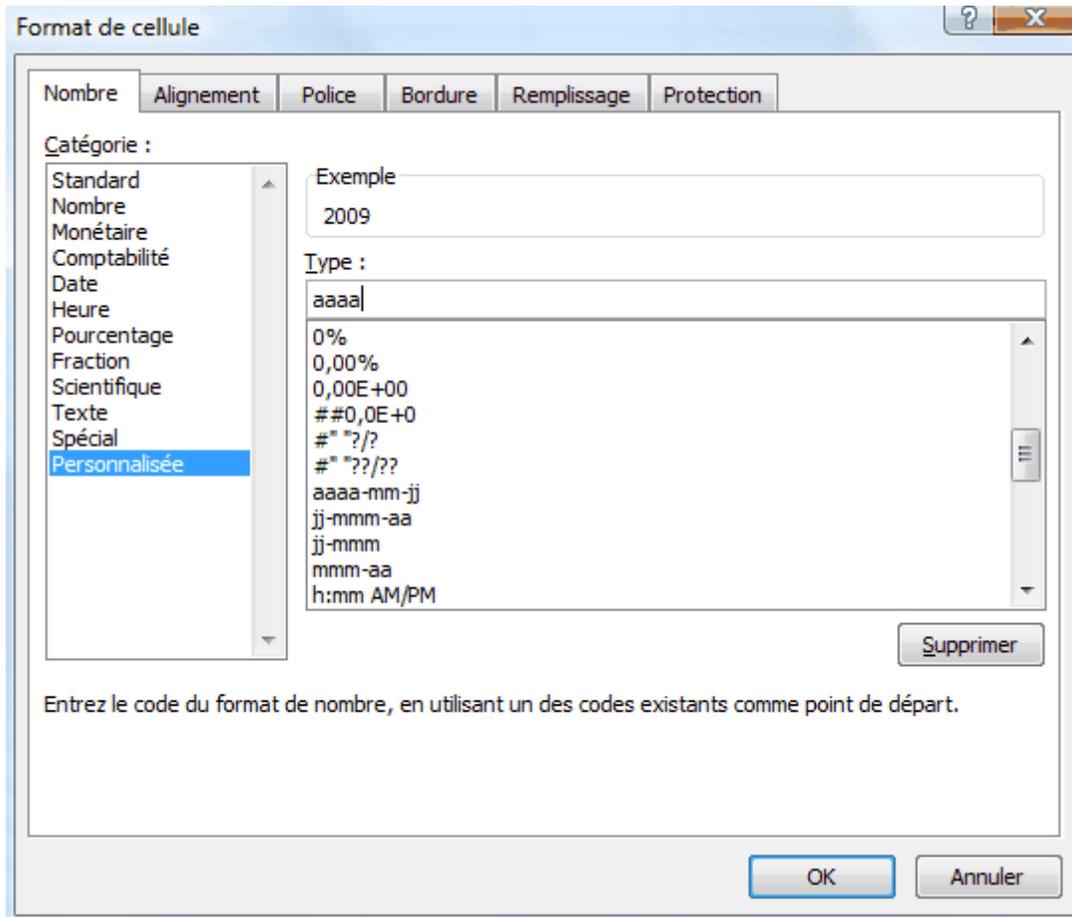
avant de cliquer OK.



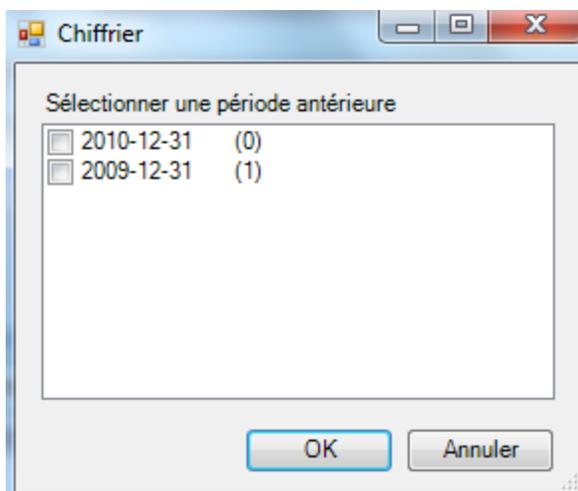
(Le chiffre entre parenthèses est l'indice de la période utilisée dans les formules FSM, l'indice 0 étant l'indice de la période courante, i.e. l'indice de la dernière période subséquente lue.)

INDICE: le format de date peut être modifié par Format de cellule.

Un format de date personnalisé, en ne gardant que **aaaa**, permet de n'afficher que l'année



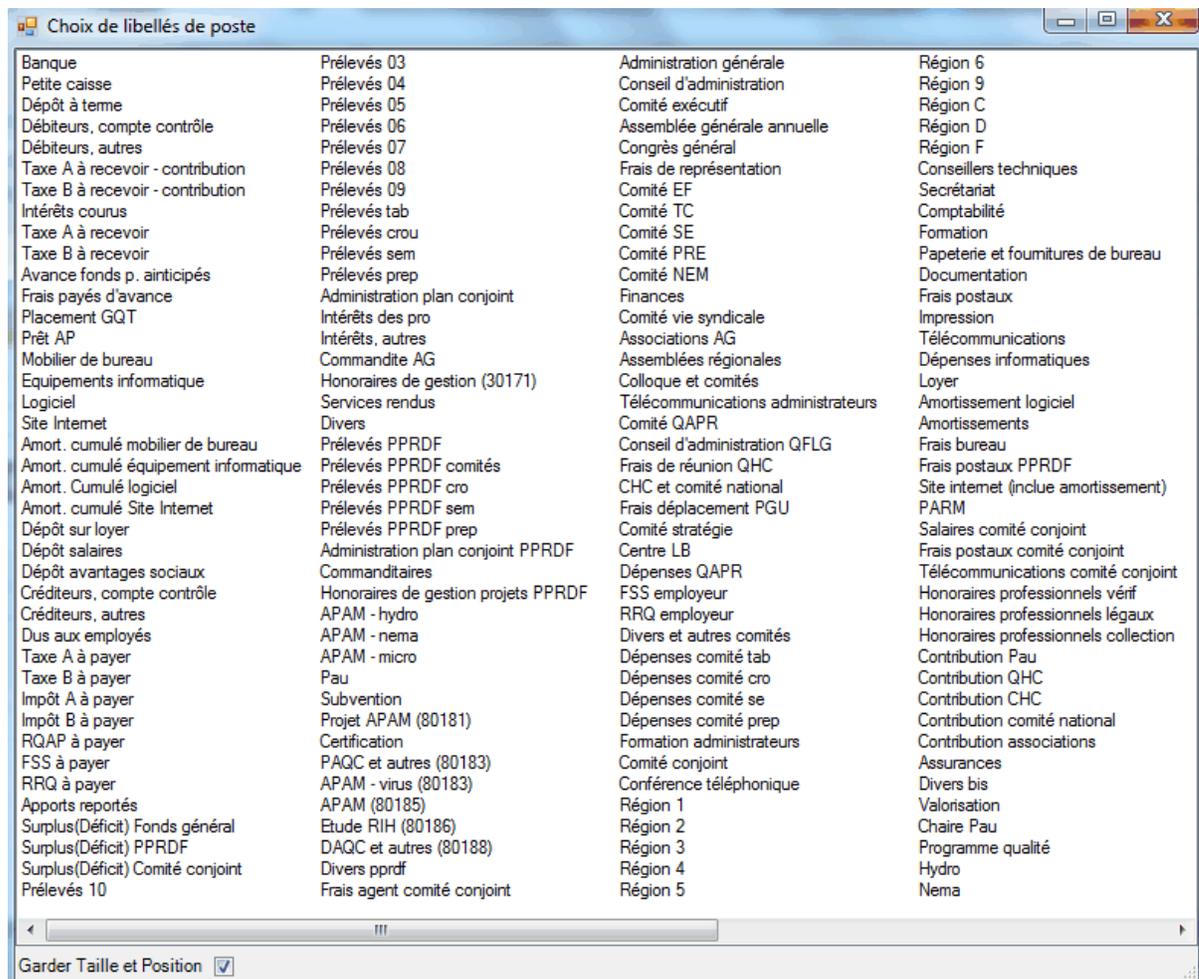
Le bouton Date est également utilisé pour ajouter/modifier les soldes de la colonne de la période précédente dans le chiffrier.



Un intervalle de périodes peut être sélectionné, pour l'état financier Flux de trésorerie par exemple..

5.3 Libellés de poste

Libellés de poste est une façon rapide de réduire le travail de dactylographie, en offrant la possibilité de sélectionner le titre d'un compte pour initialiser la cellule devant contenir le libellé d'un poste à l'état financier.



Libellés de poste affiche les titres des comptes de la Charte des comptes.

Sélectionner le texte désiré, et il sera transféré dans la cellule active.

Taille et Position de la fenêtre

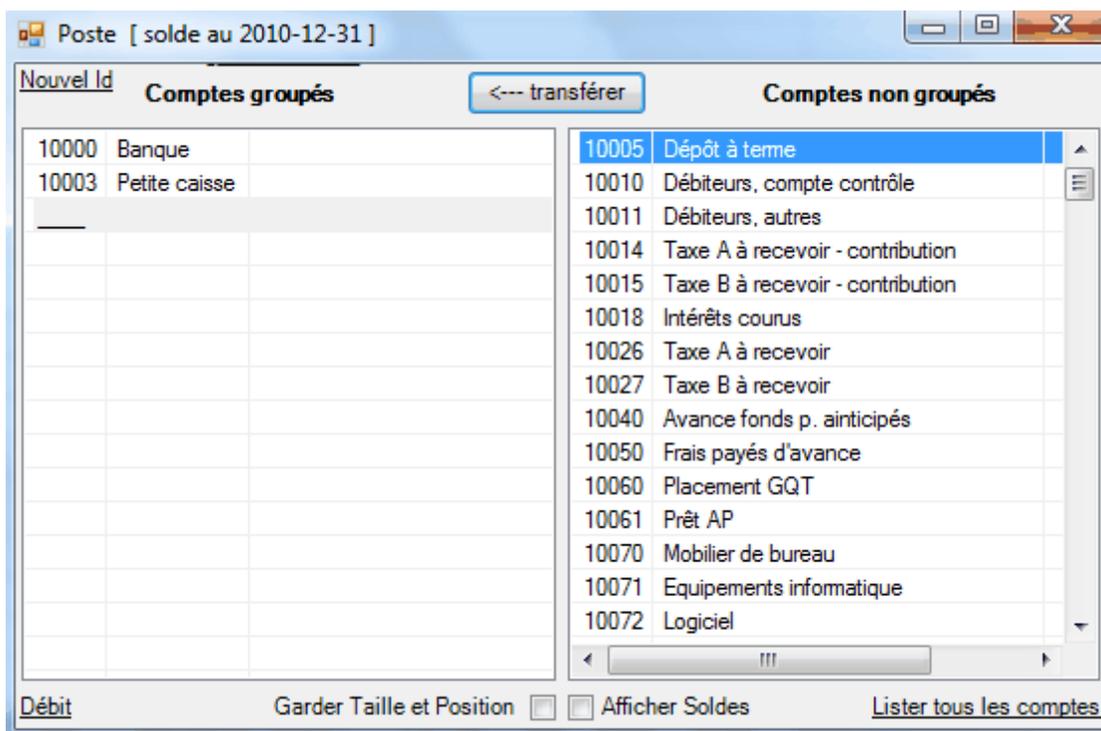
La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de titres de comptes d'affichés. Par défaut, la fenêtre est affichée à côté de la cellule active. Après déplacement de la fenêtre et modification de sa taille, cette nouvelle position et cette nouvelle taille peuvent être conservées en cochant la case Garder Taille et Position.

Raccourci: outre le bouton du ruban FSM, Libellés de poste est également accessible par le [menu contextuel](#) obtenu par le clic droit à l'intérieur d'une cellule.

5.4 Solde de poste

Groupe des comptes dans un Poste à l'état financier et inscrit le solde du poste dans la cellule. (Également utilisé pour transformer des comptes en postes, tel que décrit au bas du sujet [Détail](#)).

Cliquer le bouton **Solde de poste** du ruban FSM (ou clic droit), ou double-cliquer une cellule contenant le solde d'un poste, et la boîte dialogue suivante apparaît:



Les comptes groupés au poste à l'état financier apparaissent dans la liste de gauche.

Les comptes non groupés à ce poste (ni à aucun autre poste de l'état financier) apparaissent dans la liste de droite.

Note: Cela signifie qu'un compte ne peut normalement être groupé qu'à un seul poste d'un état financier.

Calcul du solde d'un Poste

Le solde d'un poste à l'état financier est calculé à la date apparaissant dans le haut de la boîte de dialogue Poste, soit "[solde au <date>]" ou pour un intervalle de dates, soit "[variation du solde du <date> au <date>]".

La date ou l'intervalle de dates peuvent être modifiés en cliquant la ligne sous la date.

Lister tous les comptes

Tel que mentionné précédemment, les comptes groupés au poste à l'état financier apparaissent dans la liste de gauche, et les comptes non groupés à ce poste (ni à aucun autre poste de l'état financier) apparaissent dans la liste de droite, donc, pour une feuille donnée, un compte ne peut normalement être groupé qu'à un seul poste d'un état financier. Cependant, il y a des situations où il peut être nécessaire qu'un compte soit groupé à plus d'un poste à l'intérieur d'une feuille, comme pour certaines Notes aux états financiers.

Cliquer Lister tous les comptes dans le coin inférieur droit affiche temporairement tous les comptes (à l'exception des comptes groupés au poste) dans la liste de droite Comptes non groupés, permettant ainsi de grouper un compte à plus d'un poste à l'état financier.

Raccourci: outre le bouton du ruban FSM, Poste est également accessible par le [menu contextuel](#) obtenu par le clic droit à l'intérieur d'une cellule, ou par double-clic à l'intérieur d'une cellule contenant un Poste.

Grouper / Dégroupier

Pour transférer les comptes d'une liste à l'autre (Comptes non groupés à Comptes groupés, et vice versa), double-cliquer un compte, ou sélectionner un ou plusieurs comptes (sélection multiple avec Ctrl + clic souris, ou avec shift + clic souris), puis cliquer sur le bouton 'transférer'. Les comptes seront transférés dans l'autre liste, selon la direction de la flèche apparaissant dans le bouton 'transférer'.

Sélection de comptes

- Cliquer un compte sélectionne ce compte.
- Appuyer et tenir la touche Ctrl tout en cliquant des comptes (ou tout en appuyant sur la barre d'espacement) sélectionne ces comptes
- Appuyer et tenir la touche Shift tout en cliquant des comptes (ou tout en appuyant sur les touches de déroulement) sélectionne tous les comptes à l'intérieur de l'intervalle.

Transfert des comptes sélectionnés

- Cliquer le bouton 'transférer' (ou appuyer la touche entrée) pour transférer le(s) compte(s) sélectionné(s).
- Lors du transfert des comptes sélectionnés dans la liste des Comptes non groupés vers la liste des Comptes groupés, les comptes sont transférés au-dessus du compte sélectionné dans la liste des Comptes groupés.
- Lors du transfert des comptes sélectionnés dans la liste des Comptes groupés vers la liste des Comptes non groupés, les comptes sont transférés et remis dans la séquence correspondant à la séquence de la Charte des comptes.
- Lors du transfert de comptes, le solde du poste est recalculé, et immédiatement affiché dans la cellule.

Séquence des comptes dans les listes

- La séquence des comptes dans la liste des Comptes groupés correspond à la séquence choisie lors du transfert. Pour modifier la séquence d'un compte de la liste des Comptes groupés, il suffit de le dégroupier, puis de le regrouper dans la séquence désirée.
- La séquence des comptes dans la liste de Comptes non groupés correspond à la séquence des comptes dans la Charte des comptes.

Sauvegarde d'un Poste

Lorsque le groupement de comptes est terminé, cliquer le "X" du coin supérieur droit. Les modifications seront conservées, et la boîte de dialogue sera fermée.

Impact d'une modification d'un groupement de comptes

Si votre état financier présente des périodes comparatives, le groupement de comptes des périodes comparatives sera également modifié.

Les groupements de comptes peuvent être modifiés à partir de n'importe laquelle des périodes présentées.

Éviter de copier des cellules contenant le solde d'un Poste

Les cellules contenant le solde d'un poste à l'état financier sont facilement identifiables par la formule débutant par =FSMITEMBALANCE qu'elles contiennent, par exemple:

```
=FSMITEMBALANCE("d38279dc-3f7d-4151-a723-d2eae29f38, D, 0, 0")
```

Être très prudent si on copie des cellules ou des feuilles contenant le solde d'un poste. Copier une feuille qui a des cellules contenant la formule débutant par =FSMITEMBALANCE, résultera avec la présence d'un même poste dans plus d'une cellule. En conséquence, toute modification de groupement ou de sens de ce poste dans l'une des cellules, sera répercutée sur ce même poste contenu dans les autres cellules. Pour apporter une modification à ce poste dans une cellule, utiliser le bouton Nouvel Id dans le coin supérieur gauche.

Nouvel Id: Ce bouton remplace l'identifiant unique du poste (le premier paramètre d38279dc-3f7d-4151-a723-d2eae29f38 dans la formule)

Copier la cellule d'un poste et utiliser le bouton Nouvel Id peut être très utile pour la présentation comparative d'un solde de banque, débiteur pour une période financière mais créditeur pour une autre période financière, pour l'élaboration de Notes aux états financiers, ainsi que pour l'état financier Flux de trésorerie.

	2010	2009
ACTIF		
Actif à court terme		
Encaisse	50 708	26 706
Dépôts à terme		151 000
Débiteurs	62 372	256 109
Frais payés d'avance	8 554	7 111
	113 080	433 815
Placements	130 809	130 809

Copier la cellule d'un poste de l'état financier Bilan dans l'état financier Flux de trésorerie

	2010
Activités de fonctionnement	
Excédent (Insuffisance) des produits par rapport aux charges	
Éléments hors caisse	
Amortissement des immobilisations	5 008
Diminution (augmentation) des débiteurs	62 372

Cliquer le bouton Nouvel Id: l'identifiant unique du poste est remplacé par un nouvel identifiant unique dans la formule.

E14 fx =FSMITEMBALANCE("a2c3bd2b-e262-4dd1-b058-ef643a52d210, D, 0, 0")

Organisme Sans But Lucratif

Flux de trésorerie

Poste [solde au 2010-12-31]

Nouvel Id

Comptes groupés	Comptes non groupés	
10010 Débiteurs, compte contrôle	10000 Banque	
10011 Débiteurs, autres	10003 Petite caisse	
10014 Taxe A à recevoir - contribution		2010
10015 Taxe B à recevoir - contribution		
10018 Intérêts courus		
10026 Taxe A à recevoir		(80 528)
10027 Taxe B à recevoir		
20026 Taxe A à payer		3 708
20027 Taxe B à payer		62 372
10040 Avance fonds p. ainticipés		(1 443)
		(208 632)
		(26 072)
		(250 595)

Flux Imprimé des régularisations Imprimé de la charte de comptes Bilan Notes Notes (2)

Voici la formule, et sa valeur résultante, après le changement du sens du poste pour Crédit et après sélection intervalle de périodes.

E14 fx =FSMITEMBALANCE("a2c3bd2b-e262-4dd1-b058-ef643a52d210, C, 1, 0")

Organisme Sans But Lucratif

Flux de trésorerie

de l'ex

Sélection Période

Sélectionner une période ou un intervalle de deux

2010-12-31 (0)

2009-12-31 (1)

OK Annuler

Poste [variation du solde du 2009-12-31 au 2010-12-31]

Nouvel Id

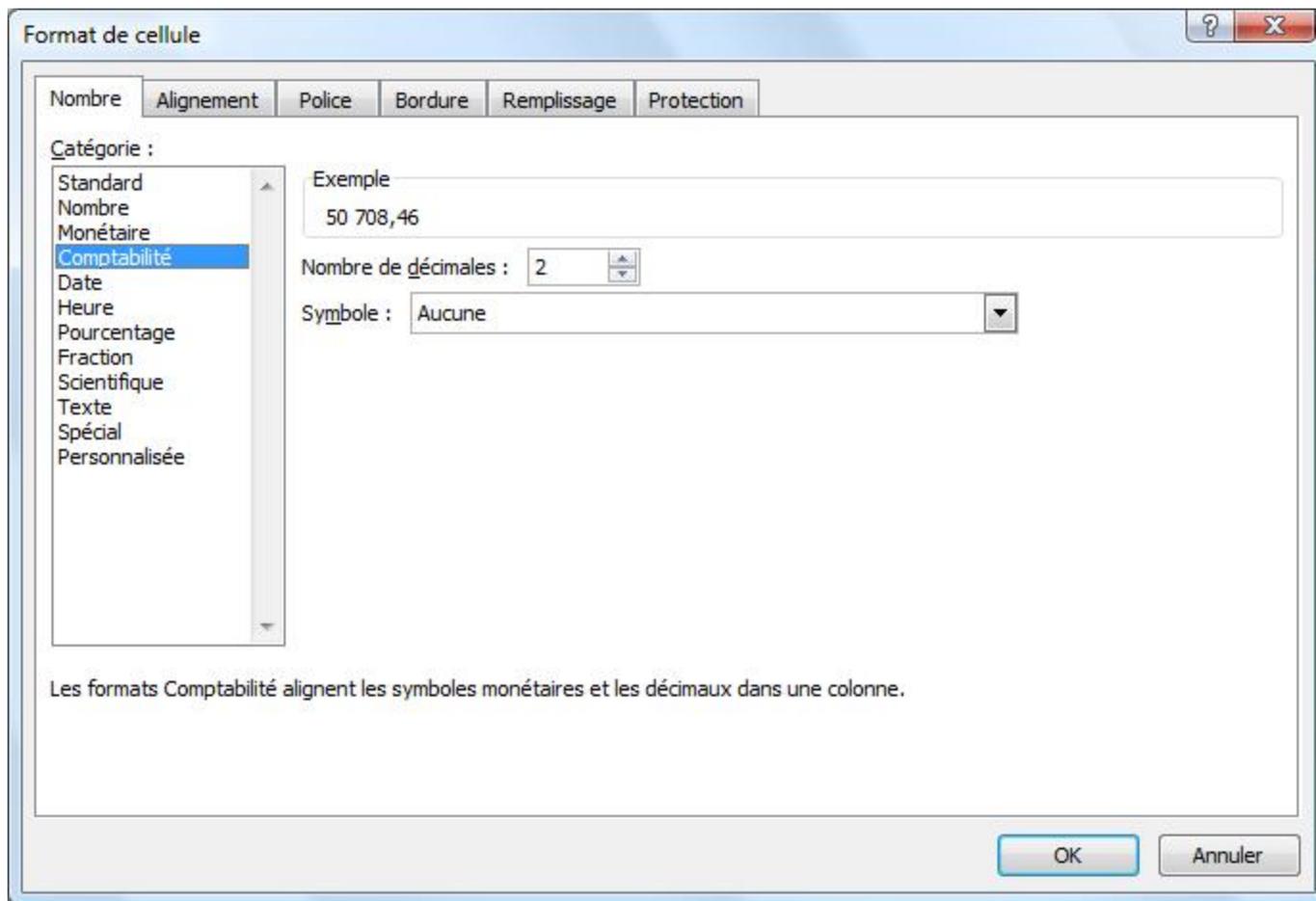
Comptes groupés	Comptes non groupés	
10010 Débiteurs, compte contrôle	10000 Banque	
10011 Débiteurs, autres	10003 Petite caisse	
10014 Taxe A à recevoir - contribution		2010
10015 Taxe B à recevoir - contribution		
10018 Intérêts courus		
10026 Taxe A à recevoir		(80 528)
10027 Taxe B à recevoir		
20026 Taxe A à payer		3 708
20027 Taxe B à payer		193 737
10040 Avance fonds p. ainticipés		

Crédit Garder Taille et Position Afficher Soldes Lister tous les comptes

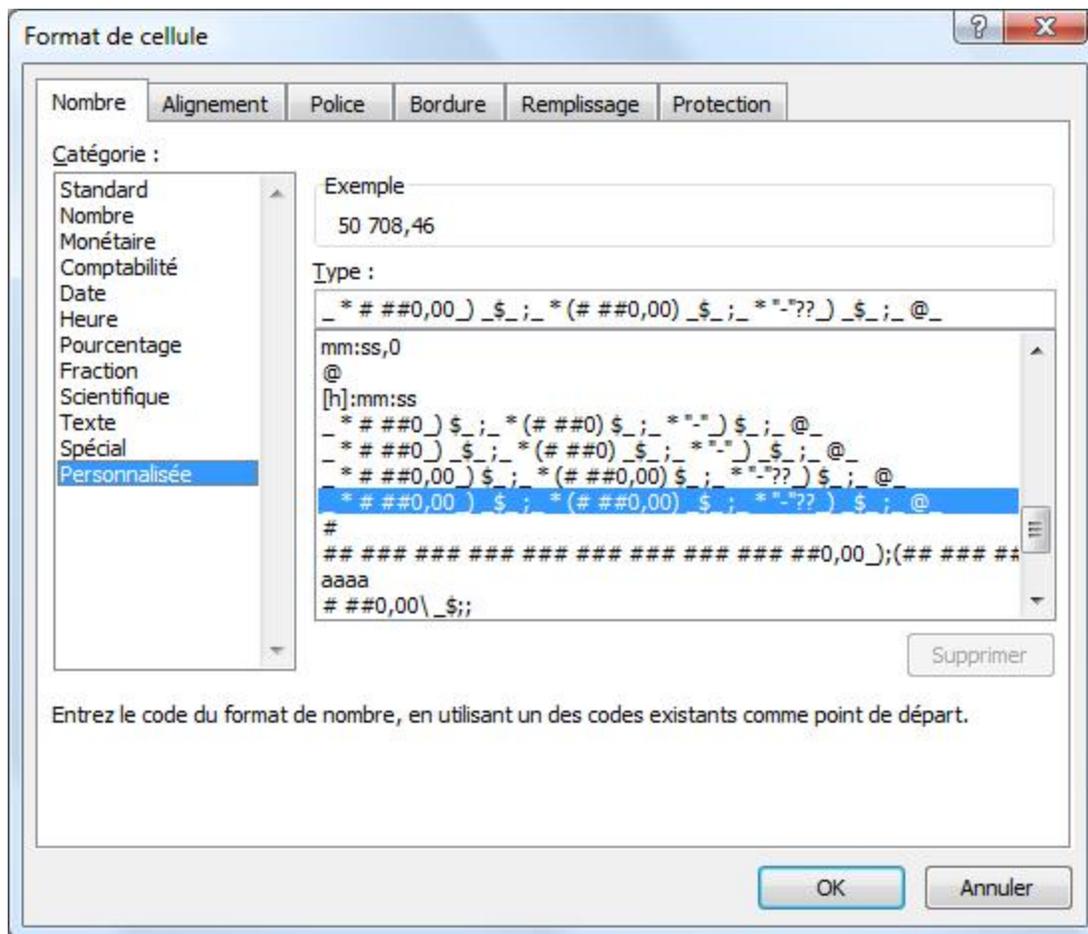
INDICE: Pour l'état financier Flux de trésorerie, le sens de tous les postes doit être Crédit.

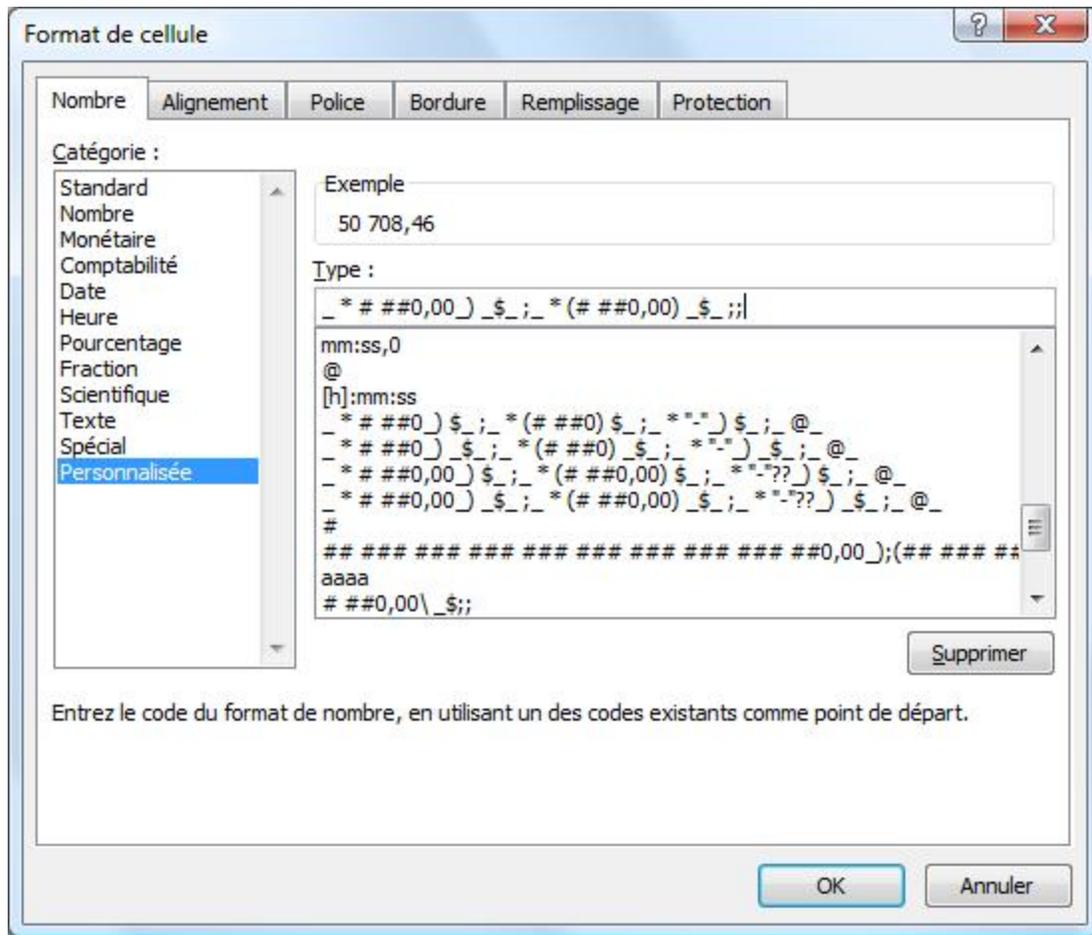
Suggestion pour le Format de cellule

Le format de cellule suggéré pour les soldes est le suivant: 'Comptabilité', 2 décimales, aucun symbole



lequel format peut ensuite être personnalisé de la façon suivante, afin que les soldes à 0 soient présentés par un blanc.



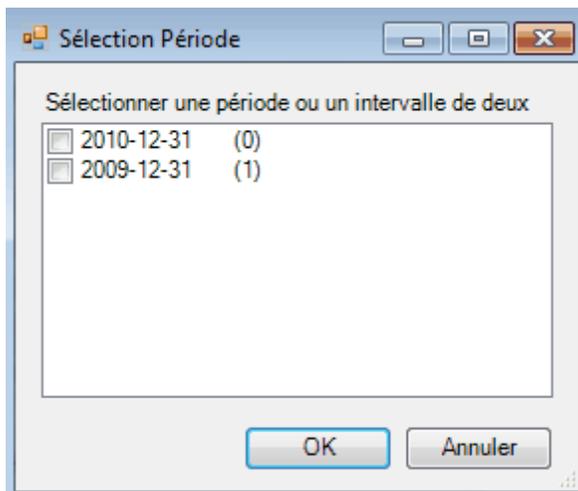


5.5 Sélection Période

Sélectionner la période ou l'intervalle de périodes pour une plage de cellules. Également utilisé pour détruire une période, i.e. pour enlever une période du classeur FSM.

Vous pouvez sélectionner une plage de cellules contenant des Postes à l'état financier, et sélectionner la période ou l'intervalle de périodes pour ces Postes.

- Sélectionner une plage de cellules
- Cliquer Sélection Période
- Cocher la période ou l'intervalle de périodes et cliquer OK.



(Le chiffre entre parenthèses est l'indice de la période utilisée dans les formules FSM, l'indice 0 étant l'indice de la période courante, i.e. l'indice de la dernière période subséquente lue.)

Raccourci: outre le bouton du ruban FSM, Sélection Période est également accessible par le [menu contextuel](#) obtenu par le clic droit à l'intérieur d'une cellule.

Pour

- présentation de soldes comparatifs;
- l'état financier Flux de trésorerie;
- les états financiers périodiques (mensuels, trimestriels, etc.);
- les rapports financiers combinant des soldes cumulatifs et des soldes périodiques sur la même colonne;
- les Notes aux états financiers; etc.;
- et
- détruire une période, i.e. pour enlever une période du classeur FSM.

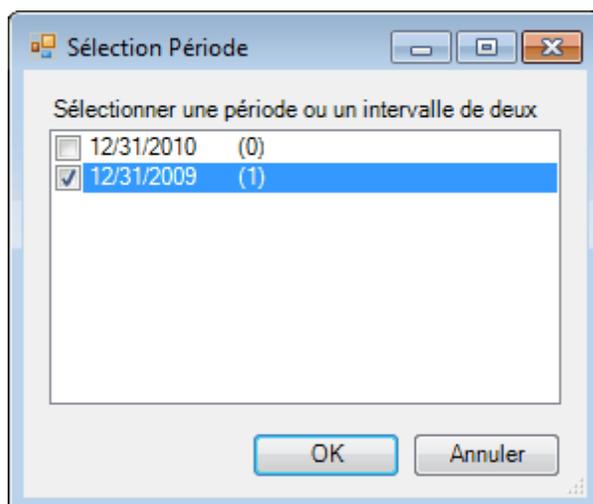
Présentation de soldes comparatifs

Pour les soldes comparatifs, ajoutés en cliquant le bouton du ruban FSM Comparatif ou en faisant copier-coller,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	5 - DÉBITEURS								
4							2010		
5									
6	Subvention						49 525,06		
7	Taxes						6 198,09		
8	Avances						1 837,35		
9	Autres						4 811,72		
10							62 372,22		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	5 - DÉBITEURS								
4							2010		2010
5									
6	Subvention						49 525,06		49 525,06
7	Taxes						6 198,09		6 198,09
8	Avances						1 837,35		1 837,35
9	Autres						4 811,72		4 811,72
10							62 372,22		62 372,22

cliquer le bouton Sélection Période,



cocher la période et cliquer OK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	5 - DÉBITEURS								
4							2010		2009
5									
6	Subvention						49 525,06		229 728,78
7	Taxes						6 198,09		24 444,85
8	Avances						1 837,35		
9	Autres						4 811,72		1 935,08
10							62 372,22		256 108,71

État financier Flux de trésorerie

Cocher l'intervalle de périodes et cliquer OK

A	B	C	D	E	F
1	Organisme Sans But Lucratif				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	Activités de fonctionnement				
11	Excédent (Insuffisance) des produits p				(80,528)
12	Éléments hors caisse				
13	Amortissement des immobilisations				3,708
14	Diminution (augmentation) des déb				193,737
15	Diminution (augmentation) des frais				(1,443)
16	Augmentation (diminution) des créanciers				(208,632)
17	Augmentation (diminution) des apports reportés				(26,072)
18	Rentrées nettes de fonds				(119,230)
19					
20	Activités d'investissement				
21	Acquisitions d'immobilisations				2,420
22	Dépôt à terme				151,000
23	Avance au fonds des programmes de garanties financières				
24	Autres éléments d'actif				(10,188)
25	Sorties nettes de fonds				143,232
26	Augmentation (diminution) de la trésorerie et équivalents				24,002
27					
28					

Flux de trésorerie

Sélection Période

Sélectionner une période ou un intervalle de deux

<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/2010	(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/2009	(1)

OK Annuler

Remarque: A la fin, tous les comptes, sauf les comptes d'encaisse, devront avoir été groupés dans l'état du flux de trésorerie.

INDICE: pour l'état du flux de trésorerie, le sens de tous les postes doit être Crédit.

États financiers périodiques (mensuels, trimestriels, etc.)

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1								EXCELSM	SAMPLE, INC											
2								STATEMENT OF REVENUES AND EXPENSES												
3								ONE MONTH AND PERIOD ENDED MAY 31, 2013 AND 2012												
4																				
5																				
6								MAY							YTD					YTD
7								2013	2012					2013	2012					VARIATION
8	REVENUES:																			
9	Sales - A	354,671	26.97%					290,434	20.95%											
10	- B	118,004	8.97%					118,865	8.57%											
11	- C	88,874	6.76%					97,599	7.04%											
12	- D	64,832	4.93%					65,632	4.73%											
13	- E	158,055	12.02%					197,836	14.27%											
14	- F	295,173	22.45%					298,126	21.50%											
15	- G	166,744	12.68%					244,293	17.62%											
16	- H	46,763	3.56%					51,416	3.71%											
17	- I	21,836	1.66%					22,238	1.60%											
18	TOTAL REVENUES	1,314,952	100.00%					1,386,439	100.00%											
19																				
20	COST OF SALES																			
21	Salaries	288,456	21.94%					202,833	14.63%											
22	Supplies	481,396	36.61%					513,312	37.02%											
23	Payroll Taxes	33,717	2.56%					23,862	1.72%											
24	Bonus	-	0.00%					-	0.00%											
25	TOTAL COST OF SALES	803,569	61.11%					740,007	53.37%											
26																				
27	GROSS PROFIT	511,383	38.89%					646,432	46.63%											
28																				
29	SELLING, GENERAL AND																			
30	ADMINISTRATIVE EXPENSES	305,726	23.25%					333,928	24.09%											
31																				
32	INCOME (LOSS) BEFORE																			
33	OTHER INCOME (EXPENSE)	205,657	15.64%					312,504	22.54%											
34																				
35	OTHER INCOME:																			
36	Interest Income	1,204	0.09%					1,146	0.08%	6,258	0.27%			6,121	0.23%					137
37	Rental Income - X	1,600	0.12%					1,100	0.08%	4,200	0.18%			5,500	0.21%					(1,300)
38	Rental Income - Y	-	0.00%					2,000	0.14%	6,000	0.26%			10,000	0.38%					(4,000)
39	Interest Expense	(11,739)	-0.89%					(15,652)	-1.13%	(43,471)	-1.86%			(53,448)	-2.03%					9,977
40	TOTAL OTHER INCOME	(8,935)	-0.68%					(11,406)	-0.82%	(27,013)	-1.15%			(31,827)	-1.21%					4,814
41																				
42	NET INCOME (LOSS)	196,722	14.96%					301,098	21.72%	(545,952)	-23.34%			(205,371)	-7.78%					(340,581)
43																				

Select Period _ _ X

Select period or periods range

- 5/31/2013 (0)
- 4/30/2013 (1)
- 3/31/2013 (2)
- 2/28/2013 (3)
- 1/31/2013 (4)
- 1/1/2013 (5)
- 12/31/2012 (6)
- 12/1/2012 (7)
- 11/30/2012 (8)
- 10/31/2012 (9)
- 9/30/2012 (10)
- 8/31/2012 (11)
- 7/31/2012 (12)
- 6/30/2012 (13)
- 5/31/2012 (14)
- 4/30/2012 (15)
- 3/31/2012 (16)
- 2/29/2012 (17)
- 1/31/2012 (18)
- 1/1/2012 (19)

Rapports financiers combinant des soldes cumulatifs et des soldes périodiques sur la même colonne

		=FSMITEMBALANCE("edb456f7-11ef-47e8-ab56-437fe2574441, C, 1, 0")						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sample Enterprise							
2								
3	Quick Report							
4								
5	March 31, 2015							
6								
7								
8		3/31/2015	3/31/2015	2/28/2015	1/31/2015			
9								
10	Cash	45,769	45,769	53,574	38,477			
11	A/R	16,228	16,228	6,007	26,512			
12	Other assets	485,973	485,973	486,648	487,115			
13		547,970	547,970	546,229	552,104			
14								
15	A/P	5,714	5,714	5,435	7,485			
16	Other liabilities	447,586	447,586	452,058	458,661			
17								
18	Equity	75,488	75,488	75,488	75,488			
19	RE of prior periods		13,248	10,470				
20	P&L		from 02-28-15 to 03-31-15	from 01-31-15 to 02-28-15				
21	Income	46,701	16,500					
22	Cost of Goods	20,032	7,500					
23	Gross Profit	26,669	9,000					
24	gross profit %	57.11%	54.55%					
25	Expenses	7,580	3,159					
26	Other Income (Expense)	93	93					
27	Net income (loss)	19,182	5,934					
28	net income %	41.07%	35.96%					
29		547,970	547,970					
30								
31								
32								
33								

Select Period

Select period or periods range

- 3/31/2015 (0)
- 2/28/2015 (1)
- 1/31/2015 (2)
- 12/31/2014 (3)

OK Cancel

Notes aux états financiers

	A	B	C	D	E	F	G	H	M
1									
2									
3	5 - DÉBITEURS								
4							2010		2009
5									
6	Subvention						49 525		229 729
7	Taxes						6 198		24 445
8	Avances						1 837		
9	Autres						4 812		1 935
10							62 372		256 109
11									
12									
13	6 - IMMOBILISATIONS								
14							2010		2009
15			Coût		Amortissement cumulé		Valeur nette		Valeur nette
16	Mobilier de bureau		11 764		9 256				4 290
17	Équipement informatique		19 277		19 277				1 762
18	Logiciel		79 150		79 150				876
19	Site internet		6 640		6 640				1 708
20			116 831		114 323		2 508		8 636
21									
22									

(présentation avec le bouton Arrondi activé)

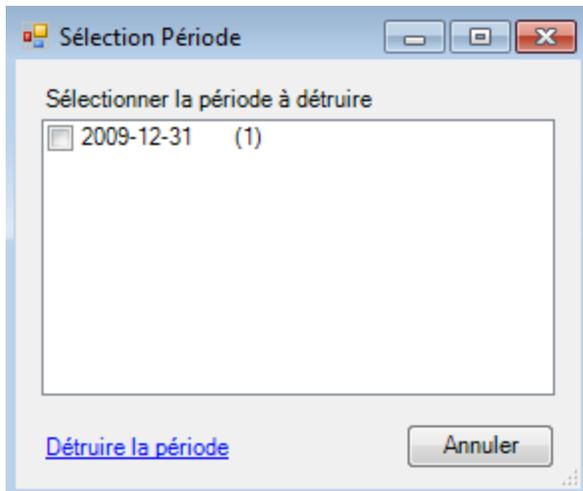
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	6 - IMMOBILISATIONS						
4							2010
5			Coût		Amortissement cumulé		Valeur nette
6	Mobilier de bureau		11 764		9 256		
7	Équipement informatique		19 277		19 277		
8	Logiciel		79 150		79 150		
9	Site internet		6 640		6 640		
10			116 831		114 323		2 508
11							
12							
13	6 - IMMOBILISATIONS (suite)						
14							2009
15			Coût		Amortissement cumulé		Valeur nette
16	Mobilier de bureau		11 870		7 580		4 290
17	Équipement informatique		21 591		19 829		1 762
18	Logiciel		79 150		78 274		876
19	Site internet		6 640		4 932		1 708
20			119 251		110 615		8 636
21							
22							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	6 - IMMOBILISATIONS									
4			Coût		Amortissement cumulé		Valeur nette			
5			2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009
6	Mobilier de bureau		11 764	11 870	9 256	7 580	2 508	4 290		
7	Équipement informatique		19 277	21 591	19 277	19 829		1 762		
8	Logiciel		79 150	79 150	79 150	78 274		876		
9	Site internet		6 640	6 640	6 640	4 932		1 708		
10			116 831	119 251	114 323	110 615	2 508	8 636		
11										
12										

Détruire une période

Pour détruire un période, i.e. pour enlever une période du classeur FSM,

- Sélectionner une cellule vide
- Cliquer Sélection Période
- Cocher la case de la période à enlever du classeur FSM et cliquer Détruire la période.

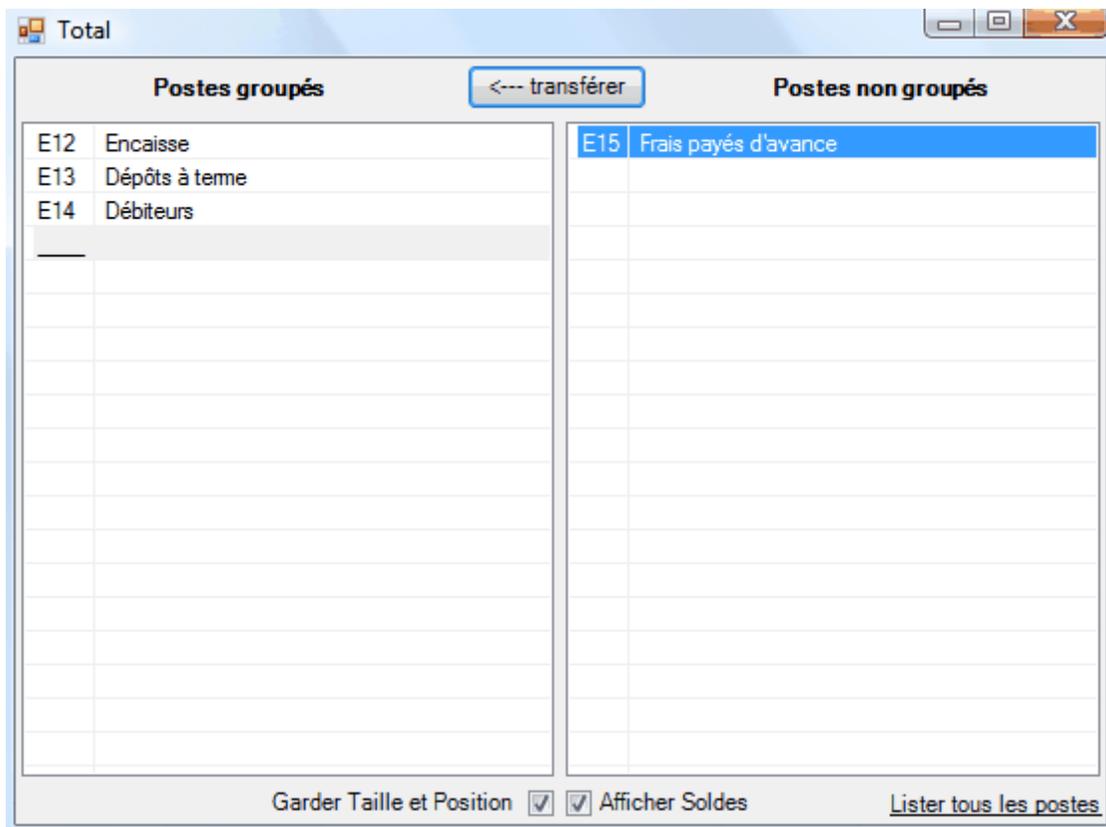


La période financière sélectionnée sera enlevée du classeur FSM. Les cellules contenant des formules avec des indices périodes invalides seront soulignées en rouge. Ces formules peuvent être corrigées en sélectionnant la période ou l'intervalle de périodes pour ces cellules, tel que montré plus haut.

5.6 Total

Groupe les postes dans un Total et inscris le solde du total dans la cellule.

Le fonctionnement de la boîte dialogue Total est similaire à la boîte dialogue Poste.



Les postes groupés au Total sont dans la liste de gauche.

Les postes non groupés au Total sont dans la liste de droite.

Seuls les postes inscrits dans une cellule apparaissant 'avant' la cellule Total peuvent être groupés au Total:

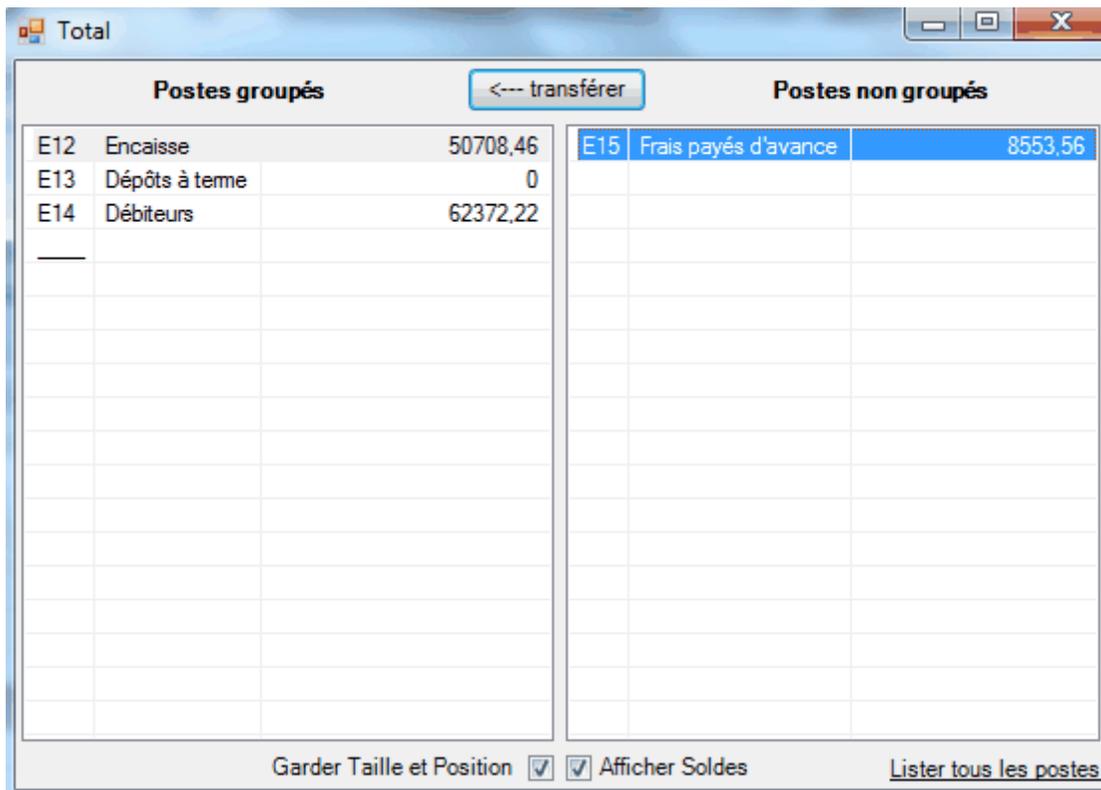
- les postes inscrits dans une cellule de la même colonne mais dans une ligne qui précède la cellule Total
- les postes inscrits dans une cellule de la même ligne mais dans une colonne qui précède la cellule Total
- les postes inscrits dans une cellule d'une ligne et d'une colonne qui précèdent la cellule Total

Taille et Position de la fenêtre

La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de postes d'affichés. Par défaut, la fenêtre est affichée à côté de la cellule active. Après déplacement de la fenêtre et modification de sa taille, cette nouvelle position et cette nouvelle taille peuvent être conservées en cochant la case Garder Taille et Position.

Affichage des soldes

Les soldes des postes peuvent être affichés en cochant la case Afficher Soldes.



Lister tous les postes

Tel que mentionné précédemment, seuls les postes inscrits dans une cellule apparaissant 'avant' la cellule Total peuvent être groupés au Total. Cependant, il y a des situations, comme pour certaines Notes aux états financiers par exemple, où il peut être nécessaire qu'un poste inscrit dans une cellule apparaissant 'après' la cellule Total doivent être groupé au Total.

Cliquer [Lister tous les postes](#) dans le coin inférieur droit affiche temporairement tous les postes (à l'exception des postes groupés au Total) dans la liste de droite Postes non groupés, permettant ainsi de grouper un poste apparaissant 'après' la cellule Total.

Raccourci: outre le bouton du ruban FSM, Total est également accessible par le [menu contextuel](#) obtenu par le clic droit à l'intérieur d'une cellule, ou par double-clic à l'intérieur d'une cellule contenant un Total.

Pour transférer les postes d'une liste à l'autre (Postes non groupés à Postes groupés, et vice versa), double-cliquer un poste, ou sélectionner un ou plusieurs poste (sélection multiple avec Ctrl + clic souris, ou avec shift + clic souris), puis cliquer sur le bouton transférer. Les postes seront transférés dans l'autre liste, selon la direction de la flèche apparaissant dans le bouton transférer.

Sélection de postes

- Cliquer un poste sélectionne ce poste.
- Appuyer et tenir la touche Ctrl tout en cliquant des postes (ou tout en appuyant sur la barre d'espace) sélectionne ces postes
- Appuyer et tenir la touche Shift tout en cliquant des postes (ou tout en appuyant sur les touches de déroulement) sélectionne tous les postes à l'intérieur de l'intervalle.

Transfert des postes sélectionnés

- Cliquer le bouton transférer (ou appuyer la touche entrée) pour transférer le(s) poste(s) sélectionné(s).
- Lors du transfert des postes sélectionnés dans la liste des Postes non groupés vers la liste des Postes groupés, les postes sont transférés au-dessus du poste sélectionné dans la liste des Postes groupés.
- Lors du transfert des postes sélectionnés dans la liste des Postes groupés vers la liste des Postes non groupés, les postes sont transférés et remis dans la séquence correspondant à la séquence de l'état financier.
- Lors du transfert de postes, le solde du Total est recalculé, et immédiatement affiché dans la cellule.

Séquence des postes dans les listes

- La séquence des postes dans la liste des Postes groupés correspond à la séquence choisie lors du transfert. Pour modifier la séquence d'un poste de la liste des Postes groupés, il suffit de le dégroupier, puis de le regrouper dans la séquence désirée.

Note: pour fins de présentation, le sens du Total correspond au sens du premier poste groupé. Pour modifier le sens d'un Total, modifier simplement le sens du premier poste groupé au Total. (voir [Poste](#) pour plus de détails).

- La séquence des postes dans la liste de Postes non groupés correspond à la séquence des postes dans l'état financier.

Sauvegarde d'un Total

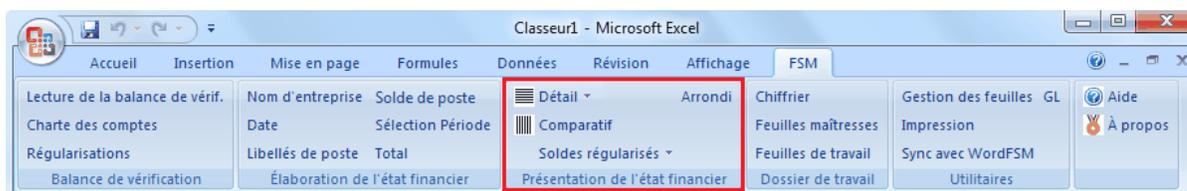
Lorsque le groupement de postes est terminé, cliquer le "X" du coin supérieur droit. Les modifications seront conservées, et la boîte de dialogue sera fermée.

Formule FSM pour Total

Les cellules contenant un Total à l'état financier sont facilement identifiables par la formule débutant par =1* qu'elles contiennent, par exemple:

=1*(+E\$12+E\$13+E\$14+E15)

6 Présentation de l'état financier



Les boutons du groupe Présentation de l'état financier permettent de:

- Activer/Désactiver l'affichage du détail de postes.¹ Le Détail d'un poste insère des lignes contenant les comptes groupés à ce poste.
- Activer la présentation comparative de périodes financières précédentes. Le Comparatif d'une période financière se fait par l'ajout automatique des soldes des comptes, postes et totaux de périodes financières antérieures sélectionnées, dans des colonnes situées à droite de la colonne de la période courante.
- Activer/Désactiver la présentation des soldes régularisés, ou des soldes avant régularisations, des comptes, postes et totaux.
- Activer/Désactiver la présentation des soldes avec ou sans décimales. À noter que non seulement les soldes seront arrondis, mais ExcelFSM effectuera les calculs avec ces soldes arrondis.

¹ Le bouton Détail active/désactive également la présentation des lignes des écritures de régularisation dans le Chiffrier.

6.1 Détail

Détail active/désactive l'affichage des comptes d'un poste. Active/désactive également la présentation des lignes des écritures de régularisation dans le Chiffrier

Pour illustrer cette fonction, voici une feuille excel contenant un état financier, avec Détail désactivé, puis avec Détail activé:

Détail désactivé

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Organisme Sans But Lucratif						
2								
3		Bilan						
4								
5		au 31 décembre,						
6								
7								
8					2010		2009	
9								
10		ACTIF						
11		Actif à court terme						
12		Encaisse			50 708,46		26 706,08	
13		Dépôts à terme					151 000,00	
14		Débiteurs			62 372,22		256 108,71	
15		Frais payés d'avance			8 553,56		7 111,49	
16					<u>121 634,24</u>		<u>440 926,28</u>	
17								
18		Placements			130 809,00		130 809,00	
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13		83 785,88	
20		Immobilisations			2 508,33		8 635,73	
21					<u>348 925,70</u>		<u>664 156,89</u>	
22								
23		PASSIF						
24		Passif à court terme						
25		Créditeurs			236 074,87		444 707,10	
26		Apports reportés			3 031,49		29 103,25	
27					<u>239 106,36</u>		<u>473 810,35</u>	
28								
29		SOLDES DE FONDS						
30		Fonds général			234 771,07		189 766,97	
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000,09)		(17 920,18)	
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36		18 499,75	
33					<u>109 819,34</u>		<u>190 346,54</u>	
34					<u>348 925,70</u>		<u>664 156,89</u>	
35								
36								

Détail activé

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Organisme Sans But Lucratif						
2								
3		Bilan						
4								
5		au 31 décembre,						
6								
7								
8					2010		2009	
9								
10		ACTIF						
11		Actif à court terme						
12		Encaisse						
13		10000 - Banque			50 633,46		26 656,08	
14		10003 - Petite caisse			75,00		50,00	
15					50 708,46		26 706,08	
16		Dépôts à terme						151 000,00
17		Débiteurs					62 372,22	256 108,71
18		Frais payés d'avance					8 553,56	7 111,49
19					121 634,24		440 926,28	
20								
21		Placements					130 809,00	130 809,00
22		Dépôts de loyer et de salaires					93 974,13	83 785,88
23		Immobilisations					2 508,33	8 635,73
24					348 925,70		664 156,89	
25								
26		PASSIF						
27		Passif à court terme						
28		Créditeurs					236 074,87	444 707,10
29		Apports reportés					3 031,49	29 103,25
30					239 106,36		473 810,35	
31								
32		SOLDES DE FONDS						
33		Fonds général					234 771,07	189 766,97
34		Fonds de promotion, recherche et développement					(134 000,09)	(17 920,18)
35		Fonds - comité conjoint					9 048,36	18 499,75
36					109 819,34		190 346,54	
37					348 925,70		664 156,89	
38								

Figure 1: Lorsque Détail est activé, les comptes groupés au poste sont affichés. À noter les lignes insérées pour l'affichage des comptes, entre le libellé et le solde du poste Encaisse.

Double-cliquer sur le solde d'un compte permet d'obtenir l'affichage du détail de ce solde

Organisme Sans But Lucratif				
Bilan				
au 31 décembre,				
		2010	2009	
ACTIF				
Actif à court terme				
Encaisse				
10000 - Banque		50 633,46	26 656,08	
10003 - Petite caisse		75,00		
		50 708,46		
Dépôts à terme				
Débiteurs				
Frais payés d'avance		62 372,22		
		8 553,56		
		121 634,24		
Placements				
Dépôts de loyer et de salaires				
		130 809,00	83 785,88	
		93 974,13	8 635,73	
		2 508,33	348 925,70	
		348 925,70	664 156,89	
PASSIF				
Passif à court terme				
Créditeurs				
		236 074,87	444 707,10	
Apports reportés				
		3 031,49	29 103,25	
		239 106,36	473 810,35	
SOLDES DE FONDS				
Fonds général				
		234 771,07	189 766,97	
Fonds de promotion, recherche et développement				
		(134 000,09)	(17 920,18)	
Fonds - comité conjoint				
		9 048,36	18 499,75	
		109 819,34	190 346,54	
		348 925,70	664 156,89	

et double-cliquer sur une écriture de régularisation affichée dans le Détail du solde permet d'obtenir l'affichage du détail de cette écriture.

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
Pour augmenter le solde de la petite caisse				

Explication
Pour augmenter le solde de la petite caisse

Avec le GL Drill Down, double-cliquer sur le solde non régularisé du Détail du solde permet d'obtenir l'affichage du détail de ce solde.

Voir [GL Drill Down](#)

Il est possible de sélectionner l'affichage sans les numéros de comptes:

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Organisme Sans But Lucratif						
2								
3		Bilan						
4								
5		au 31 décembre,						
6								
7								
8					2010		2009	
9								
10		ACTIF						
11		Actif à court terme						
12		Encaisse						
13		Banque					50 633,46	26 656,08
14		Petite caisse					75,00	50,00
15							50 708,46	26 706,08
16		Dépôts à terme						151 000,00
17		Débiteurs					62 372,22	256 108,71
18		Frais payés d'avance					8 553,56	7 111,49
19							121 634,24	440 926,28
20								
21		Placements					130 809,00	130 809,00
22		Dépôts de loyer et de salaires					93 974,13	83 785,88
23		Immobilisations					2 508,33	8 635,73
24							348 925,70	664 156,89
25								
26		PASSIF						
27		Passif à court terme						
28		Créditeurs					236 074,87	444 707,10
29		Apports reportés					3 031,49	29 103,25
30							239 106,36	473 810,35
31								
32		SOLDES DE FONDS						
33		Fonds général					234 771,07	189 766,97
34		Fonds de promotion, recherche et développement					(134 000,09)	(17 920,18)
35		Fonds - comité conjoint					9 048,36	18 499,75
36							109 819,34	190 346,54
37							348 925,70	664 156,89
38								

Figure 2: Détail est activé, mais les numéros de comptes ne sont pas affichés.

Les lignes Détail sont insérées avant le solde du poste, séparées par une bordure de cellule: une bordure est ajoutée au haut de la cellule du solde du poste lorsque Détail est activé, et est enlevée lorsque Détail est désactivé.

Activer/Désactiver l'affichage du détail d'un poste

Sélectionner le(s) poste(s) dont l'affichage du détail est désiré:

- Cliquer un poste
- Appuyer et tenir la touche Ctrl tout en cliquant des postes, sélectionne ces postes
- Appuyer et tenir la touche Shift tout en cliquant des postes, sélectionne tous les postes à l'intérieur de l'intervalle.
- Cliquer un poste, tenir enfoncé et glisser la souris pour sélectionner les postes inclus dans le rectangle qui se dessine.
- Sélectionne tous les postes en cliquant le coin supérieur gauche de la feuille excel:

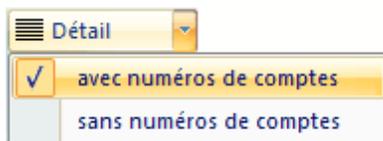


Détail est activé/désactivé selon l'état du premier poste sélectionné. Si le détail du premier poste sélectionné n'est pas affiché, alors le détail de tous les postes sélectionnés sera affiché. Inversement, si le détail du premier poste sélectionné est affiché, alors le détail de tous les postes ne sera plus affiché.

Note: Le bouton Détail est allumé (ou éteint) lorsque la cellule active fait respectivement partie (ou ne fait pas partie) du détail d'un poste.

Affichage des numéros de comptes

L'affichage des comptes avec ou sans numéros de comptes est déterminé par le bouton Détail. Cliquer sur la flèche à l'intérieur du bouton Détail pour sélectionner avec numéros de comptes ou sans numéros de comptes:



La prochaine activation de Détail tiendra compte de cette sélection.

Chiffrier

Détail activé/désactivé dans une feuille Chiffrier, affiche/ou non les lignes des écritures de régularisation.

Formules

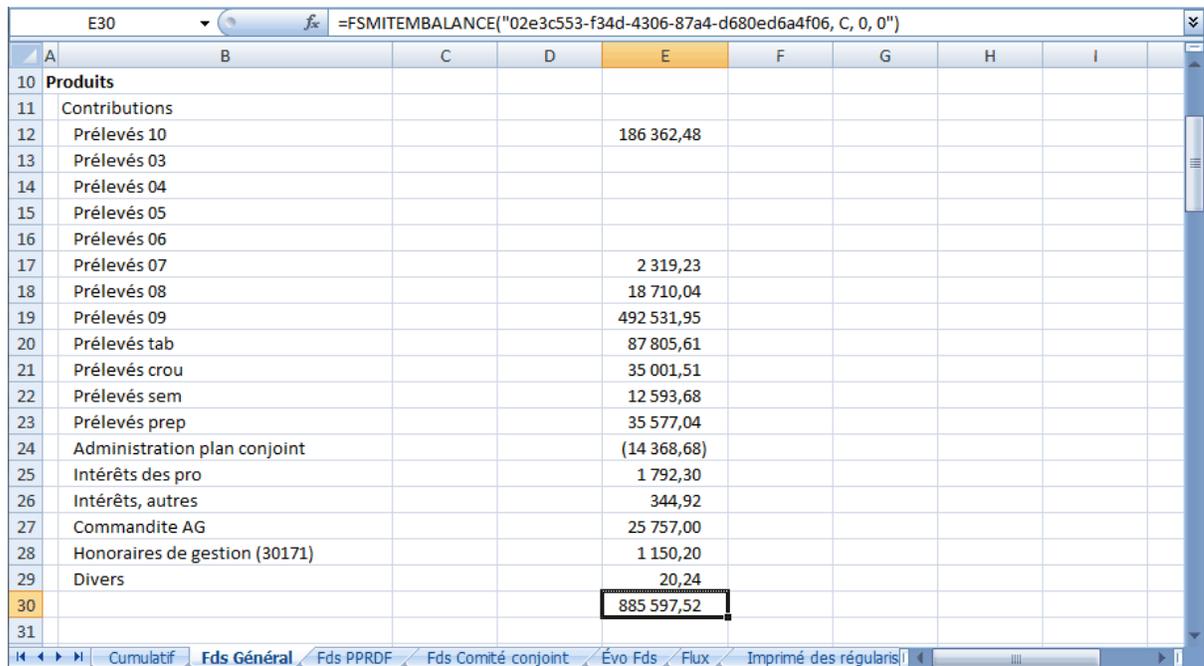
Les cellules des lignes insérées pour l'affichage des comptes contiennent des formules FSM, comme par exemple:

=FSMACCOUNTTITLE("1")

=FSMACCOUNTBALANCE("1, D, 0, 0")

Transformer les comptes du poste en un poste

À partir du Détail d'un poste (affiché sans les numéros de comptes dans l'exemple suivant)

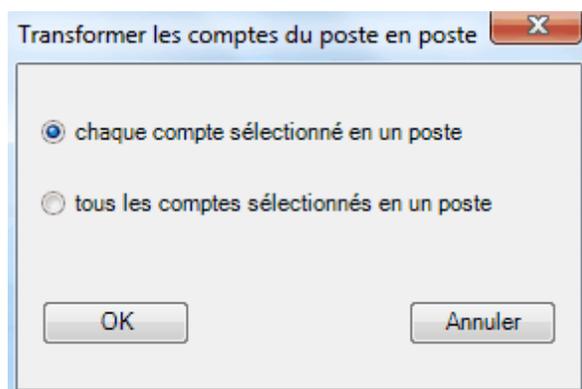


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	Produits								
11	Contributions								
12	Prélevés 10				186 362,48				
13	Prélevés 03								
14	Prélevés 04								
15	Prélevés 05								
16	Prélevés 06								
17	Prélevés 07				2 319,23				
18	Prélevés 08				18 710,04				
19	Prélevés 09				492 531,95				
20	Prélevés tab				87 805,61				
21	Prélevés crou				35 001,51				
22	Prélevés sem				12 593,68				
23	Prélevés prep				35 577,04				
24	Administration plan conjoint				(14 368,68)				
25	Intérêts des pro				1 792,30				
26	Intérêts, autres				344,92				
27	Commandite AG				25 757,00				
28	Honoraires de gestion (30171)				1 150,20				
29	Divers				20,24				
30					885 597,52				
31									

sélectionner des comptes

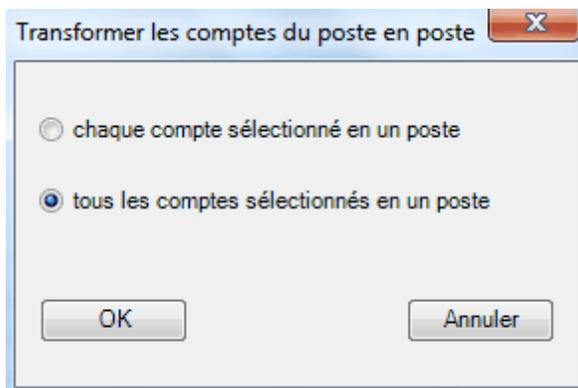
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	Produits								
11	Contributions								
12	Prélevés 10				186 362,48				
13	Prélevés 03								
14	Prélevés 04								
15	Prélevés 05								
16	Prélevés 06								
17	Prélevés 07				2 319,23				
18	Prélevés 08				18 710,04				
19	Prélevés 09				492 531,95				
20	Prélevés tab				87 805,61				
21	Prélevés crou				35 001,51				
22	Prélevés sem				12 593,68				
23	Prélevés prep				35 577,04				
24	Administration plan conjoint				(14 368,68)				
25	Intérêts des pro				1 792,30				
26	Intérêts, autres				344,92				
27	Commandite AG				25 757,00				
28	Honoraires de gestion (30171)				1 150,20				
29	Divers				20,24				
30					885 597,52				
31									

puis cliquer le bouton **Poste** du ruban FSM, et choisir de transformer les comptes sélectionnés en un poste par compte sélectionné



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	Produits								
11	Contributions				885 232,36				
12	Intérêts, autres				344,92				
13	Divers				20,24				
14									
15									

ou choisir de transformer les comptes sélectionnés en un poste pour tous les comptes sélectionnés



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	Produits								
11	Contributions				885 232,36				
12	Intérêts, autres				365,16				
13									
14									

6.2 Comparatif

Comparatif active la présentation comparative de périodes financières précédentes, par l'ajout automatique des soldes des comptes, postes et totaux de périodes financières antérieures sélectionnées, dans des colonnes situées à droite de la colonne de la période courante.

Pour illustrer cette fonction, voici une feuille excel contenant un état financier avec les soldes de la période courante:

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1		30071 - Services rendus		28 879,01
1		Pour reclassifier les service...		
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
2	A	Pour augmenter le solde de...		

Explication
Pour augmenter le solde de la petite caisse

Voici la même feuille excel contenant l'état financier, avec une présentation comparative:

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1		30071 - Services rendus		28 879,01
1		Pour reclassifier les service...		
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
2	A	Pour augmenter le solde de...		

Explication
Pour augmenter le solde de la petite caisse

Les soldes de la période précédente sont affichés dans la colonne F (adjacents aux soldes de la période courante de la colonne E).

Note: Des colonnes vides peuvent être insérées entre les colonnes affichant des soldes, pour fins de présentation.

Affichage de périodes comparatives

L'affichage de périodes comparatives peut être effectuer dans chaque état financier, ainsi que dans les feuilles maîtresses.

Après avoir cliquer le bouton **Comparatif**, la boîte de dialogue suivante est affichée pour sélectionner la (les) période(s) dont les soldes doivent être affichés:

Sélectionner la(les) période(s)

2009-12-31 (1)

OK Annuler

(Le chiffre entre parenthèses est l'indice de la période utilisée dans les formules FSM)

Toutes les périodes ayant fait l'objet de la Lecture de la balance de vérif. seront affichées, à l'exception de la période courante (0). Cocher la(les) période(s) désirée(s), puis cliquer OK. Une colonne sera ajoutée pour chaque période sélectionnée. Le nombre de périodes pouvant être présentées est limité par le nombre de colonnes disponibles dans Excel.

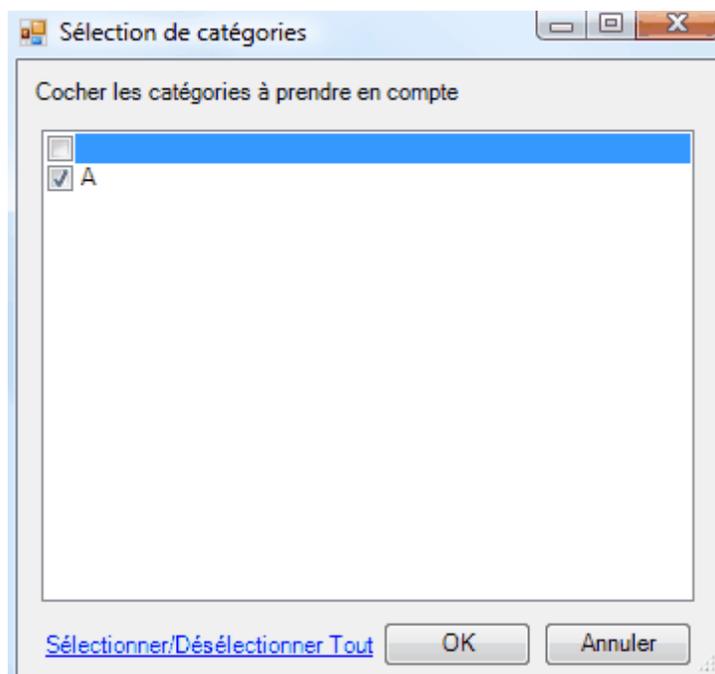
À noter que les soldes comparatifs peuvent être ajoutés manuellement en copiant des cellules puis en sélectionnant la période en cliquant le bouton Sélection de Période.

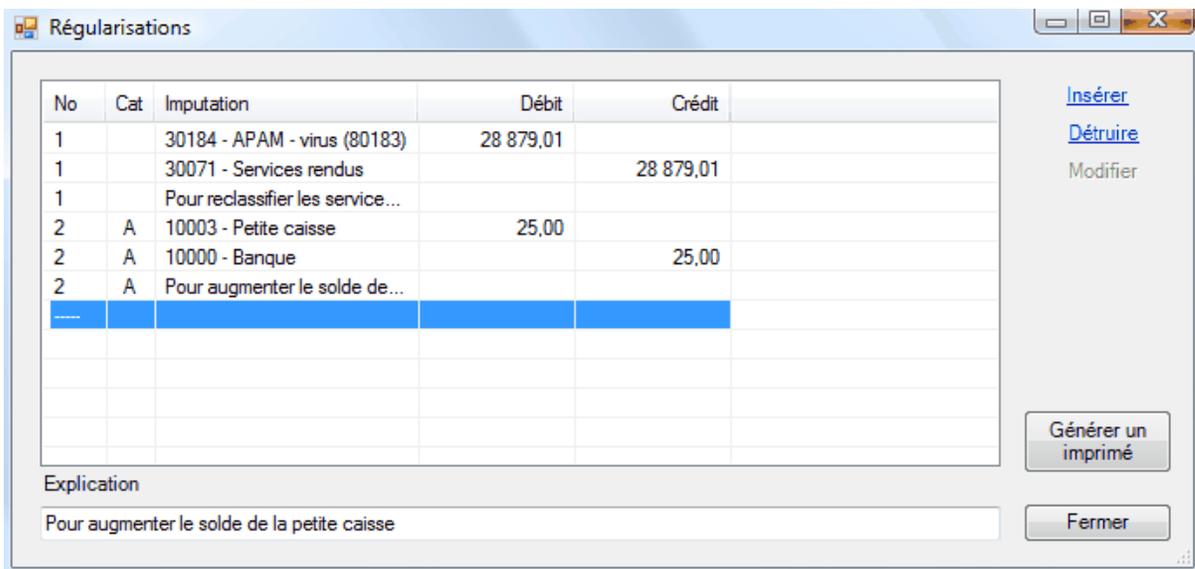
Pour l'état financier Flux de trésorerie et pour les états financiers périodiques (mensuels, trimestriels, etc.), utiliser le bouton Sélection de Période pour sélectionner l'intervalle de périodes ([Sélection Période](#)).

6.3 Soldes régularisés

Active/Désactive la présentation des soldes régularisés, ou des soldes avant régularisations. S'il y a des écritures de régularisations, le bouton sera activé automatiquement à chaque fois qu'une feuille est activée. Si le bouton est désactivé, les soldes des comptes, postes et totaux affichés seront les soldes avant régularisations, ExcelFSM ignorant alors les écritures de régularisations, et, si le bouton n'est pas réactivé avant de quitter la feuille, il demeurera désactivé jusqu'à ce que la feuille soit activée de nouveau.

Si le bouton Soldes régularisés est activé, les soldes régularisés sont affichés.

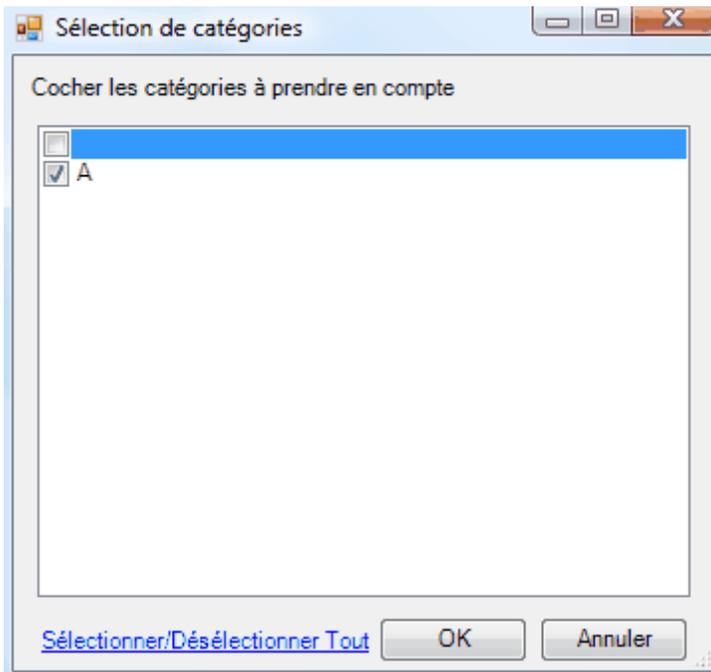




The screenshot shows a window titled "Régularisations" with a table of adjustments. The table has columns for "No", "Cat", "Imputation", "Débit", and "Crédit". The data is as follows:

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1		30071 - Services rendus		28 879,01
1		Pour reclassifier les service...		
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
2	A	Pour augmenter le solde de...		

Below the table, there is an "Explication" field containing the text "Pour augmenter le solde de la petite caisse". On the right side of the window, there are buttons for "Insérer", "Détruire", "Modifier", "Générer un imprimé", and "Fermer".



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection de catégories" with the instruction "Cocher les catégories à prendre en compte". It contains a list box with two items: an unchecked checkbox and a checked checkbox labeled "A". At the bottom, there are buttons for "Sélectionner/Désélectionner Tout", "OK", and "Annuler".

Si le bouton Soldes régularisés est désactivé, les soldes non régularisés sont affichés.

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708,46	
13		Dépôts à terme				
14		Débiteurs			62 372,22	
15		Frais payés d'avance			8 553,56	
16					121 634,24	
17						
18		Placements			130 809,00	
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	
20		Immobilisations			2 508,33	
21					348 925,70	
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 074,87	
26		Apports reportés			3 031,49	
27					239 106,36	
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			205 892,06	
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(105 121,08)	
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36	
33					109 819,34	
34					348 925,70	
35						
36						

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2		Fonds Général				
3		Produits, charges et solde de fonds				
4						
5		de l'exercice terminé le 31 décembre				
6						
7						
8					2010	
9						
10		Produits				
11		Contributions			858 325,16	
12		Intérêts et autres produits			365,16	
13		Commanditaires A.G.A.			25 757,00	
14		Honoraires de gestion			1 150,20	
15					885 597,52	
16		Charges				
17		Contribution PAU			127 131,19	
18		Direction générale			429 893,60	
19		Administration des syndicats			82 000,00	
20		Services techniques			192 440,78	
21		Autres charges			38 005,41	
22					869 470,98	
23		Excédent des produits par rapport aux charges				16 126,54
24		Solde de fonds au début			189 765,52	
25		Solde de fonds à la fin			205 892,06	
26						
27						

A	B	C	D	E	F
1	Organisme Sans But Lucratif				
2	Fonds de promotion, publicité, recherche et développement, formation				
3	Produits, charges et solde de fonds				
4					
5	de l'exercice terminé le 31 décembre				
6					
7					
8					
9					
10	Produits				
11	Contributions spéciales			170 977,42	
12	Aide financière			216 499,74	
13	Autres			10 680,79	
14				398 157,95	
15	Charges				
16	Administration				
17	Comités du plan conjoint			50 301,00	
18	Papeterie et fournitures de bureau			1 726,14	
19	Parm			3 340,36	
20	Autres charges, promotion			6 034,73	
21	Valorisation			5 729,00	
22	Université PAU			2 469,00	
23	Programme qualité			35 893,85	
24				105 494,08	
25	Projets				
26	Certification sem			9 859,92	
27	Hydro			10 678,00	
28	Nema			18 200,00	
29	Micro			28 000,00	
30	Virus			44 330,55	
31	DAQC nema			2 790,43	
32	Projet facturation			188 772,24	
33	Projet rachat surplus				
34	Réorganisation sectorielle			35 692,09	
35	Études RIH			41 541,54	
36	Programme de santé				
37				379 864,77	
38				485 358,85	
39	Excédent (Insuffisance) des produits par rapport aux charges			(87 200,90)	
40	Solde de fonds au début			17 920,18	
41	Solde de fonds à la fin			(105 121,08)	
42					
43					

Note: L'affichage des soldes régularisés ou non régularisés se fait sur une base individuelle, et peut varier d'une feuille excel à l'autre dans le classeur.

Catégories de régularisations

Si les régularisations ont fait l'objet d'une catégorisation

The screenshot shows a window titled "Régularisations" with a table of adjustments. The table has columns for "No", "Cat", "Imputation", "Débit", and "Crédit".

No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1		30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1		30071 - Services rendus		28 879,01
1		Pour reclassifier les service...		
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
2	A	Pour augmenter le solde de...		

Below the table, there is an "Explication" field with the text "Pour augmenter le solde de la petite caisse".

Buttons on the right include "Insérer", "Détruire", "Modifier", "Générer un imprimé", and "Fermer".

Cliquer sur la flèche à l'intérieur du bouton Soldes régularisés permet de sélectionner la(les) catégorie(s) à prendre en compte pour le calcul des soldes régularisés.

The screenshot shows a dialog box titled "Sélection de catégories" with the instruction "Cocher les catégories à prendre en compte". It contains a list of categories with checkboxes. The category "A" is checked.

Buttons at the bottom include "Sélectionner/Désélectionner Tout", "OK", and "Annuler".

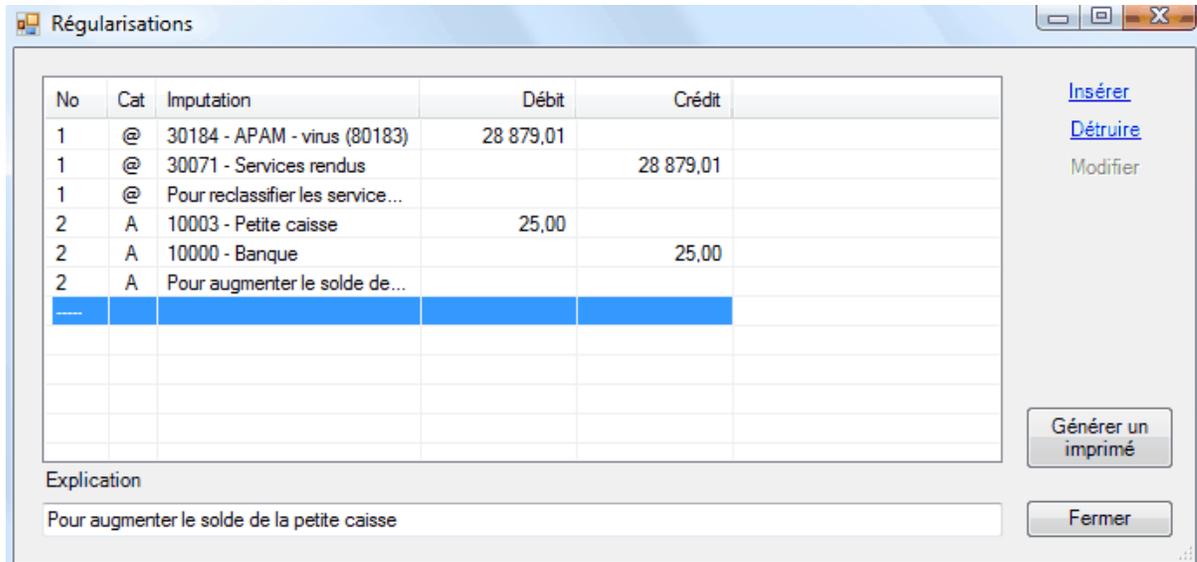
À noter que par défaut, les catégories sont sélectionnées.

Activer le bouton Soldes régularisés, et les soldes affichés seront les soldes régularisés avec les écritures dont la catégorie a été sélectionnée.

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse				
13		10000 - Banque			50 658,46	
14		10003 - Petite caisse			50,00	
15					50 708,46	
16		Dépôts à terme				
17		Débiteurs			62 372,22	
18		Frais payés d'avance			8 553,56	
19					121 634,24	
20						
21		Placements			130 809,00	
22		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	
23		Immobilisations			2 508,33	
24					348 925,70	
25						
26		PASSIF				
27		Passif à court terme				
28		Créditeurs			236 074,87	
29		Apports reportés			3 031,49	
30					239 106,36	
31						
32		SOLDES DE FONDS				
33		Fonds général			205 892,06	
34		Fonds de promotion, recherche et développement			(105 121,08)	
35		Fonds - comité conjoint			9 048,36	
36					109 819,34	
37					348 925,70	
38						
39						

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse				
13		10000 - Banque				50 633,46
14		10003 - Petite caisse				75,00
15					50 708,46	
16		Dépôts à terme				
17		Débiteurs				62 372,22
18		Frais payés d'avance				8 553,56
19					121 634,24	
20						
21		Placements				130 809,00
22		Dépôts de loyer et de salaires				93 974,13
23		Immobilisations				2 508,33
24					348 925,70	
25						
26		PASSIF				
27		Passif à court terme				
28		Créditeurs				236 074,87
29		Apports reportés				3 031,49
30					239 106,36	
31						
32		SOLDES DE FONDS				
33		Fonds général				205 892,06
34		Fonds de promotion, recherche et développement				(105 121,08)
35		Fonds - comité conjoint				9 048,36
36					109 819,34	
37					348 925,70	
38						
39						

En consultant les Régularisations, on constate que les lettres des catégories non sélectionnées apparaissent en lettres minuscules ('@' remplaçant le blanc), et les lettres des catégories sélectionnées demeurent en lettres majuscules.



No	Cat	Imputation	Débit	Crédit
1	@	30184 - APAM - virus (80183)	28 879,01	
1	@	30071 - Services rendus		28 879,01
1	@	Pour reclassifier les service...		
2	A	10003 - Petite caisse	25,00	
2	A	10000 - Banque		25,00
2	A	Pour augmenter le solde de...		

Explication
Pour augmenter le solde de la petite caisse

Note: chaque feuille excel possède sa propre sélection de catégories

Dossier de travail

Le statut du bouton Soldes régularisés ainsi que la sélection de catégories sont reflétés dans les feuilles du dossier de travail, les feuilles du dossier de travail affichant les soldes de l'état financier correspondant.

NOTE: Les régularisations influent sur les soldes de la période courante seulement. Elles n'influencent aucunement sur les soldes des périodes précédentes.

6.4 Arrondi

Active/Désactive la présentation des soldes avec ou sans décimales. À noter que non seulement les soldes seront arrondis, mais ExcelFSM effectuera les calculs avec ces soldes arrondis.

Si le bouton Arrondi est activé, les soldes sont affichés et calculés avec les montants arrondis.

Si le bouton Arrondi est désactivé, les soldes sont affichés et calculés en tenant compte des décimales.

Le statut du bouton Arrondi peut varier d'une feuille excel à l'autre dans le classeur.

Comparaison avec le processus "d'arrondissement" de Excel avec Format de cellule.

Voici un exemple d'un état financier affichant les soldes avec décimales:

	A	B	C	D	E	F
1	Organisme Sans But Lucratif					
2						
3	Bilan					
4						
5	au 31 décembre,					
6						
7						
8					2010	
9						
10	ACTIF					
11	Actif à court terme					
12		Encaisse			50 708,46	
13		Dépôts à terme				
14		Débiteurs			62 372,22	
15		Frais payés d'avance			8 553,56	
16					121 634,24	
17						
18		Placements			130 809,00	
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	
20		Immobilisations			2 508,33	
21					348 925,70	
22						
23	PASSIF					
24	Passif à court terme					
25		Créditeurs			236 074,87	
26		Apports reportés			3 031,49	
27					239 106,36	
28						
29	SOLDES DE FONDS					
30		Fonds général			234 771,07	
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000,09)	
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36	
33					109 819,34	
34					348 925,70	
35						
36						

En modifiant le nombre de décimal pour 0 dans Format de cellule, on obtient l'affichage suivant des soldes 'arrondis':

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708	
13		Dépôts à terme				
14		Débiteurs			62 372	
15		Frais payés d'avance			8 554	
16					121 634	
17						
18		Placements			130 809	
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974	
20		Immobilisations			2 508	
21					348 926	
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 075	
26		Apports reportés			3 031	
27					239 106	
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			234 771	
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000)	
32		Fonds - comité conjoint			9 048	
33					109 819	
34					348 926	
35						
36						

Comme on peut l'observer, par exemple dans la section 'ACTIF' de l'état financier, tout comme dans la section 'SOLDES DE FONDS' d'ailleurs, la modification du nombre de décimales dans Format de cellule entraîne des inexactitudes:

$121\,634 + 130\,809 + 93\,974 + 2\,508 = 348\,925$ et non pas 348 926 comme affiché dans la section 'ACTIF'.

$239\,106 + 109\,819 = 348\,925$ et non pas 348 926 comme affiché dans la section 'SOLDES DE FONDS'.

Cela découle du fait que Excel modifie l'affichage des soldes, mais effectue les calculs en tenant compte des décimales.

Le processus d'arrondissement de ExcelFSM

En activant le bouton Arrondi, non seulement les soldes seront arrondis, mais ExcelFSM effectue les calculs avec ces soldes arrondis, ce qui permet d'avoir de l'exactitude:

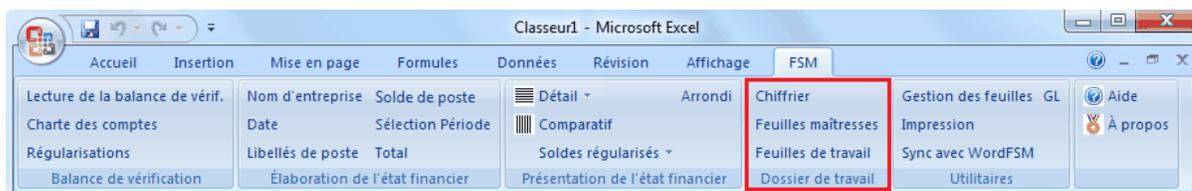
	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708	
13		Dépôts à terme				
14		Débiteurs			62 372	
15		Frais payés d'avance			8 554	
16					121 634	
17						
18		Placements			130 809	
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974	
20		Immobilisations			2 508	
21					348 925	
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 075	
26		Apports reportés			3 031	
27					239 106	
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			234 771	
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000)	
32		Fonds - comité conjoint			9 048	
33					109 819	
34					348 925	
35						
36						

L'écriture d'arrondissement

Comme le savent les comptables, le processus d'arrondissement engendre parfois un écart de 1 unité monétaire dans le bilan, entre le total de l'actif et le total du passif + avoir. Pour corriger cet écart, il suffit d'enregistrer une écriture de régularisation, et étant donné que ExcelFSM effectue ses calculs avec les soldes arrondis des comptes, il suffit de débiter le solde d'un compte d'un montant qui changera son solde arrondi de 1, alors que de l'autre côté, le solde arrondi de la contrepartie ne doit pas varier.

Une façon alternative est d'ajouter un 'Compte d'arrondissement' à la Charte des comptes, et d'enregistrer une écriture de régularisation pour débiter/créditer un compte par le montant hors balance et d'utiliser ce 'Compte d'arrondissement' en contrepartie, et de ne pas grouper ce compte à aucun poste.

7 Dossier de travail



Le bouton **Dossier de travail** génère les feuilles de travail suivantes: un Chiffrier, les feuilles maîtresses, et les feuilles de travail.

Dossier toujours à jour

Les feuilles de travail du Dossier de travail sont toujours à jour. Les changements apportés par la Lecture de la balance de vérif., les modifications effectuées dans la Charte des comptes, dans les Régularisations, dans les Postes, dans le statut du bouton Soldes régularisés et la sélection de catégories, tout comme dans le statut du bouton Arrondi, se répercutent automatiquement dans les feuilles de travail, afin que les feuilles de travail affichent toujours les soldes figurant à l'état financier correspondant.

Les notes ajoutées sur les feuilles de travail, autour de l'information générée par ExcelFSM, sont conservées.

Mise à jour automatique du dossier de travail

Pour certaines feuilles de travail, le processus de mise à jour prend quelques secondes, et, pour cette raison, la mise à jour automatique n'est pas sélectionnée par défaut pour les feuilles de travail. Pour la sélectionner par défaut, la case '_MAJ automatique dossier de travail' de la boîte de dialogue Gestion des feuilles doit être cochée.

(voir [Gestion des feuilles](#))

Si la case '_MAJ automatique dossier de travail' n'est pas cochée, les changements apportés à un état financier, l'onglet des feuilles de travail concernés est coloré en rouge pour indiquer que la feuille de

travail n'est pas à jour. Cliquer le bouton **actualiser** de la boîte de dialogue Gestion des feuilles pour mettre à jour les feuilles de travail dont l'onglet est rouge.

7.1 Chiffrier

Crée un Chiffrier pour l'état financier élaboré dans la feuille excel active:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Organisme Sans But Lucratif													
2	Soldes	Comptes	Soldes		Régularisations			Soldes régularisés		Bilan		Groupements		
3	2009-12-31		2010-12-31		No	Cat		2010-12-31		2010-12-31		Adresse	No.	
4			Débit	Crédit	Débit		Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	cellule	séq	
5	26 656,08	10000 - Banque	50 658,46				25,00	50 633,46		50 633,46		E12	1	
6	50,00	10003 - Petite caisse	50,00		25,00			75,00		75,00		E12	2	
7	1 000,00	10005 - Dépôt à terme	0,00					0,00		0,00		E13	1	
8	321,37	10010 - Débiteurs, compte contrôle	4 811,72					4 811,72		4 811,72		E14	1	
9	229 728,78	10011 - Débiteurs, autres	49 525,06					49 525,06		49 525,06		E14	2	
10	3 655,37	10014 - Taxe A à recevoir - contribution	3 803,61					3 803,61		3 803,61		E14	3	
11	2 712,65	10015 - Taxe B à recevoir - contribution	2 394,48					2 394,48		2 394,48		E14	4	
12	1 613,71	10018 - Intérêts courus	0,00					0,00		0,00		E14	5	
13	12 117,51	10026 - Taxe A à recevoir	0,00					0,00		0,00		E14	6	
14	7 698,81	10027 - Taxe B à recevoir	0,00					0,00		0,00		E14	7	
15	0,00	10040 - Avance fonds p. ainticipés	1 837,35					1 837,35		1 837,35		E14	10	
16	7 111,49	10050 - Frais payés d'avance	8 553,56					8 553,56		8 553,56		E15	1	
17	130 809,00	10060 - Placement GQT	130 809,00					130 809,00		130 809,00		E18	1	
18	150 000,00	10061 - Prêt AP	0,00					0,00		0,00		E13	2	
19	11 869,56	10070 - Mobilier de bureau	11 764,43					11 764,43		11 764,43		E20	1	
20	21 591,31	10071 - Equipements informatique	19 277,31					19 277,31		19 277,31		E20	2	
21	79 150,35	10072 - Logiciel	79 150,35					79 150,35		79 150,35		E20	3	
22	6 640,00	10073 - Site Internet	6 640,00					6 640,00		6 640,00		E20	4	
23	(7 579,64)	10080 - Amort. cumulé mobilier de bureau		9 256,10					9 256,10		9 256,10	E20	5	
24	(19 829,17)	10081 - Amort. cumulé équipement informatique		19 277,31					19 277,31		19 277,31	E20	6	
25	(78 274,48)	10082 - Amort. Cumulé logiciel		79 150,35					79 150,35		79 150,35	E20	7	
26	(4 932,20)	10083 - Amort. cumulé Site Internet		6 640,00					6 640,00		6 640,00	E20	8	
27	29 816,16	10090 - Dépôt sur loyer	28 924,20					28 924,20		28 924,20		E19	1	
28	47 500,00	10091 - Dépôt salaires	51 200,00					51 200,00		51 200,00		E19	2	
29	6 469,72	10092 - Dépôt avantages sociaux	13 849,93					13 849,93		13 849,93		E19	3	
178	0,00	90001 - Transactions Général - PPRDF	141 384,77					141 384,77		141 384,77		E30	83	
179	0,00	90002 - Transactions PPRDF - Général		140 934,19					140 934,19		140 934,19	E30	84	
180	0,00	90003 - Opérations PPRDF - Général		450,58					450,58		450,58	E30	85	
181	0,00		2 249 415,56	2 249 415,56	28 904,01		28 904,01	2 249 415,56	2 249 415,56	2 249 415,56	2 249 415,56			
182											0,00			
183											2 249 415,56			

Pour chaque état financier, le Chiffrier contient les soldes de la balance de vérification d'une période précédente sélectionnée (colonne A), la liste des comptes (colonne B), les soldes avant régularisations de la période courante (colonnes C-D), les régularisations (colonnes E-H), les soldes régularisés (colonnes I-J), le nom de la feuille excel de l'état financier (cellule K2), les soldes de l'état financier (colonnes K-L), régularisés ou non régularisés (selon le statut du bouton Soldes régularisés et la sélection de catégories), et les groupements des comptes effectués pour cet état financier (colonnes M-N)

INDICE: avec le GL Drill Down, double-cliquer sur le solde d'un compte dans le chiffrier affiche le Détail du solde.

La feuille excel insérée dans le classeur pour la création du Chiffrier est renommée

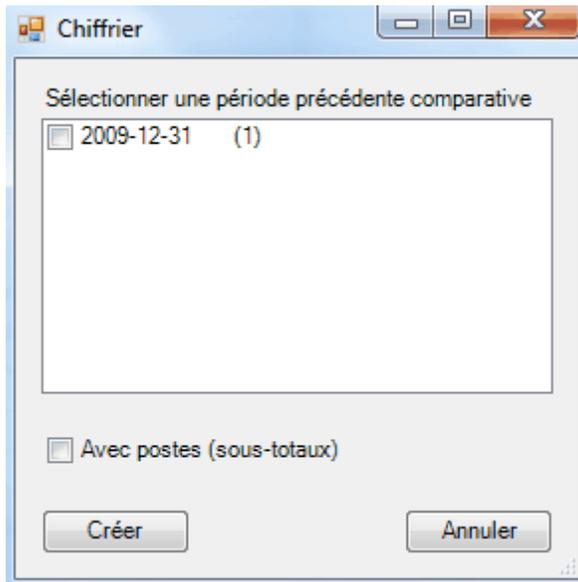
TB-<nom de la feuille excel de l'état financier> (limite de 30 caractères)

Voici l'état financier élaboré dans la feuille excel qui était active lorsque le bouton Chiffrier a été cliqué:

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708,46	2
13		Dépôts à terme				15
14		Débiteurs			62 372,22	25
15		Frais payés d'avance			8 553,56	
16					121 634,24	44
17						
18		Placements			130 809,00	13
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	8
20		Immobilisations			2 508,33	
21					348 925,70	66
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 074,87	44
26		Apports reportés			3 031,49	2
27					239 106,36	47
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			234 771,07	18
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000,09)	(1
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36	1
33					109 819,34	19
34					348 925,70	66
35						
36						

Après avoir cliqué le bouton Chiffrier, la boîte dialogue suivante apparaît, permettant de sélectionner une période précédente comparative pour l'affichage des soldes de la balance de vérification de la période

précédente dans la colonne A du chiffrier:



(Le chiffre entre parenthèses est l'indice de la période utilisée dans les formules FSM, l'indice 0 étant l'indice de la période courante, i.e. l'indice de la dernière période subséquente lue.)

Cocher la période précédente désirée pour l'affichage des soldes de la balance de vérification de cette période dans la colonne A du Chiffrier. Une seule période peut être cochée.

Avec postes (sous-totaux)

Si cette cas est cochée, les comptes sont listés selon les postes de l'état financier, et des sous-totaux sont inclus dans le chiffrier pour ces postes.

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
2009-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		
2009-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		
2009-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		
2009-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		2010-12-31		
1	Organisme Sans But Lucratif															
2	Soldes	Comptes	Soldes	Régularisations	Soldes régularisés	Bilan		Groupements								
3	2009-12-31	Postes	2010-12-31		No	Cat	2010-12-31		2010-12-31		Adresse	No.				
4			Débit	Crédit	Débit		Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	cellule	seq			
5	26 656,08	10000 - Banque	50 658,46				25,00	50 633,46		50 633,46		E12	1			
6	50,00	10003 - Petite caisse	50,00		25,00			75,00		75,00		E12	2			
7	26 706,08	Encaisse								50 708,46						
8	1 000,00	10005 - Dépôt à terme	0,00					0,00		0,00		E13	1			
9	150 000,00	10061 - Prêt AP	0,00					0,00		0,00		E13	2			
10	151 000,00	Dépôts à terme								0,00						
11	321,37	10010 - Débiteurs, compte contrôle	4 811,72					4 811,72		4 811,72		E14	1			
12	229 728,78	10011 - Débiteurs, autres	49 525,06					49 525,06		49 525,06		E14	2			
13	3 655,37	10014 - Taxe A à recevoir - contribution	3 803,61					3 803,61		3 803,61		E14	3			
14	2 712,65	10015 - Taxe B à recevoir - contribution	2 394,48					2 394,48		2 394,48		E14	4			
15	1 613,71	10018 - Intérêts courus	0,00					0,00		0,00		E14	5			
16	12 117,51	10026 - Taxe A à recevoir	0,00					0,00		0,00		E14	6			
17	7 698,81	10027 - Taxe B à recevoir	0,00					0,00		0,00		E14	7			
18	(1 063,96)	20026 - Taxe A à payer	0,00					0,00		0,00		E14	8			
19	(675,53)	20027 - Taxe B à payer	0,00					0,00		0,00		E14	9			
20	0,00	10040 - Avance fonds p. ainticipés	1 837,35					1 837,35		1 837,35		E14	10			
21	256 108,71	Débiteurs								62 372,22						
22	7 111,49	10050 - Frais payés d'avance	8 553,56					8 553,56		8 553,56		E15	1			

Les groupements standards en vigueur

Étant donné qu' Excel travaille avec des adresses de cellules, les groupements de comptes sont identifiés, dans le chiffrier, par des adresses de cellules (colonne M) et par le numéro de séquence du compte dans le groupement d'un poste à l'état financier (colonne N). Les groupements standards en vigueur peuvent être ajoutés dans le chiffrier, par exemple à la colonne O:

	A	B	C	D	
1	Organisme Sans But Lucratif				
2	Soldes	Comptes	Soldes		
3	2009-12-31		2010-12-31		
4			Débit	Crédit	D
5	26 656,08	10000 - Banque	50 658,46		
6	50,00	10003 - Petite caisse	50,00		
7	1 000,00	10005 - Dépôt à terme	0,00		
8	321,37	10010 - Débiteurs, compte contrôle	4 811,72		
9	229 728,78	10011 - Débiteurs, autres	49 525,06		
10	3 655,37	10014 - Taxe A à recevoir - contribution	3 803,61		
11	2 712,65	10015 - Taxe B à recevoir - contribution	2 394,48		
12	1 613,71	10018 - Intérêts courus	0,00		
13	12 117,51	10026 - Taxe A à recevoir	0,00		
14	7 698,81	10027 - Taxe B à recevoir	0,00		

Notes de l'utilisateur

Les crochets, les références, les notes, les initiales, etc. peuvent être ajoutés dans le chiffrier, autour des données générées par ExcelFSM (les colonnes situées après la colonne N et les lignes situées après les totaux au bas du chiffrier).

Chiffrier toujours à jour

Le Chiffrier est toujours à jour. Les changements apportés par la Lecture de la balance de vérif., les modifications effectuées dans la Charte des comptes, dans les Régularisations, dans les Postes, dans le statut du bouton Soldes régularisés et la sélection de catégories, se répercutent automatiquement dans le Chiffrier, afin que ce dernier affiche toujours les soldes figurant à l'état financier correspondant.

Mise à jour automatique

Pour certaines feuilles de travail, le processus de mise à jour prend quelques secondes, et, pour cette raison, la mise à jour automatique n'est pas sélectionnée par défaut pour les feuilles de travail. Pour la sélectionner par défaut, la case '_MAJ automatique dossier de travail' de la boîte de dialogue Gestion des feuilles doit être cochée.

(voir [Gestion des feuilles](#))

Si la case '_MAJ automatique dossier de travail' n'est pas cochée, les changements apportés à un état financier, l'onglet des feuilles de travail concernés est coloré en rouge pour indiquer que la feuille de travail n'est pas à jour. Cliquer le bouton **actualiser** de la boîte de dialogue Gestion des feuilles pour mettre à jour les feuilles de travail dont l'onglet est rouge.

Note: les notes de l'utilisateur ajoutées autour des données générées par ExcelFSM sont conservées.

Si la feuille excel contenant l'état financier du chiffrier est enlevée du classeur, cela sera indiqué dans le chiffrier de la façon suivante:

	A	B	C	D	
1	Organisme Sans But Lucratif		<i>La feuille contenant le rapport de ce chiffrier</i>		
2	Soldes	Comptes	Soldes		
3	2009-12-31		2010-12-31		
4			Débit	Crédit	D
5	26 656,08	10000 - Banque	50 658,46		
6	50,00	10003 - Petite caisse	50,00		
7	1 000,00	10005 - Dépôt à terme	0,00		
8	321,37	10010 - Débiteurs, compte contrôle	4 811,72		
9	229 728,78	10011 - Débiteurs, autres	49 525,06		

Détail

Cliquer le bouton Détail permet d'activer/désactiver l'affichage des lignes des écritures de régularisation dans le chiffrier. Les soldes régularisés tiennent compte de la sélection de catégories effectuée pour l'état financier.

	A	B	C	D
1	Organisme Sans But Lucratif			
2	Soldes	Comptes	Soldes	
3	2009-12-31		2010-12-31	
4			Débit	Crédit
5	26 656,08	10000 - Banque	50 658,46	
6		<i>Pour augmenter le solde de la petite caisse</i>		
7	50,00	10003 - Petite caisse	50,00	
8		<i>Pour augmenter le solde de la petite caisse</i>		
9	1 000,00	10005 - Dépôt à terme	0,00	
10	321,37	10010 - Débiteurs, compte contrôle	4 811,72	
11	229 728,78	10011 - Débiteurs, autres	49 525,06	

Période financière précédente

Cliquer le bouton Date permet de changer la date et les soldes de la période financière précédente de la colonne A. Vous pouvez sélectionner un intervalle de périodes financières, pour l'état financier Flux de trésorerie par exemple, pour lequel les colonnes K-L affichent les soldes de l'état financier.



7.2 Feuilles maîtresses

Crée les feuilles maîtresses des postes des états financiers:

	A	B	C	D	E	F	G
1				Organisme Sans But Lucratif			
2				Feuille maîtresse			
3				Bilan			
4				E12			
5							
6			Encaisse		2010-12-31	2009-12-31	
7		1	10000 - Banque		50 633,46	26 656,08	
8		2	10003 - Petite caisse		75,00	50,00	
9			<i>Sens du poste :</i>	Débit	50 708,46	26 706,08	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Pour chaque poste d'état financier, la feuille maîtresse indique le nom de la feuille excel contenant l'état financier (cellule D3), l'adresse de la cellule contenant le solde du Poste (cellule D4), le libellé du Poste (cellule C6), les comptes groupés à ce Poste et leur solde respectif, régularisé ou non régularisé (selon le statut du bouton Soldes régularisés), Arrondis ou non (selon le statut du bouton Arrondi), le numéro de séquence de chaque compte groupé (colonne B), et si Comparatif est activé dans l'état financier, les soldes de la période comparative sélectionnée (colonne F).

Les soldes apparaissent entre parenthèses si leur sens diffère du sens du poste.

INDICE: Double-cliquer le solde d'un compte affiche le détail du solde régularisé. Avec le GL Drill Down, double-cliquer le solde avant régularisations de la fenêtre du détail du solde régularisé affiche le détail du solde non régularisé, à partir duquel, double-cliquer une transaction affiche le Détail transaction.

La feuille excel insérée dans le classeur pour la création d'une feuille maîtresse est renommée

LS<{Identificateur}><nom de la feuille excel de l'état financier (maximum de 10 caractères)>-
<Libellé du Poste> (nom de la feuille limité à 30 caractères)

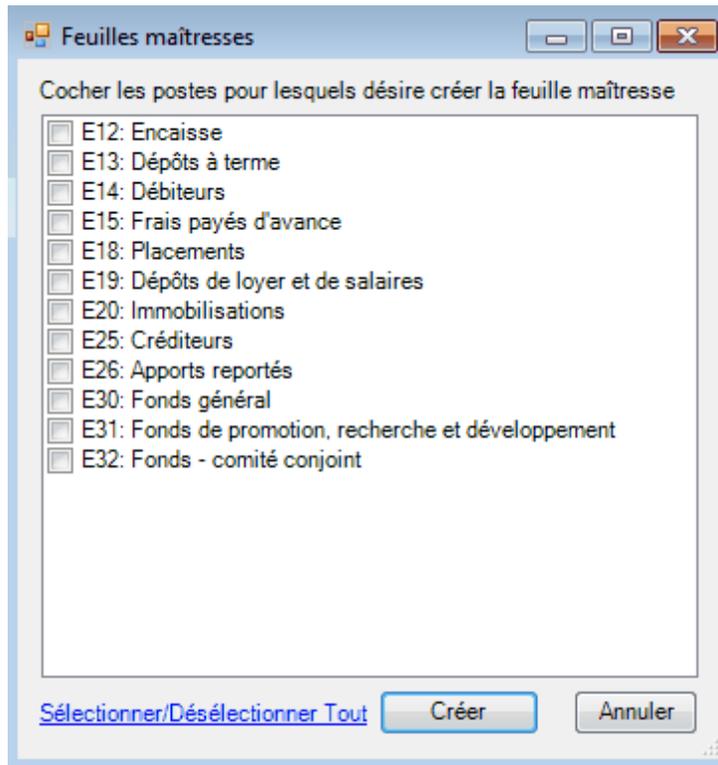
Voici l'état financier élaboré dans la feuille excel qui était active lorsque le bouton Feuilles maîtresses a été cliqué:

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708,46	2
13		Dépôts à terme				15
14		Débiteurs			62 372,22	25
15		Frais payés d'avance			8 553,56	
16					121 634,24	44
17						
18		Placements			130 809,00	13
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	8
20		Immobilisations			2 508,33	
21					348 925,70	66
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 074,87	44
26		Apports reportés			3 031,49	2
27					239 106,36	47
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			234 771,07	18
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000,09)	(1
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36	1
33					109 819,34	19
34					348 925,70	66
35						
36						

Dans cet exemple, l'état financier 'Bilan' a le solde du poste "Encaisse" dans la cellule E12.

Après avoir cliqué le bouton Feuilles maîtresses, la boîte dialogue suivante apparaît, permettant de

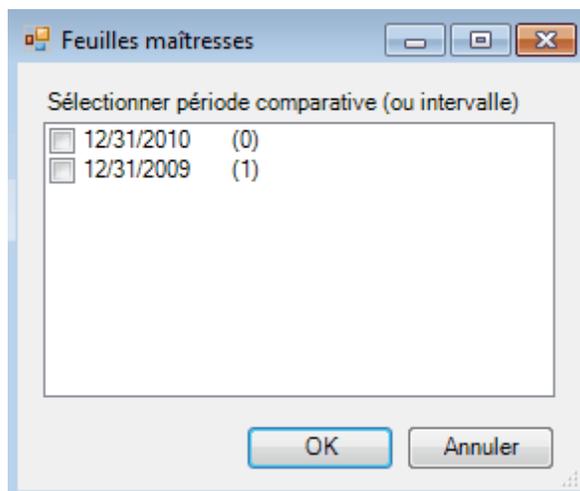
sélectionner les postes pour lesquels désire créer une feuille maîtresse:



Cocher les postes désirés (ou cliquer Sélectionner Tout), puis cliquer Créer.

NOTE: Les postes pour lesquels les feuilles maîtresses ont déjà été créées n'apparaissent pas dans la liste.

Après avoir cliquer Créer, la boîte dialogue suivante apparaît, permettant de sélectionner une période comparative (ou un intervalle de deux périodes)



Cocher une période, ou deux périodes pour un intervalle de périodes, puis clique OK.

Notes de l'utilisateur

Les crochets, les références, les notes, les initiales, etc. peuvent être ajoutés dans les feuilles maîtresses, autour des données générées par ExcelFSM (soit la zone représentée par les cellules et les lignes ombragées):

	A	B	C	D	E	F	G
1				Organisme Sans But Lucratif			A
2				Feuille maîtresse			
3				Bilan			
4				E12			
5							
6			Encaisse		2010-12-31	2009-12-31	
7	1		10000 - Banque		50 633,46	26 656,08	
8	2		10003 - Petite caisse		75,00	50,00	
9			<i>Sens du poste :</i>	Débit	50 708,46	26 706,08	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Des lignes peuvent être insérées entre l'entête et le détail du groupement du poste, soit entre les lignes 4 et 6 dans l'exemple ci-haut, mais pas entre les lignes de l'entête, ni entre les lignes du détail du

groupement du poste.

Des colonnes peuvent être insérées sauf entre le numéro de séquence et la description du compte, soit sauf entre les colonnes B et C dans l'exemple ci-haut.

Des colonnes comparatives peuvent être ajoutées en cliquant le bouton Comparatif du ruban FSM, ou avec copier-coller.

Période et intervalle de périodes peuvent être sélectionnés en cliquant le bouton Sélection Période du ruban FSM.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Organisme Sans But Lucratif						A
2			Feuille maîtresse						
3			Bilan						
4			E12						
5									
6									
7									
8									
9								2009-12-31	
10		Encaisse		2010-12-31		2009-12-31		2010-12-31	%Var
11	1	10000 - Banque		50,633	a	26,656	c	23,977	90%
12	2	10003 - Petite caisse		75	b	50	d	25	50%
13		Sens du poste :	Débit	50,708		26,706		24,002	
14									

Feuilles maîtresses toujours à jour

Les feuilles maîtresses sont toujours à jour. Les changements apportés par la Lecture de la balance de vérif., les modifications effectuées dans la Charte des comptes, dans les Régularisations, dans les Postes, dans le statut du bouton Soldes régularisés et la sélection de catégories, tout comme dans le statut du bouton Arrondi, se répercutent automatiquement dans les feuilles maîtresses, afin que ces dernières affichent toujours les soldes figurant à l'état financier correspondant.

Mise à jour automatique

Pour certaines feuilles de travail, le processus de mise à jour prend quelques secondes, et, pour cette raison, la mise à jour automatique n'est pas sélectionnée par défaut pour les feuille de travail. Pour la sélectionner par défaut, la case '_MAJ automatique dossier de travail' de la boîte de dialogue Gestion des feuilles doit être cochée.

(voir [Gestion des feuilles](#))

Si la case '_MAJ automatique dossier de travail' n'est pas cochée, les changements apportés à un état financier, l'onglet des feuilles de travail concernés est coloré en rouge pour indiquer que la feuille de travail n'est pas à jour. Cliquer le bouton actualiser de la boîte de dialogue Gestion des feuilles pour mettre à jour les feuilles de travail dont l'onglet est rouge.

Note: les notes de l'utilisateur ajoutées autour des données générées par ExcelFSM sont conservées.

Poste retiré d'un état financier

Si un poste a été retiré d'un état financier, cela sera indiqué dans la feuille maîtresse de la façon suivante:

	A	B	C	D	E	F	G
1				Organisme Sans But Lucratif			A
2				Feuille maîtresse			
3				Bilan			
4				<i>ce groupement n'est plus valide</i>			
5							
6			Encaisse		2010-12-31	2009-12-31	
7		1	10000 - Banque		50 633,46	26 656,08	
8		2	10003 - Petite caisse		75,00	50,00	
9			<i>Sens du poste :</i>	Débit	50 708,46	26 706,08	

État financier

Si la feuille excel contenant l'état financier d'une feuille maîtresse est enlevée du classeur, cela sera indiqué dans la feuille maîtresse de la façon suivante:

	A	B	C	D	E	F	G
1				Organisme Sans But Lucratif			A
2				<i>La feuille contenant le rapport de cette feuille maîtresse a été renommée ou détruite</i>			
3				Bilan			
4				E12			
5							
6			Encaisse		2010-12-31	2009-12-31	
7		1	10000 - Banque		50 633,46	26 656,08	
8		2	10003 - Petite caisse		75,00	50,00	
9			<i>Sens du poste :</i>	Débit	50 708,46	26 706,08	

7.3 Feuilles de travail

Crée les feuilles de travail des comptes groupés aux postes des états financiers:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Organisme Sans But Lucratif			
2					Feuille de travail			
3					Bilan			
4					Encaisse - [2]			
5					2010-12-31			
6								
7		10003 - Petite caisse				Débit	Crédit	
8		Solde :				50,00		
9		2	A	Pour augmenter le solde de la petite caisse		25,00		
10		Solde régularisé :				75,00		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Pour chaque compte groupé à un poste à l'état financier, la feuille de travail indique le nom de la feuille excel contenant l'état financier (cellule E3), le libellé du poste ainsi que le numéro de séquence du compte dans le groupement du poste (cellule E4), la date de la période courante (cellule E5), le numéro et le titre du compte (cellule B7), le solde avant régularisations, les écritures de régularisation affectant le solde du compte¹, et le solde régularisé du compte pour la période courante.

¹ Les écritures de régularisation affichées sont en fonction de la sélection des catégories effectuée pour l'état financier.

INDICE: Double-cliquer le solde régularisé de la feuille de travail affiche le détail du solde régularisé. Avec le GL Drill Down, double-cliquer le solde avant régularisations de la fenêtre du détail du solde régularisé affiche le détail du solde non régularisé, à partir duquel, double-cliquer une transaction affiche le Détail transaction.

La feuille excel insérée dans le classeur pour la création d'une feuille de travail est renommée

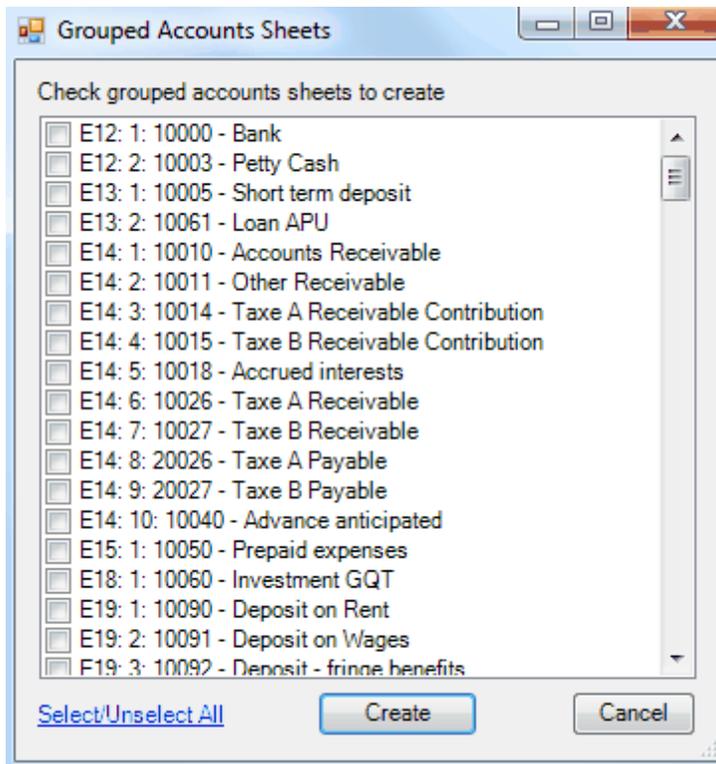
GAS<Identificateur>-<nom de la feuille excel de l'état financier (maximum de 10 caractères)>-<compte> (nom de la feuille limité à 30 caractères)

Dans le présent exemple, au Bilan, le compte "10003-Petite caisse" est le deuxième compte groupé au poste "Encaisse".

Voici l'état financier élaboré dans la feuille excel qui était active lorsque le bouton Feuilles de travail a été cliqué:

	A	B	C	D	E	F
1		Organisme Sans But Lucratif				
2						
3		Bilan				
4						
5		au 31 décembre,				
6						
7						
8					2010	
9						
10		ACTIF				
11		Actif à court terme				
12		Encaisse			50 708,46	2
13		Dépôts à terme				15
14		Débiteurs			62 372,22	25
15		Frais payés d'avance			8 553,56	
16					121 634,24	44
17						
18		Placements			130 809,00	13
19		Dépôts de loyer et de salaires			93 974,13	8
20		Immobilisations			2 508,33	
21					348 925,70	66
22						
23		PASSIF				
24		Passif à court terme				
25		Créditeurs			236 074,87	44
26		Apports reportés			3 031,49	2
27					239 106,36	47
28						
29		SOLDES DE FONDS				
30		Fonds général			234 771,07	18
31		Fonds de promotion, recherche et développement			(134 000,09)	(1
32		Fonds - comité conjoint			9 048,36	1
33					109 819,34	19
34					348 925,70	66
35						
36						

Après avoir cliqué le bouton Feuilles de travail, la boîte dialogue suivante apparaît, permettant de sélectionner les comptes pour lesquels désire créer une feuille de travail:



Cocher les comptes désirés (ou cliquer Sélectionner Tout), puis cliquer Créer.

NOTE: Les comptes pour lesquels les feuilles de travail ont déjà été créées n'apparaissent pas dans la liste.

Notes de l'utilisateur

Les crochets, les références, les notes, les initiales, etc. peuvent être ajoutés dans les feuilles de travail, autour des données générées par ExcelFSM (soit la zone représentée par les cellules et les lignes ombragées):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Organisme Sans But Lucratif			A-2
2					Feuille de travail			
3					Bilan			
4					Encaisse - [2]			
5					2010-12-31			
6								
7					10003 - Petite caisse	Débit	Crédit	
8					Solde :	50,00		
9		2	A		<i>Pour augmenter le solde de la petite caisse</i>	25,00		
10					Solde régularisé :	75,00		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Feuilles de travail toujours à jour

Les feuilles de travail sont toujours à jour. Les changements apportés par la Lecture de la balance de vérif., les modifications effectuées dans les Régularisations, dans les Postes, dans le statut du bouton Soldes régularisés et la sélection de catégories, se répercutent automatiquement dans les feuilles de travail, afin que ces dernières affichent toujours les soldes figurant à l'état financier correspondant.

Mise à jour automatique

Pour certaines feuilles de travail, le processus de mise à jour prend quelques secondes, et, pour cette raison, la mise à jour automatique n'est pas sélectionnée par défaut pour les feuille de travail. Pour la sélectionner par défaut, la case '_MAJ automatique dossier de travail' de la boîte de dialogue Gestion des feuilles doit être cochée.

(voir [Gestion des feuilles](#))

Si la case '_MAJ automatique dossier de travail' n'est pas cochée, les changements apportés à un état financier, l'onglet des feuilles de travail concernés est coloré en rouge pour indiquer que la feuille de travail n'est pas à jour. Cliquer le bouton actualiser de la boîte de dialogue Gestion des feuilles pour mettre à jour les feuilles de travail dont l'onglet est rouge.

Note: les notes de l'usager ajoutées autour des données générées par ExcelFSM sont conservées.

Compte retiré d'un poste

Si un compte est retiré du groupement d'un poste à l'état financier, cela sera indiqué dans la feuille de travail de la façon suivante:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Organisme Sans But Lucratif			A-2
2					Feuille de travail			
3					Bilan			
4					Encaisse - [2]			
5					2010-12-31			
6					<i>Ce compte n'est plus groupé à ce poste dans le rapport</i>			
7					10003—Petite caisse	Débit	Crédit	
8					Solde :	50,00		
9					2 A Pour augmenter le solde de la petite caisse	25,00		
10					Solde régularisé :	75,00		

Poste retiré d'un état financier

Si un poste a été retiré d'un état financier, cela sera indiqué dans la feuille de travail de la façon suivante:

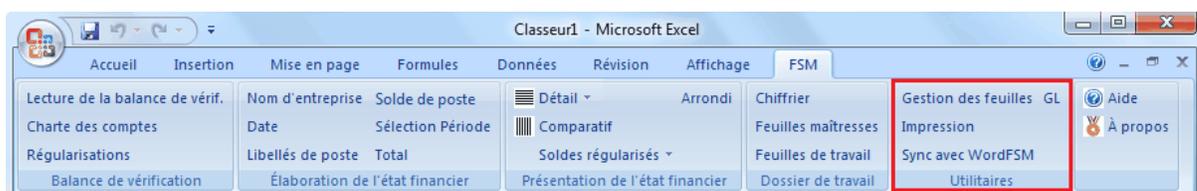
	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Organisme Sans But Lucratif			A-2
2					Feuille de travail			
3					Bilan			
4					Encaisse - [2]			
5					<i>ce groupement n'est plus valide</i>			
6								
7		10003 - Petite caisse				Débit	Crédit	
8		Solde :				50,00		
9		2	A	<i>Pour augmenter le solde de la petite caisse</i>		25,00		
10		Solde régularisé :				75,00		

État financier

Si la feuille excel contenant l'état financier d'une feuille de travail est enlevée du classeur, cela sera indiqué dans le feuille de travail de la façon suivante:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Organisme Sans But Lucratif			A-2
2		<i>La feuille contenant le rapport de cette feuille de travail a été renommée ou détruite</i>						
3					Bilan			
4					Encaisse - [2]			
5					2010-12-31			
6								
7		10003 - Petite caisse				Débit	Crédit	
8		Solde :				50,00		
9		2	A	<i>Pour augmenter le solde de la petite caisse</i>		25,00		
10		Solde régularisé :				75,00		

8 Utilitaires

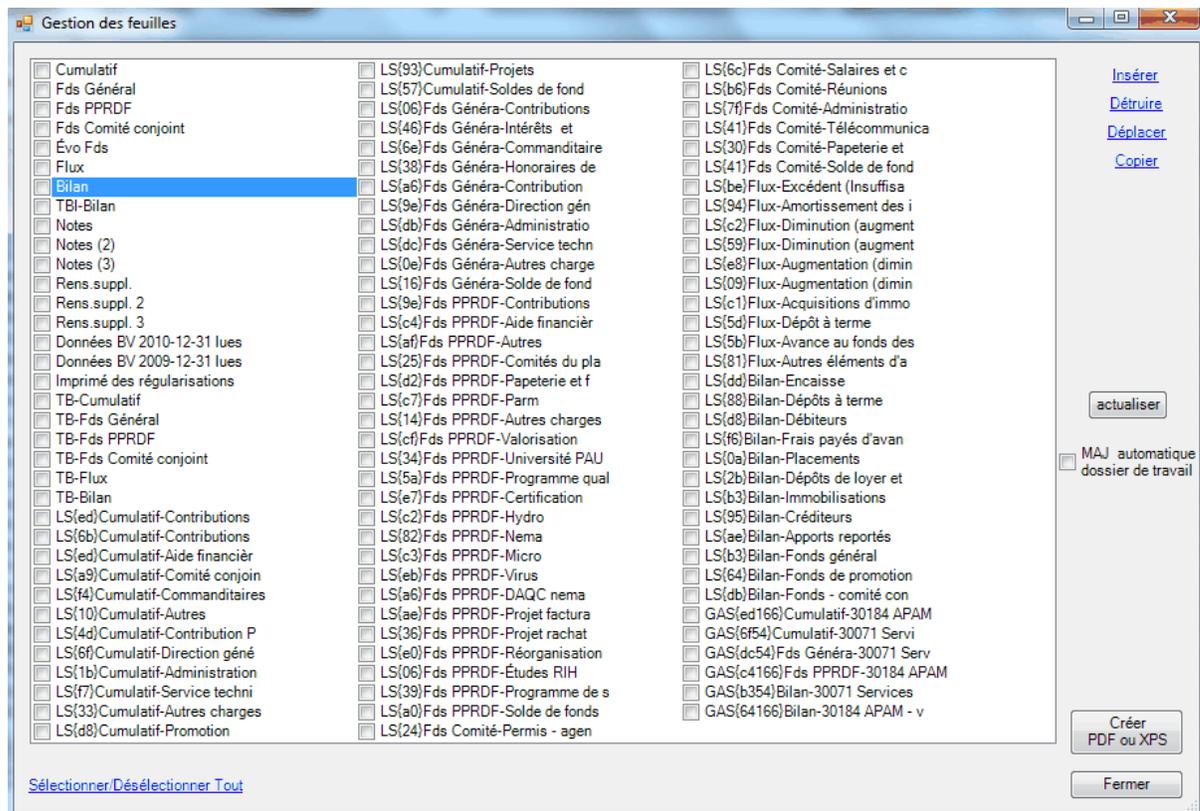


Les boutons du groupe **Utilitaires** permettent de:

- Parcourir les feuilles pour insérer, réorganiser, copier, et créer des fichiers PDF ou XPS pour des feuilles excel sélectionnées parmi le classeur..
- Sélectionner et imprimer les différentes feuilles du classeur.
- Synchroniser les groupements de comptes avec un état financier copié de WordFSM.

8.1 Gestion des feuilles

Consulter, insérer, réorganiser, copier, et créer des fichiers PDF ou XPS pour des feuilles excel sélectionnées parmi le classeur.



Le dossier de travail créé pour les états financiers peut représenter beaucoup de feuilles excel dans le classeur. La gestion de ces feuilles à l'aide de l'onglet au bas de Excel peut s'avérer fastidieuse.

Le bouton Gestion des feuilles permet de voir d'un seul coup d'oeil toutes les feuilles du classeur. La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de feuilles d'affichées.

Cliquer simplement une feuille pour la rendre active.

- Cliquer Insérer pour insérer une feuille au-dessus de la feuille active
- Cliquer Déplacer pour déplacer la feuille active, puis sélectionner la feuille devant laquelle elle doit être déplacée, puis cliquer Déplacer à nouveau
- Cliquer Copier pour insérer une copie de la feuille active

Pour détruire une(des) feuille(s), cocher les feuilles à détruire, puis cliquer Détruire.

Pour créer un fichier PDF ou XPS, cocher la(les) feuille(s) désirée(s), puis cliquer Créer PDF ou XPS.

Pour renommer la feuille active, utiliser l'onglet en bas d'excel et clic droit - Renommer.

Mise à jour automatique du dossier de travail

Lorsque des changements sont faits à un état financier, les feuilles du dossier de travail créées à partir de cet état financier sont automatiquement mises à jour lorsqu'elles sont activées. Pour certaines feuilles du dossier de travail, ce traitement de mise à jour peut prendre quelques secondes, et pour cette raison, la case mise à jour automatique n'est pas cochée par défaut.

Si la case Mise à jour automatique dossier de travail est cochée, les feuilles du dossier de travail créées à partir d'un état financier seront mises à jour automatiquement suite à des changements faits à cet état financier.

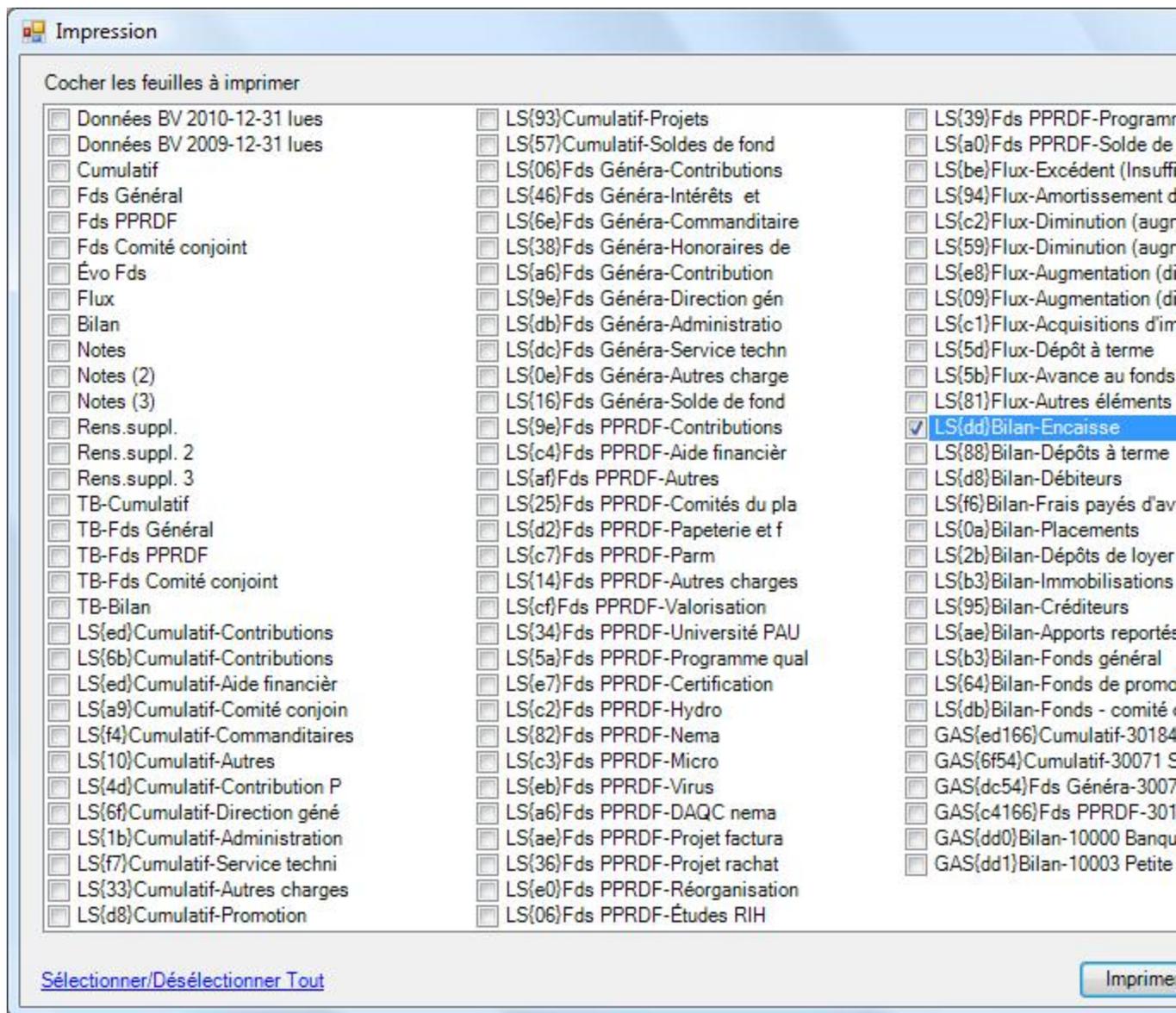
Si la case n'est pas cochée, l'onglet des feuilles du dossier de travail créées à partir d'un état financier modifié sera coloré rouge pour indiquer que la feuille n'est pas à jour. Cliquer **actualiser** mettra à jour les feuilles avec l'onglet coloré rouge.

8.2 Impression

Le bouton Impression permet d'obtenir facilement un aperçu avant impression (et d'imprimer par la suite) de feuilles sélectionnées dans le classeur.

Cliquer le bouton Impression permet de voir d'un seul coup d'oeil les feuilles du classeur. La fenêtre peut être déplacée, agrandie ou réduite. Plus la fenêtre est agrandie, plus il y a de feuilles d'affichées:

(À noter que cliquer une feuille la rend active)



Cocher les feuilles désirées, puis cliquer Imprimer pour afficher l'aperçu avant impression:

FSM Organisme Sans But Lucratif 2010-12-31.xlsx - Microsoft Exc...

Aperçu avant impression

Imprimer Mise en page Zoom Page suivante Page précédente Afficher les marges Fermer l'aperçu avant impression

1 of 1

Organisme Sans But Lucratif
Feuille maîtresse
Bilan
E12

Encaisse	2010-12-31	2009-12-31
1 10000 - Banque	50 633,46	2 6 656,08
2 10003 - Petite caisse	75,00	50,00
Sens du poste : Debit	50 708,46	2 6 706,08

FSM Organisme Sans But Lucratif 2010-12-31.xlsx 2012-08-23 17:31

Aperçu: page 1 sur un total de 1. Zoom avant 100%

La boîte de dialogue aperçu avant impression de Excel.

De là, l'impression peut être lancée, une mise en page peut être effectuée pour modifier l'imprimé, ou simplement cliquer 'X' pour fermer l'aperçu avant impression.

À noter que pour toutes les feuilles créées par ExcelFSM, une mise en page est effectuée, avec dans le haut, la numérotation des pages, et dans le bas, le nom du classeur et la date et l'heure de l'impression.

À noter également qu'il est possible de cliquer sur une feuille pour la rendre active, puis d'imprimer à partir du menu de Excel.

8.3 Sync avec WordFSM

Le bouton Sync avec WordFSM synchronise les groupements de comptes avec un état financier copié de WordFSM.

Un état financier élaboré avec WordFSM peut être copié dans Excel et être transformé comme s'il avait été élaboré avec ExcelFSM, permettant l'utilisation de toutes les fonctionnalités de ExcelFSM.

Après que l'état financier provenant de WordFSM a été copié dans Excel, cliquer le bouton Sync avec WordFSM ouvre la boîte de dialogue windows standard:

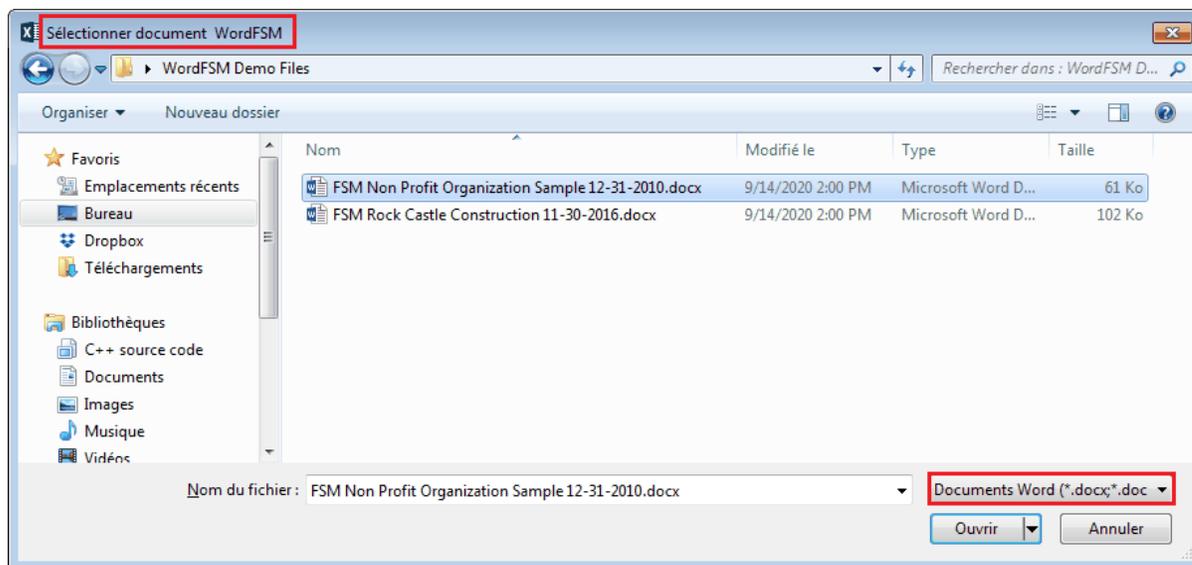


Figure 1: Sélecteur de fichier document WordFSM

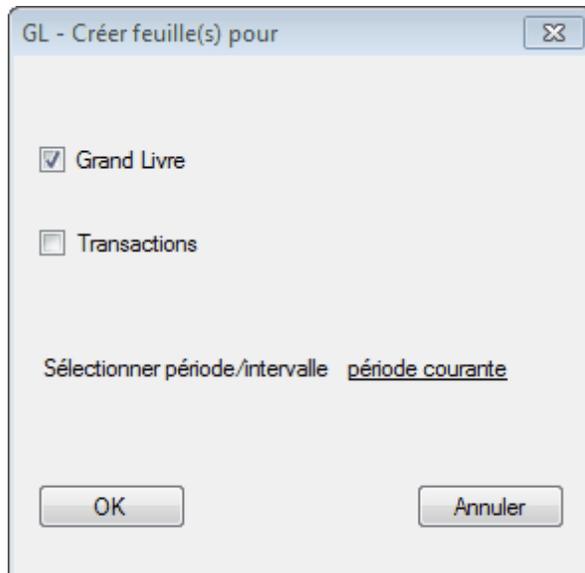
Sélectionner le fichier contenant l'état financier copié dans Excel, et cliquer Ouvrir.

ExcelFSM transforme les groupements de l'état financier comme s'il avait été élaboré avec ExcelFSM.

Après que l'état financier provenant de WordFSM a été copié dans Excel et a été transformé en un état financier ExcelFSM, les changements faits au groupements de comptes à l'état financier dans WordFSM peuvent être effectués à l'état financier ExcelFSM en cliquant le bouton Sync avec WordFSM.

8.4 GL

Le bouton GL crée une nouvelle feuille contenant toutes les Transactions et une nouvelle feuille contenant le Grand Livre au complet.



Grand Livre - Cocher pour créer une nouvelle feuille contenant le Grand Livre.

Transactions - Cocher pour créer une nouvelle feuille contenant les Transactions.

Sélectionner période/intervalle - Cliquer le lien pour sélectionner la période ou l'intervalle de périodes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
6858								
6859	2015-11-11	20151111						
6860	Date	Docum	Description			Imputation	Débit	Crédit
6861	2015-11-11	20151111				10100 - Checking	1 224,39	
6862	2015-11-11	20151111	Washuta & Son Painting			20000 - Accounts Payable		150,00
6863	2015-11-11	20151111	Teichman, Tim:Kitchen			54500 - Subcontractors	150,00	
6864	2015-11-11	20151111	Smith, Lee:Patio			11000 - Accounts Receivable		1 224,39
6865	2015-11-11	20151111	Smith, Lee:Patio			12000 - Undeposited Funds	1 224,39	
6866	2015-11-11	20151111	Smith, Lee:Patio			12000 - Undeposited Funds		1 224,39
6867							2 598,78	2 598,78
6868								
6869	2015-11-21	20151121						
6870	Date	Docum	Description			Imputation	Débit	Crédit
6871	2015-11-21	20151121				10100 - Checking	5 912,93	
6872	2015-11-21	20151121	Burch, Jason:Room Addition			12000 - Undeposited Funds		5 912,93
6873							5 912,93	5 912,93
6874								
6875	2015-11-25	20151125						

	A	B	C	D	E	F	G	H	
4519									
4520	70100 - Other Income						Solde reporté au 2015-01-01:		0,00
4521	Date	Docum	Description			Imputation	Débit	Crédit	
4522	2015-09-30	FC 1	Smith, Lee:Patio			11000 - Accounts Receivable		5,00	
4523	2015-10-01	FC 2	Nguyen, Tuan:Garage			11000 - Accounts Receivable		35,65	
4524	2015-10-31	FC 3	Smith, Lee:Patio			11000 - Accounts Receivable		18,73	
4525	2015-11-03	FC 4	Nguyen, Tuan:Garage			11000 - Accounts Receivable		43,89	
4526	2015-12-01	FC 5	Nguyen, Tuan:Garage			11000 - Accounts Receivable		37,58	
4527	2015-12-11	FC 6	Cook, Brian:Kitchen			11000 - Accounts Receivable		5,95	
4528	70100 - Other Income						Solde non régularisé au 2015-12-31:		146,80
4529									
4530	70200 - Interest Income						Solde reporté au 2015-01-01:		0,00
4531	Date	Docum	Description			Imputation	Débit	Crédit	
4532	2015-03-30		Overhead			10300 - Savings		87,03	
4533	2015-06-30		Overhead			10300 - Savings		72,93	
4534	2015-09-30		Overhead			10300 - Savings		69,20	
4535	70200 - Interest Income						Solde non régularisé au 2015-12-31:		229,16
4536									

INDICE: Solde au, Solde non régularisé au, et Solde régularisé, peuvent être double-cliqués. Double-cliquer sur ces soldes dans la feuille Grand Livre affiche le Détail du solde. Lorsque la date du Solde reporté au n'est pas la date du début de l'année financière, Solde reporté au peut également être double-cliqué.

Caractéristiques et limites Excel

1 048 576 lignes par 16 384 colonnes par feuille.

Nombre de feuilles par classeur: limité par la mémoire disponible.

Si la limite de 1 million de lignes est atteinte lors de la création de la feuille Transactions ou de la feuille Grand Livre, une nouvelle feuille avec un numéro de séquence est ajoutée:
'Transactions 2', 'Transactions 3', etc.
'Grand Livre 2', 'Grand Livre 3', etc.

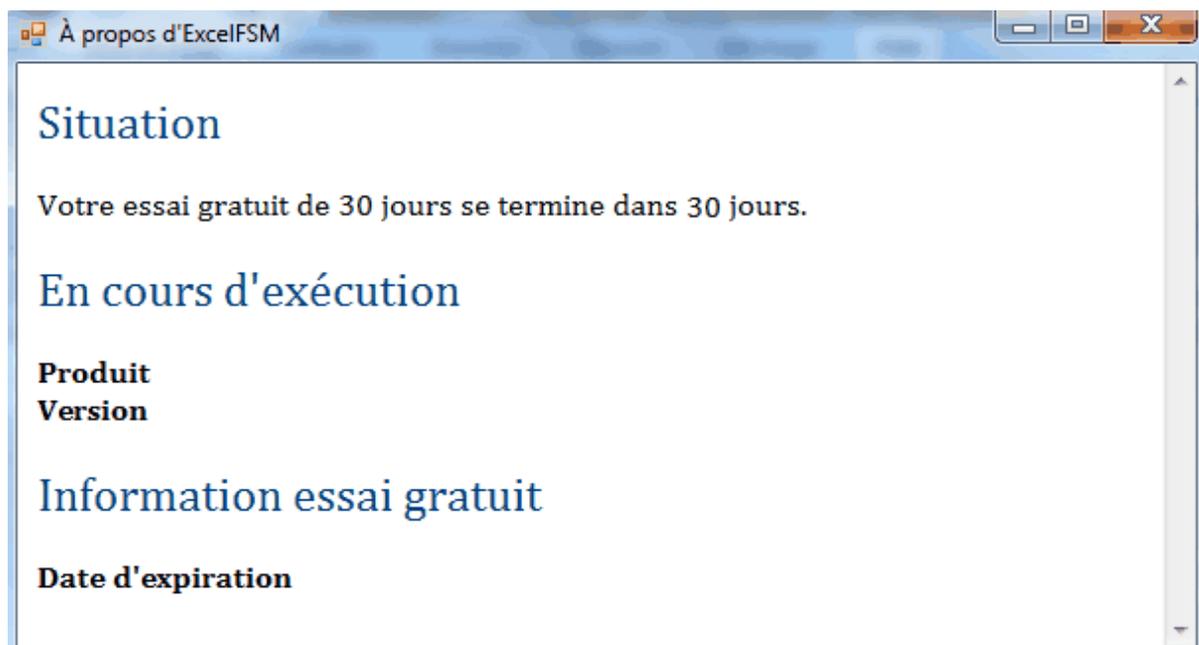
9 Aide

Le bouton Aide affiche le fichier d'aide.

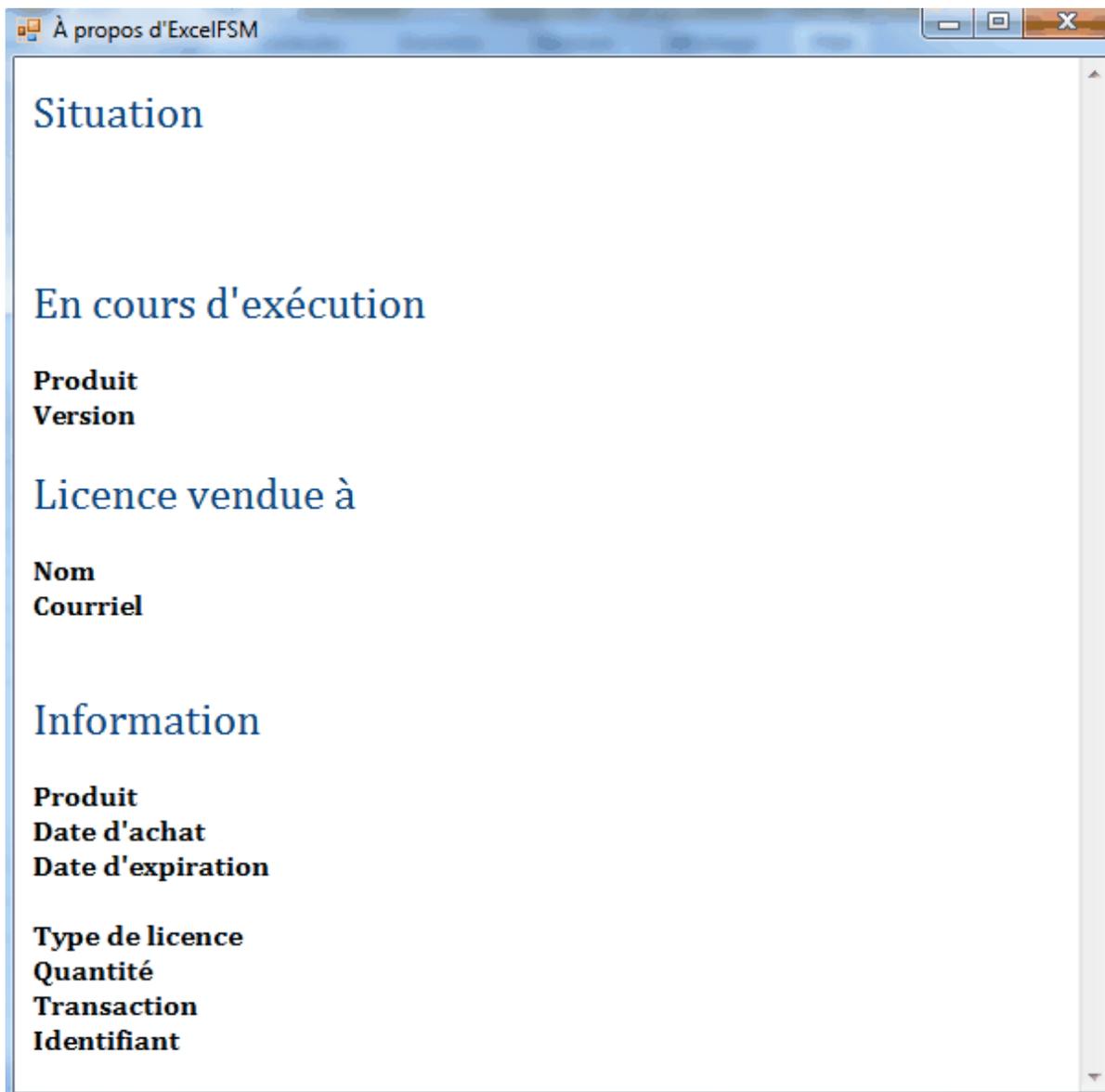
Pour les dernières nouveautés, voir <https://excel-fsm.com>

10 À propos

Exécuter ExcelFSM sans licence, la boîte de dialogue suivante est affichée



Exécuter ExcelFSM avec une licence, la boîte de dialogue suivante est affichée



Le Produit en cours d'exécution peut être:

- ExcelFSM
- ExcelFSM+Conso ExcelFSM avec option États Financiers Consolidés
- ExcelFSM+WP ExcelFSM avec option Dossier de travail
- ExcelFSM+Conso+WP
- ExcelFSM+GL ExcelFSM avec option Grand Livre Drill Down
- ExcelFSM+Conso+GL
- ExcelFSM+WP+GL
- ExcelFSM+Conso+WP+GL

(Produit sous Information doit être le même que le Produit en cours d'exécution)

La version en cours d'exécution est la version installée dans votre Excel. Pour vérifier s'il s'agit de la dernière version disponible, visiter notre site internet excel-fsm.com.

11 ExcelFSM

ExcelFSM transforme Microsoft Excel en un générateur universel d'états financiers en y intégrant le *Financial Statement Module* (US Patent 7139729), et le *Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data* (US Patent 7885868).

Le *Financial Statement Module* décrit une méthode unique et universelle pour dresser des états financiers avec un ordinateur, utilisant des structures de données optimales, permettant de lire, organiser, et manipuler les données comptables de n'importe quel logiciel de comptabilité.

L'inventeur du *Financial Statement Module* a obtenu un diplôme collégial en programmation informatique puis un diplôme universitaire en administration des affaires, avec concentration en comptabilité. Il a par la suite travaillé à titre de vérificateur externe pour une importante firme d'experts comptables, préparant et analysant les états financiers de diverses entreprises, à partir de données comptables provenant de divers systèmes de comptabilité. Une partie du travail consistait à, partir de la balance de vérification résultant du processus de tenue de livres, enregistrer des écritures pour régulariser les soldes en accord avec les principes comptables généralement reconnus (PCGR), grouper les comptes dans des postes aux états financiers, et préparer les états financiers selon les normes de présentation en vigueur, ainsi que le rapport de vérification, avec un traitement de texte.

Bien que l'industrie regorge de logiciels de comptabilité, il n'y avait pas d'outil universel offrant la flexibilité et les capacités d'un logiciel de traitement de texte et l'intégration des données comptables, ce qui faciliterait grandement la tâche des comptables et des vérificateurs.

Grâce à cette double formation professionnelle en programmation et en comptabilité, l'inventeur imagina cet outil universel qui permettrait de lire, organiser, et manipuler les données comptables de n'importe quel système de comptabilité et de dresser des états financiers à partir de ces données comptables. On n'a toujours pas trouver à ce jour quelque chose offrant les fonctionnalités de cette invention.

On sait d'ores et déjà, que d'une façon simple, le *Financial Statement Module*, avec ses structures de données optimales et ses algorithmes, manipule les données comptables pour permettre de grouper les comptes dans un poste à l'état financier, puis de grouper les postes à l'état financier dans des totaux, et ainsi dresser des états financiers sur mesure.

La méthode unique et universelle de cette invention, pour dresser des états financiers sur mesure avec un ordinateur (LA Méthode), fait la distinction entre deux types de soldes apparaissant dans un état financier, soit le Poste et le Total, et permet par de simples clics à l'écran, de grouper des comptes à un poste, et des postes à un total.

Cette invention permet également de lire, organiser, et manipuler plus d'une balance de vérification, provenant de différents systèmes de comptabilité, Elle permet ainsi, par de simples clics à l'écran, grâce à cette méthode unique de dresser des états financiers, de préparer des états financiers combinés et des états financiers consolidés.

Grâce au *FSM (Financial Statement Module)*, le chiffrier électronique *Excel* est maintenant devenu

- un générateur universel d'états financiers, pour n'importe quel logiciel de comptabilité, et

- l'outil idéal pour la production professionnelle d'états financiers sur mesure à partir de balances de vérification produites par divers logiciels de comptabilité, permettant d'en régulariser les soldes et de générer chiffrier, feuilles maîtresses et feuilles de travail (constituant le dossier de travail).

De plus, grâce à la technologie du brevet *ROMAD (Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data)* vous pouvez forer ('Drill Down') et obtenir le détail d'un solde, et le détail d'une transaction, à partir des états financiers sur mesure élaborés avec ExcelFSM, ainsi qu'à partir du chiffrier et des feuilles maîtresses.