MangoAsso

GUIDE PRATIQUE · CHAPITRE 3

Finances

Chapitre 3 du guide MangoAsso · 29 fiches pratiques

Expliqué simplement, avec les images de l'application, étape par étape.

Édition de novembre 2026 · mangoasso.fr/aide

Contenu d'information générale : il ne remplace pas le conseil d'un·e avocat·e, notaire ou expert-comptable.

Comment utiliser ce guide

Ce guide rassemble les fiches de ce chapitre. Chaque fiche répond à une question précise et tient sur ses propres pages : inutile de tout lire dans l'ordre. Cherchez votre question dans le sommaire, puis rendez-vous à la page indiquée.

1 **Les étapes sont numérotées**

Faites-les dans l'ordre, une à une. Prenez votre temps : rien ne s'enregistre tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton indiqué.

1 **Les pastilles sur les images**

Chaque pastille orange numérotée montre où regarder ou cliquer sur l'écran. Son explication est juste en dessous de l'image, avec le même numéro.

Membres › Adhérent·es

Le chemin à suivre

Un texte encadré comme celui-ci est un bouton ou un menu de l'application. La flèche › veut dire « puis ».

☐ **Avant de commencer**

Cochez les cases au crayon : quand tout est coché, vous avez tout ce qu'il faut.

ASTUCE

Un conseil pratique pour gagner du temps.

ATTENTION

Un point important à vérifier, pour éviter une erreur.

LE RÉSULTAT

Ce que vous devez voir une fois la fiche terminée : c'est la preuve que tout s'est bien passé.

Les renvois **comme celui-ci** (page 4) indiquent la page où trouver la fiche citée. Un mot vous échappe ? Le guide complet contient un petit lexique.

VOUS ÊTES BLOQUÉ·E ? UNE VRAIE PERSONNE VOUS RÉPOND.

07 68 57 14 81 **hello@mangoasso.fr** **mangoasso.fr/aide**

Sommaire

3 Finances 6

3.1 Choisir entre comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement 7

3.2 Gérer les catégories de recettes et de dépenses et leurs numéros de compte 12

3.3 Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif 17

3.4 Importer un relevé bancaire dans la comptabilité 23

3.5 Corriger une écriture comptable par contre-passation 28

3.6 Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice 34

3.7 Préparer le budget prévisionnel et le comparer au réalisé 39

3.8 Suivre une section ou un projet avec les projets analytiques 43

3.9 Gérer plusieurs comptes (banque, livret, caisse) et les virements internes 47

3.10 Faire le rapprochement bancaire 52

3.11 Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance 57

3.12 Transmettre la comptabilité à l'expert-comptable : CSV cabinet et FEC 61

3.13 Enregistrer un don 65

3.14 Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages 71

3.15 Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580) 76

3.16 Émettre le reçu fiscal d'un don d'entreprise (Cerfa 16216) 81

3.17 Émettre et envoyer les reçus fiscaux annuels récapitulatifs 85

3.18 Transformer les frais d'un·e bénévole en don (abandon de frais) 90

3.19 Comprendre la numérotation des reçus fiscaux et choisir le numéro de départ 94

3.20 Suivre une demande de subvention, du dépôt à la réponse 98

3.21 Enregistrer les versements d'une subvention et suivre son échéancier 102

3.22 Valider et rembourser une note de frais **106**

3.23 Créer un devis et le transformer en facture **111**

3.24 Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions) **116**

3.25 Enregistrer le paiement d'une facture, même en plusieurs fois **122**

3.26 Annuler une facture ou faire un avoir partiel **126**

3.27 Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ **131**

3.28 Suivre les créances et les dettes (comptabilité d'engagement) **136**

3.29 Une écriture, un don ou une facture ne se modifie plus : pourquoi ? **140**

CHAPITRE

3

Finances

Comptabilité, comptes et rapprochement bancaire, dons et reçus fiscaux, subventions, notes de frais, devis et factures.

Pour le ou la trésorier·ère et le bureau

29 fiches pratiques dans ce chapitre

FICHE 3.1

Choisir entre comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement

EN BREF

MangoAsso sait tenir vos comptes de deux façons : en trésorerie (on compte l'argent quand il arrive ou part) ou en engagement (on compte une facture dès qu'elle est émise ou reçue). Ce réglage change le calcul du résultat, des rapports et du FEC.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé** pour utiliser la comptabilité. Le module **Créances & dettes**, utile en engagement, est réservé au forfait **Avancé**.

Ce qui change selon le mode

	Comptabilité de trésorerie	Comptabilité d'engagement
Quand une facture émise compte en recette	À chaque paiement reçu, à sa date	Dès l'émission de la facture, pour son montant total
Une dépense due mais pas encore payée	Ne compte pas tant qu'elle n'est pas payée	Compte dès sa date d'engagement si vous l'enregistrez comme dette
Menu Créances & dettes	Masqué	Visible (forfait Avancé)

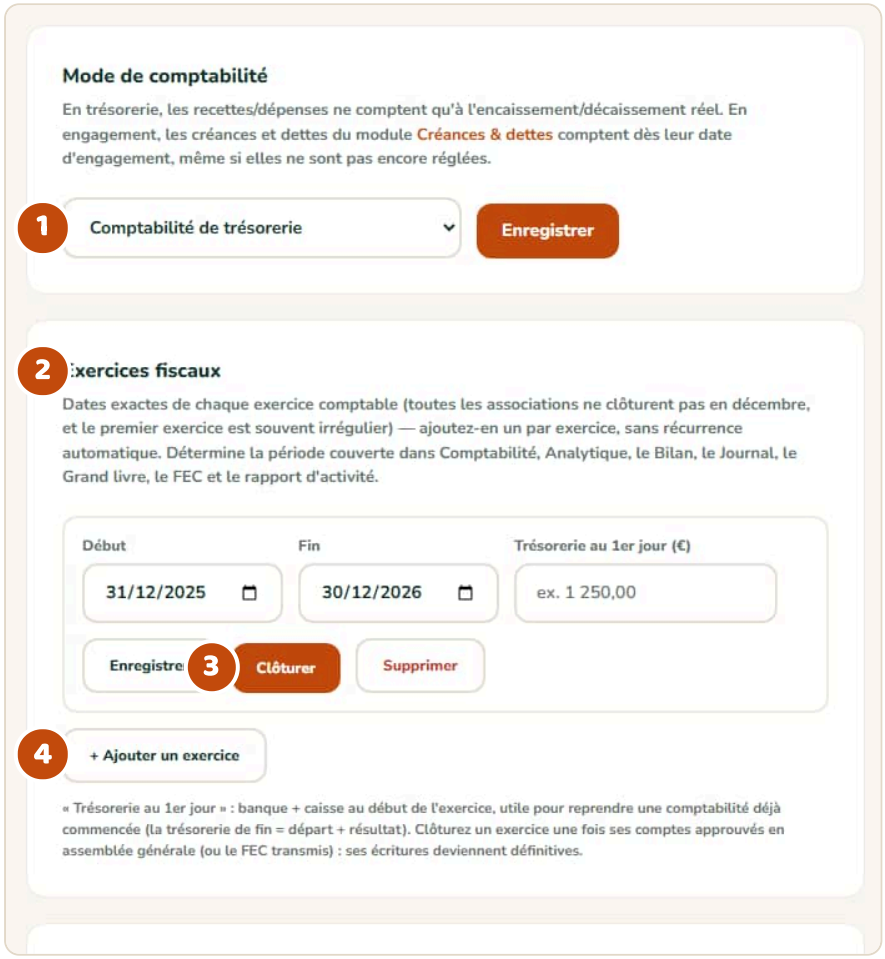
Pour qui	La plupart des petites associations	Associations qui facturent beaucoup, ou à qui on demande des comptes en engagement

Étape par étape

1 Ouvrez l'onglet Comptabilité des paramètres

Dans le menu, cliquez sur **Paramètres**, puis sur l'onglet **Comptabilité**. La première section s'appelle **Mode de comptabilité**.

Le mode actuel est aussi rappelé en haut de la page **Finances › Comptabilité** (« Mode : Comptabilité de trésorerie »). Un clic dessus vous amène aux paramètres.



1. Le choix du mode de comptabilité
2. Vos exercices comptables
3. Clôturer un exercice terminé
4. Ajouter un exercice

2 Choisissez le mode et enregistrez

Dans la liste, choisissez **Comptabilité de trésorerie** ou **Comptabilité d'engagement**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le changement s'applique tout de suite à tous les exercices : compte de résultat, analytique, budget, journal, grand livre, balance et FEC sont recalculés selon le nouveau mode.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le mode ne peut plus changer dès qu'un exercice est clôturé : ses comptes seraient recalculés autrement que ceux qui ont été approuvés. Un changement de méthode se prépare en début d'exercice, avec votre expert-comptable.

✓ **LE RÉSULTAT**

Le nouveau mode s'affiche en haut de `Finances › Comptabilité`. En engagement, le menu **Créances & dettes** apparaît (forfait Avancé) et vos factures émises comptent en recette dès leur émission.

Cas particuliers

Vous ne savez pas quel mode choisir

Une association qui encaisse surtout des cotisations et des dons et qui facture peu s'en sort très bien en trésorerie : c'est le mode par défaut. Certaines associations doivent présenter des comptes en engagement (selon leur taille, leurs financements publics ou leurs statuts). En cas de doute, posez la question à votre expert-comptable avant de changer.

Factures et dons ne comptent jamais deux fois

En engagement, une facture émise compte en recette à son émission ; son paiement, quand il arrive, sert seulement à solder la créance et n'est pas ajouté une seconde fois au résultat.

> **Retour de l'engagement vers la trésorerie**
>
> Les créances et dettes déjà saisies restent visibles et vous pouvez y enregistrer des règlements, mais la création de nouvelles lignes est désactivée et le menu Créances & dettes disparaît.

Ça ne marche pas ?

« Impossible de changer de mode : au moins un exercice est clôturé et ses comptes seraient recalculés autrement. »

Pourquoi : Au moins un exercice est clôturé. Le mode s'applique à tous les exercices, y compris ceux dont les comptes sont figés.

Que faire : Gardez le mode actuel, ou demandez à la personne propriétaire de rouvrir les exercices clôturés (du plus récent au plus ancien), après avis de votre expert-comptable.

Je ne vois pas le menu Créances & dettes

Pourquoi : Ce menu n'apparaît qu'en comptabilité d'engagement, et seulement au forfait Avancé.

Que faire : Vérifiez le mode dans **Paramètres › Comptabilité** et votre forfait dans **Paramètres › Général › Abonnement**.

Questions fréquentes

Q **La loi m'impose-t-elle un mode ?**

R Cela dépend de votre association (taille, ressources, statuts, financeurs). MangoAsso ne peut pas trancher à votre place : votre expert-comptable ou votre fédération sauront vous répondre.

Q **Est-ce que je perds des données en changeant de mode ?**

R Non. Toutes les écritures sont conservées ; seule la façon de les additionner change.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice** (page 34)
- **Suivre les créances et les dettes (comptabilité d'engagement)** (page 136)
- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)

FICHE 3.2

Gérer les catégories de recettes et de dépenses et leurs numéros de compte

EN BREF

Chaque écriture est rangée dans une catégorie (Cotisations, Location & salle, Assurance…) reliée à un numéro du plan comptable. Bien choisies, elles donnent un compte de résultat lisible et un export propre pour l'expert-comptable.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

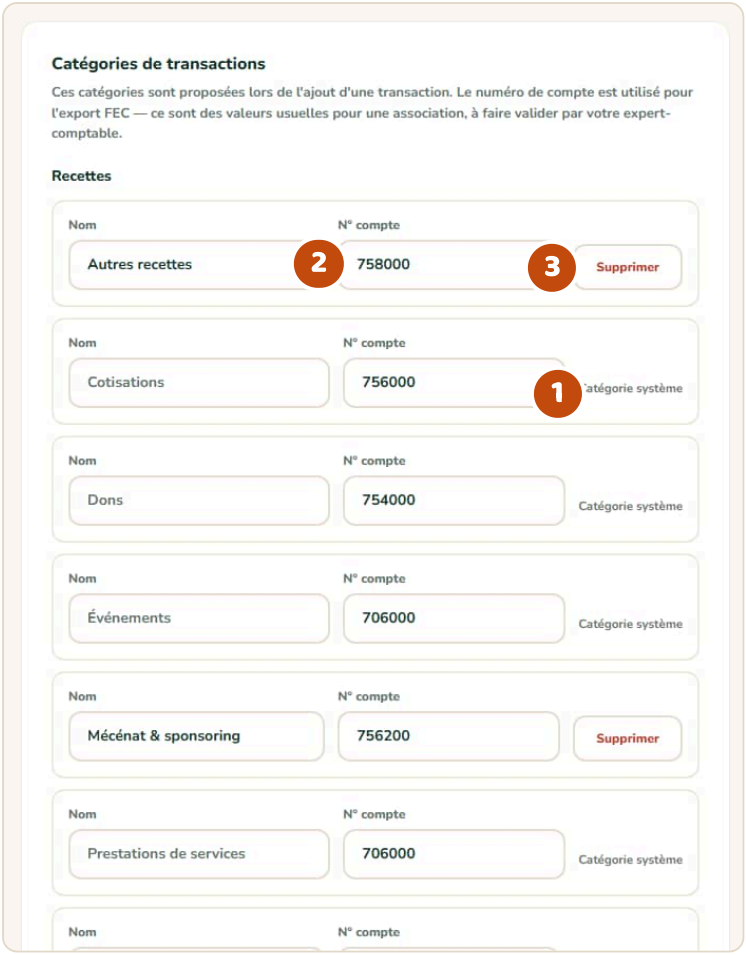
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez la liste des catégories

Allez dans **Paramètres › Comptabilité**, section **Catégories de transactions**. Les catégories sont classées en deux colonnes : **Recettes** et **Dépenses**.

MangoAsso crée d'office une liste usuelle pour une association, avec des numéros de compte courants (par exemple 756000 pour les cotisations, 613000 pour les locations). Ce sont des valeurs par défaut, à faire valider par votre expert-comptable.



1. Une catégorie système : elle ne se supprime pas
2. Le numéro de compte du plan comptable
3. Supprimer une catégorie

2 Ajoutez, renommez ou changez un numéro de compte

+ Ajouter une catégorie ouvre une ligne vide : indiquez le **Nom** et, si vous le connaissez, le **N° compte**. Une recette doit avoir un compte de classe 7 (qui commence par 7), une dépense un compte de classe 6, de 3 à 8 chiffres.

Pour renommer, modifiez simplement le nom. Pour supprimer, cliquez sur **Supprimer** au bout de la ligne (le bouton devient **Annuler** si vous changez d'avis).

Rien n'est enregistré avant le clic sur **Enregistrer les catégories**, en bas de la section.

ASTUCE

Vous pouvez aussi créer une catégorie au fil de l'eau : dans le formulaire d'une nouvelle transaction, tapez un nom qui n'existe pas encore dans le champ Catégorie, elle sera créée (sans numéro de compte, à compléter ensuite ici).

LE RÉSULTAT

Le message « Catégories enregistrées. » s'affiche. Les nouvelles catégories sont proposées à la saisie, et les numéros de compte servent au FEC, à la balance et à l'export cabinet.

Cas particuliers

Les catégories système

Dons, Cotisations, Subventions, Événements, Prestations de services et Notes de frais sont utilisées par les écritures automatiques (don enregistré, cotisation payée, facture réglée…). Elles portent la mention **Catégorie système** : on ne peut ni les supprimer ni les renommer, mais leur numéro de compte reste modifiable.

Catégorie utilisée dans un exercice clôturé

Son numéro de compte ne peut plus changer et elle ne peut plus être supprimée : le FEC déjà remis a été établi avec l'ancien numéro. Créez plutôt une nouvelle catégorie pour les écritures à venir.

Le compte de banque

Le compte de trésorerie (512000 « Banque » par défaut) ne se règle pas ici mais dans **Finances › Comptabilité**, bouton **Configurer et télécharger** du FEC, section **Plan comptable utilisé**, ou compte par compte dans **Finances › Comptes de trésorerie**.

Ça ne marche pas ?

« Compte « 606000 » invalide pour une recette : les produits sont en classe 7 (ex. 706000). »

Pourquoi : Vous avez donné un compte de charges (classe 6) à une catégorie de recettes, ou l'inverse.

Que faire : Une recette prend un compte qui commence par 7, une dépense un compte qui commence par 6.

« Numéro de compte « … » invalide : 3 à 8 chiffres (plan comptable associatif, ex. 706000). »

Pourquoi : Le numéro contient des lettres, des espaces ou trop de chiffres.

Que faire : Saisissez uniquement des chiffres, de 3 à 8.

« La catégorie « Dons » est utilisée par les écritures automatiques : elle ne peut pas être supprimée. »

Pourquoi : C'est une catégorie système.

Que faire : Gardez-la. Si elle ne vous sert pas, elle n'apparaît simplement dans aucun rapport tant qu'elle reste vide.

« Une catégorie du même type porte déjà ce nom. »

Pourquoi : Deux catégories de recettes (ou deux de dépenses) ne peuvent pas avoir le même nom.

Que faire : Choisissez un nom différent, par exemple « Location & salle (gymnase) ».

Questions fréquentes

Q **Je ne connais rien au plan comptable, c'est grave ?**

R Non. Les numéros par défaut conviennent à la plupart des associations. Vous pouvez travailler uniquement avec les noms de catégories et laisser votre expert-comptable ajuster les numéros une fois par an.

Q **Supprimer une catégorie efface-t-il ses écritures ?**

R Non, les écritures restent ; elles apparaissent ensuite « Sans catégorie » et peuvent être reclassées une par une depuis leur fiche.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)
- **Transmettre la comptabilité à l'expert-comptable : CSV cabinet et FEC** (page 61)

FICHE 3.3

Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif

EN BREF

Enregistrez en une minute un achat, une location de salle ou une recette de buvette, et joignez la facture ou le ticket. Votre journal reste à jour et chaque écriture garde sa preuve.

POUR QUI	FORFAIT	LECTURE
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère	**Forfaits Essentiel et Avancé**	**2 min de lecture**

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez le formulaire de saisie

Dans **Finances › Comptabilité**, cliquez sur le bouton orange **Nouvelle transaction**, en haut à droite.

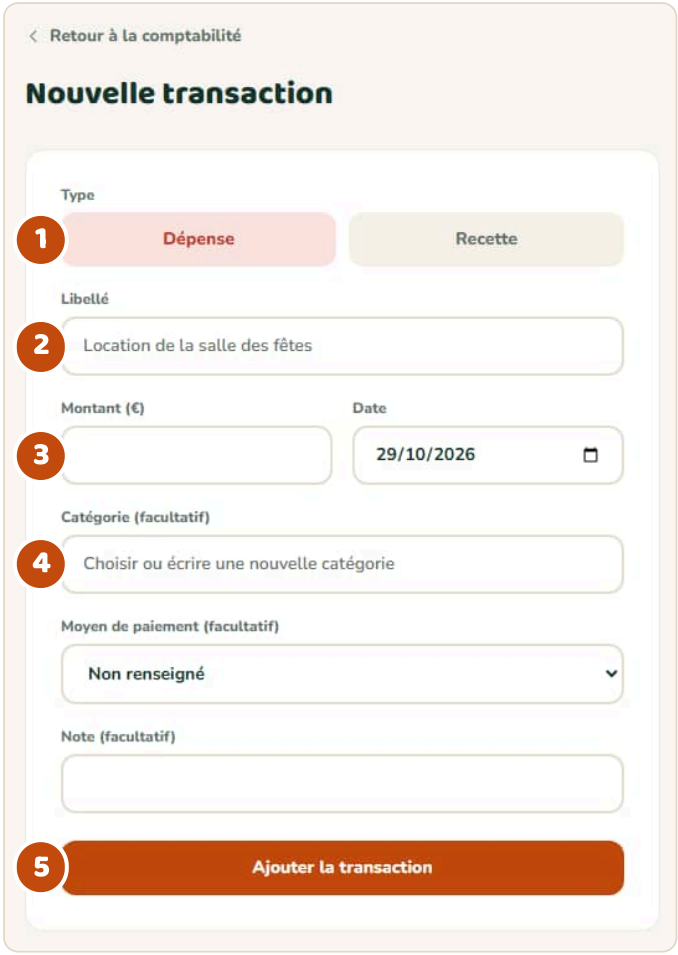
2 Remplissez l'écriture

Choisissez **Dépense** ou **Recette** en haut du formulaire.

Libellé : ce que c'est, en clair (« Location de la salle des fêtes », « Recette buvette du tournoi »). **Montant (€)** et **Date** du paiement.

Catégorie (facultatif) : choisissez dans la liste ou tapez un nouveau nom. **Moyen de paiement** : chèque, espèces, virement… Si vous avez plusieurs comptes (banque, caisse), un champ **Compte** apparaît ; si vous avez créé des projets analytiques, un champ **Projet** aussi.

Cliquez sur **Ajouter la transaction**.



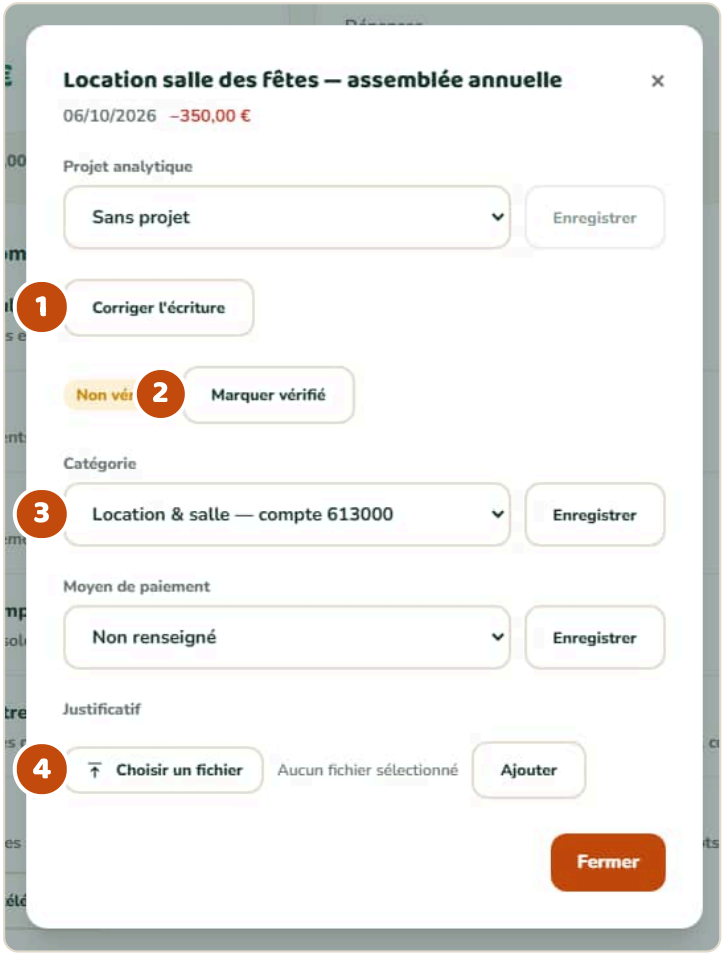
1. Dépense ou recette
2. Le libellé de l'écriture
3. Le montant en euros
4. La catégorie, à choisir ou à créer
5. Enregistrer l'écriture

3 Joignez le justificatif

De retour dans la liste, cliquez sur la ligne de l'écriture : sa fiche s'ouvre. Dans la partie **Justificatif**, cliquez sur **Choisir un fichier**, sélectionnez la facture ou la photo du ticket, puis cliquez sur **Ajouter**.

Formats acceptés : PDF, JPG, PNG ou WEBP, 10 Mo au maximum. Le fichier reste téléchargeable depuis la fiche, et **Remplacer** permet d'en mettre un autre.

Quand vous avez contrôlé l'écriture (montant, pièce), cliquez sur **Marquer vérifié** : le filtre **Vérification** de la liste vous montrera ensuite ce qui reste à contrôler.



1. Corriger l'écriture (contre-passation)
2. Marquer l'écriture comme vérifiée
3. Changer la catégorie
4. Joindre le justificatif

LE RÉSULTAT

L'écriture apparaît dans la liste, rangée dans son mois, avec sa catégorie et son statut **Non vérifié** ou **Vérifié**. Les cartes **Recettes**, **Dépenses** et **Résultat net** de l'exercice se mettent à jour.

Cas particuliers

Ce que vous n'avez pas à saisir

Les cotisations marquées payées, les dons, les inscriptions payées, les remboursements de notes de frais, les versements de subventions et les paiements de factures créent leur écriture tout seuls. Les saisir à la main ferait un doublon.

Une recette classée « Dons »

Une recette saisie ici dans la catégorie **Dons** apparaît aussi dans **Finances › Dons**. Pour pouvoir émettre un reçu fiscal, complétez-y l'adresse de la personne donatrice.

Modifier une écriture après coup

La catégorie, le moyen de paiement, le compte et le projet se changent directement depuis la fiche (bouton **Enregistrer** à côté de chaque champ). Pour le montant, la date ou le libellé, utilisez **Corriger l'écriture** : voir **Corriger une écriture** (page 28).

Écriture d'un module (don, cotisation…)

Sa catégorie est verrouillée et sa correction se fait depuis le module d'origine. Le justificatif d'une facture réglée ou d'une note de frais remboursée est joint automatiquement.

Ça ne marche pas ?

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date de l'écriture tombe dans un exercice clôturé : ses comptes sont figés.

Que faire : Vérifiez la date. S'il s'agit vraiment d'une écriture oubliée de cet exercice, voyez **Exercices comptables et clôture** (page 34).

« Format non supporté (PDF, JPG, PNG ou WEBP uniquement). » ou « Fichier trop volumineux (10 Mo maximum). »

Pourquoi : Le justificatif est dans un autre format (HEIC d'iPhone, Word…) ou trop lourd.

Que faire : Enregistrez la photo en JPG ou le document en PDF, ou réduisez sa taille, puis recommencez.

« Le contenu du fichier ne correspond pas au format déclaré. »

Pourquoi : Le fichier a été renommé (par exemple un .heic renommé en .jpg) : son contenu ne correspond pas à son extension.

Que faire : Exportez-le réellement au bon format depuis votre téléphone ou votre logiciel.

Un bandeau indique des écritures « dont la date ne tombe dans aucun exercice »

Pourquoi : Certaines dates sont en dehors de tous vos exercices : ces écritures n'apparaissent dans aucun rapport.

Que faire : Ajoutez ou élargissez un exercice dans **Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux**.

Questions fréquentes

Q **Dois-je garder les originaux papier ?**

R Le justificatif joint dans MangoAsso est une copie pratique. Les règles de conservation des pièces (durée, originaux) dépendent de votre situation : demandez à votre expert-comptable.

Q **Peut-on supprimer une écriture ?**

R Oui, avec **Supprimer** au bout de sa ligne, tant que l'exercice est ouvert et que l'écriture n'est pas protégée (don avec reçu fiscal, abandon de frais, écriture corrigée). Supprimer le paiement d'une cotisation la remet en attente ; supprimer le paiement d'une facture la rouvre.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Corriger une écriture comptable par contre-passation** (page 28)
- **Importer un relevé bancaire dans la comptabilité** (page 23)
- **Gérer les catégories de recettes et de dépenses et leurs numéros de compte** (page 12)

FICHE 3.4

Importer un relevé bancaire dans la comptabilité

EN BREF

Plutôt que de tout ressaisir, importez le fichier téléchargé sur le site de votre banque : chaque ligne devient une écriture. MangoAsso repère les doublons et peut marquer payées les cotisations reçues par virement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Le relevé téléchargé depuis votre banque en ligne : CSV, OFX (ou QFX) ou PDF, 5 Mo au maximum.

Étape par étape

1 Envoyez le fichier

Dans **Finances › Comptabilité**, cliquez sur **Importer un relevé**. Cliquez sur **Choisir un fichier**, sélectionnez votre relevé, puis sur **Analyser le fichier**.

Rien n'est encore enregistré : MangoAsso lit le fichier et vous montre ce qu'il a compris.



1. Choisir le relevé téléchargé depuis la banque
2. Lancer l'analyse

2 Vérifiez les colonnes (fichier CSV seulement)

Pour un CSV, MangoAsso devine les colonnes. S'il n'est pas sûr, il vous demande de préciser : **Colonne date**, **Format de date**, **Colonne libellé**, **Montant** (une seule colonne avec le signe, ou deux colonnes débit et crédit) et **Séparateur décimal**.

Cliquez sur **Prévisualiser**.

3 Cochez les lignes à importer

Chaque ligne du relevé s'affiche avec sa date, son libellé et son montant (en vert les entrées, en rouge les sorties).

Déjà importé : la ligne existe déjà, elle ne peut pas être reprise.
Ressemble à : une écriture du même montant existe à quelques jours près (un chèque déjà saisi à la main, par exemple) ; elle est décochée par défaut.

Quand une entrée correspond exactement à une cotisation en attente, MangoAsso propose « **Marquer la cotisation de … payée** » : cochez-la pour régler la cotisation au lieu de créer une écriture en double.

Choisissez si besoin une **Catégorie par défaut** pour les recettes et pour les dépenses, puis cliquez sur **Valider**.

ASTUCE

Importez votre relevé une fois par mois : les lignes déjà importées sont reconnues, vous pouvez donc reprendre un relevé qui chevauche le précédent sans risque.

LE RÉSULTAT

Les écritures apparaissent dans la comptabilité avec le badge **Importé**, sur le compte de trésorerie par défaut. L'import figure dans **Imports récents** avec le nombre de lignes importées et ignorées.

Cas particuliers

Relevé en PDF

Le PDF est lu automatiquement par MangoAI, l'assistant intégré (« Relevé analysé automatiquement par MangoAI »). Vérifiez toujours les montants avant de valider : un CSV ou un OFX reste plus fiable.

Catégoriser après l'import

Les lignes sans catégorie apparaissent « Sans catégorie ». Filtrez la liste avec **Filtres › Catégorie › Sans catégorie**, puis ouvrez chaque ligne pour la classer.

Plusieurs comptes bancaires

Les écritures importées vont sur le compte par défaut. Pour une autre banque ou un livret, changez le compte depuis la fiche de l'écriture, ou utilisez plutôt le **rapprochement bancaire** (page 52), qui travaille compte par compte.

Ça ne marche pas ?

« Aucune ligne n'a pu être lue avec ce mapping. Vérifiez les colonnes et le format sélectionnés. »

Pourquoi : La colonne date, montant ou le format de date ne correspondent pas au fichier.

Que faire : Revenez au réglage des colonnes et vérifiez le format de date (JJ/MM/AAAA pour la plupart des banques françaises) et le séparateur décimal (virgule).

« La ligne du … tombe dans un exercice clôturé : décochez-la ou rouvrez l'exercice. »

Pourquoi : Le relevé contient des mouvements d'une période déjà clôturée.

Que faire : Décochez ces lignes : elles sont normalement déjà dans les comptes de l'exercice clôturé.

« Aucun mouvement n'a pu être extrait de ce PDF. »

Pourquoi : Le PDF est une image scannée illisible ou n'est pas un relevé.

Que faire : Téléchargez plutôt le relevé au format CSV ou OFX depuis votre banque en ligne (rubrique « exporter » ou « télécharger mes opérations »).

« L'import a échoué en cours de route. »

Pourquoi : Une interruption pendant l'enregistrement.

Que faire : Réimportez le même fichier : les lignes déjà enregistrées seront reconnues comme « Déjà importé ».

Questions fréquentes

Q **MangoAsso se connecte-t-il à ma banque ?**

R Non. Aucune connexion directe ni aucun tiers : vous téléchargez vous-même le fichier sur le site de votre banque et l'importez ici.

Q **Quelle différence avec le rapprochement bancaire ?**

R L'import crée des écritures à partir du relevé. Le rapprochement compare le relevé à des écritures déjà saisies, pour vérifier que vos comptes et la banque disent la même chose.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)
- **Faire le rapprochement bancaire** (page 52)
- Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide)

FICHE 3.5

Corriger une écriture comptable par contre-passation

EN BREF

Une erreur de montant, de date ou de libellé ? MangoAsso ne réécrit jamais une écriture en silence : il l'annule par une écriture inverse et enregistre la version juste. Vos comptes restent exacts et la trace de la correction est conservée.

POUR QUI	FORFAIT	LECTURE
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère	**Forfaits Essentiel et Avancé**	**1 min de lecture**

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] L'écriture doit appartenir à un exercice **ouvert** et avoir été saisie dans la comptabilité (pas créée par un don, une cotisation, une facture…).

Étape par étape

1 Ouvrez la fiche de l'écriture

Dans **Finances › Comptabilité**, retrouvez l'écriture (la recherche **Rechercher un libellé…** aide) et cliquez sur sa ligne.

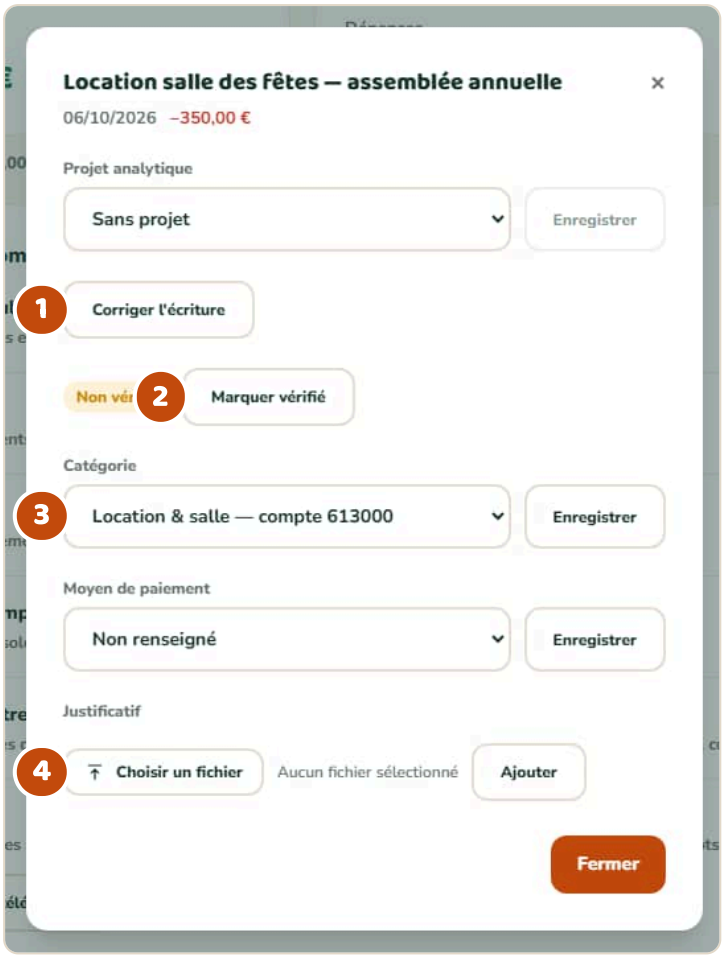
Pour un simple changement de catégorie, de moyen de paiement, de compte ou de projet, inutile de corriger : modifiez le champ dans la fiche et cliquez sur **Enregistrer** à côté.

2 Cliquez sur Corriger l'écriture

Le formulaire de correction s'ouvre, prérempli avec l'écriture actuelle. Rectifiez ce qui est faux (type, libellé, montant, date, catégorie, compte, projet, moyen de paiement) et indiquez le **Motif de la correction (note)**, par exemple « montant inversé : 45 € et non 54 € ».

Cliquez sur **Enregistrer la correction**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> La correction est définitive : l'écriture d'origine ne peut plus être corrigée une seconde fois ni supprimée. Si la nouvelle version est encore fausse, corrigez-la à son tour.



1. Ouvrir le formulaire de correction
2. Marquer l'écriture comme vérifiée
3. La catégorie se change sans correction
4. Le justificatif reste attaché

LE RÉSULTAT

Trois écritures liées apparaissent dans le journal : l'original (badge **Corrigée (contre-passée)**), son annulation à la même date (badge **Contre-passation**, montant négatif) et la version juste (badge **Écriture corrigée**). Le résultat ne compte que la version corrigée, et la correction est inscrite au journal d'activité.

Cas particuliers

Écriture issue d'un module

Une écriture créée par un don, une cotisation, une inscription, une facture ou une créance, une note de frais ou une subvention se corrige depuis son module : modifiez le don, annulez le paiement de la cotisation, supprimez le règlement, etc. Le bouton Corriger l'écriture n'apparaît pas sur ces lignes.

Supprimer plutôt que corriger

Une écriture saisie en double ou par erreur peut être supprimée avec **Supprimer** au bout de sa ligne, tant que l'exercice est ouvert. Supprimer le paiement d'une facture, d'une note de frais ou d'une subvention les remet « à régler » ; supprimer le paiement d'une cotisation la remet en attente.

Exercice clôturé

Aucune correction n'est possible : les comptes sont figés. Si l'erreur doit absolument être corrigée, seule la personne propriétaire peut rouvrir l'exercice, avec un motif.

Ça ne marche pas ?

Le bouton Corriger l'écriture n'apparaît pas

Pourquoi : L'écriture vient d'un module, a déjà été corrigée, est elle-même une contre-passation, ou l'exercice est clôturé.

Que faire : Corrigez depuis le module d'origine (Dons, Cotisations, Factures…), ou corrigez la version la plus récente de l'écriture.

« Cette écriture a été corrigée par contre-passation : elle reste dans le journal pour la trace. »

Pourquoi : Vous essayez de supprimer une écriture corrigée ou une contre-passation.

Que faire : C'est voulu : la trace d'une correction ne se supprime pas. Le résultat n'est pas faussé, l'original et son annulation s'annulent.

« Cette écriture est un don dont le reçu fiscal n° … a été émis : elle ne peut pas être supprimée. »

Pourquoi : Un reçu fiscal numéroté a été délivré pour ce don.

Que faire : Le don et son écriture restent. En cas d'erreur réelle, enregistrez un nouveau don et contactez le support pour le reçu.

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : L'écriture d'origine ou la nouvelle date tombe dans un exercice clôturé.

Que faire : Choisissez une date dans un exercice ouvert, ou demandez la réouverture à la personne propriétaire si c'est indispensable.

Questions fréquentes

Q **Pourquoi ne pas simplement modifier le montant ?**

R Parce qu'une comptabilité doit garder la trace de ce qui a été enregistré. La contre-passation est la méthode habituelle des comptables : votre expert-comptable s'y retrouvera.

Q **La contre-passation apparaît-elle dans le FEC ?**

R Oui, comme toute écriture : l'original, son annulation et la version corrigée.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)
- **Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice** (page 34)
- **Une écriture, un don ou une facture ne se modifie plus : pourquoi ?** (page 140)
- Je ne peux plus modifier ni supprimer une écriture : l'exercice est clôturé (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.6

Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice

EN BREF

L'exercice est la période sur laquelle vous rendez vos comptes, souvent l'année civile ou la saison sportive. Une fois les comptes approuvés, la clôture les fige : plus personne ne peut modifier, par erreur, ce qui a été présenté en assemblée générale.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** pour créer et clôturer. Seule la personne **propriétaire** peut rouvrir.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Vérifiez ou créez vos exercices

Dans **Paramètres › Comptabilité**, section **Exercices fiscaux**. MangoAsso crée d'office l'année civile en cours. Si votre exercice suit la saison (du 1er septembre au 31 août, par exemple), modifiez les dates **Début** et **Fin** de la ligne et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour l'exercice suivant, cliquez sur **+ Ajouter un exercice**, saisissez ses dates, puis **Ajouter**. Il n'y a pas de reconduction automatique : ajoutez un exercice par an.

Trésorerie au 1er jour (€) (facultatif) : ce que vous aviez en banque et en caisse au premier jour. Utile si vous reprenez une comptabilité déjà commencée : la page Comptabilité affiche alors une carte **Trésorerie** (départ + résultat).



1. Le mode de comptabilité
2. La liste de vos exercices
3. Clôturer l'exercice
4. Ajouter l'exercice suivant

2 Clôturez l'exercice une fois les comptes approuvés

Quand l'assemblée générale a approuvé les comptes (ou que le FEC a été transmis), revenez sur la ligne de l'exercice et cliquez sur **Clôturer**, puis confirmez.

Le bouton n'est utile qu'une fois la date de fin passée, et les exercices se clôturent dans l'ordre : le plus ancien d'abord.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Après la clôture, plus aucune écriture datée dans l'exercice ne peut être ajoutée, modifiée ou supprimée, d'où qu'elle vienne : saisie, import, don, cotisation payée, facture, note de frais, subvention, justificatif. Le résultat est figé et affiché sur la ligne.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> La ligne affiche le badge **Clôturé le …** et le **Résultat** figé. Sur la page Comptabilité de cet exercice, un bandeau vert rappelle que ses écritures sont définitives.

Cas particuliers

Ce que la clôture verrouille aussi

Le mode de comptabilité ne peut plus changer ; les catégories utilisées dans l'exercice ne peuvent plus être supprimées ni changer de numéro de compte ; le budget prévisionnel de l'exercice est figé ; aucun import de relevé ne peut créer d'écriture dans la période.

Rouvrir un exercice

Réservé à la personne propriétaire : bouton **Rouvrir** sur la ligne, avec un **motif obligatoire** (5 caractères au minimum) inscrit au journal d'activité. On rouvre du plus récent au plus ancien. À n'utiliser que si les comptes n'ont pas encore été approuvés ni transmis.

Premier exercice irrégulier

Une association créée en mars peut avoir un premier exercice de mars à décembre, ou de mars à août de l'année suivante. Saisissez simplement les dates exactes.

> **Supprimer un exercice**
>
> Possible seulement s'il est ouvert et ne contient aucune écriture. Sinon, modifiez ses dates.

Ça ne marche pas ?

« Un exercice ne se clôture qu'une fois sa date de fin passée. »

Pourquoi : L'exercice n'est pas terminé.

Que faire : Attendez le lendemain de la date de fin, puis l'approbation des comptes.

« Clôturez d'abord l'exercice précédent (du … au …). »

Pourquoi : Un exercice plus ancien est encore ouvert.

Que faire : Clôturez-le d'abord, ou supprimez-le s'il est vide et ne vous sert pas.

« Ces dates chevauchent l'exercice du … au …. »

Pourquoi : Deux exercices ne peuvent pas couvrir les mêmes jours, sinon une écriture compterait deux fois.

Que faire : Faites commencer le nouvel exercice le lendemain de la fin du précédent.

« Cet exercice contient N écritures : modifiez ses dates plutôt que de le supprimer. »

Pourquoi : Supprimer l'exercice ferait disparaître ces écritures de tous les rapports.

Que faire : Corrigez ses dates au lieu de le supprimer.

Je ne vois pas le bouton Rouvrir

Pourquoi : Votre rôle n'est pas propriétaire : la mention « Seul le propriétaire peut le rouvrir. » s'affiche.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire de l'association.

Questions fréquentes

Q **Suis-je obligé·e de clôturer ?**

R Non, mais c'est fortement conseillé une fois les comptes approuvés : cela évite qu'une saisie tardive modifie des comptes déjà présentés à l'assemblée ou transmis.

Q **La clôture envoie-t-elle quelque chose ?**

R Non, aucun email. Elle est seulement inscrite au journal d'activité, avec le résultat figé.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Choisir entre comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement** (page 7)
- **Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance** (page 57)
- **Une écriture, un don ou une facture ne se modifie plus : pourquoi ?** (page 140)
- Je ne peux plus modifier ni supprimer une écriture : l'exercice est clôturé (chapitre 9 du guide)
- Télécharger le rapport d'activité annuel (chapitre 5 du guide)

FICHE 3.7

Préparer le budget prévisionnel et le comparer au réalisé

EN BREF

Saisissez ce que vous prévoyez de dépenser et d'encaisser, catégorie par catégorie. MangoAsso met en face le réalisé et l'écart, prêts à présenter en assemblée générale ou dans un dossier de subvention.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez le budget de l'exercice

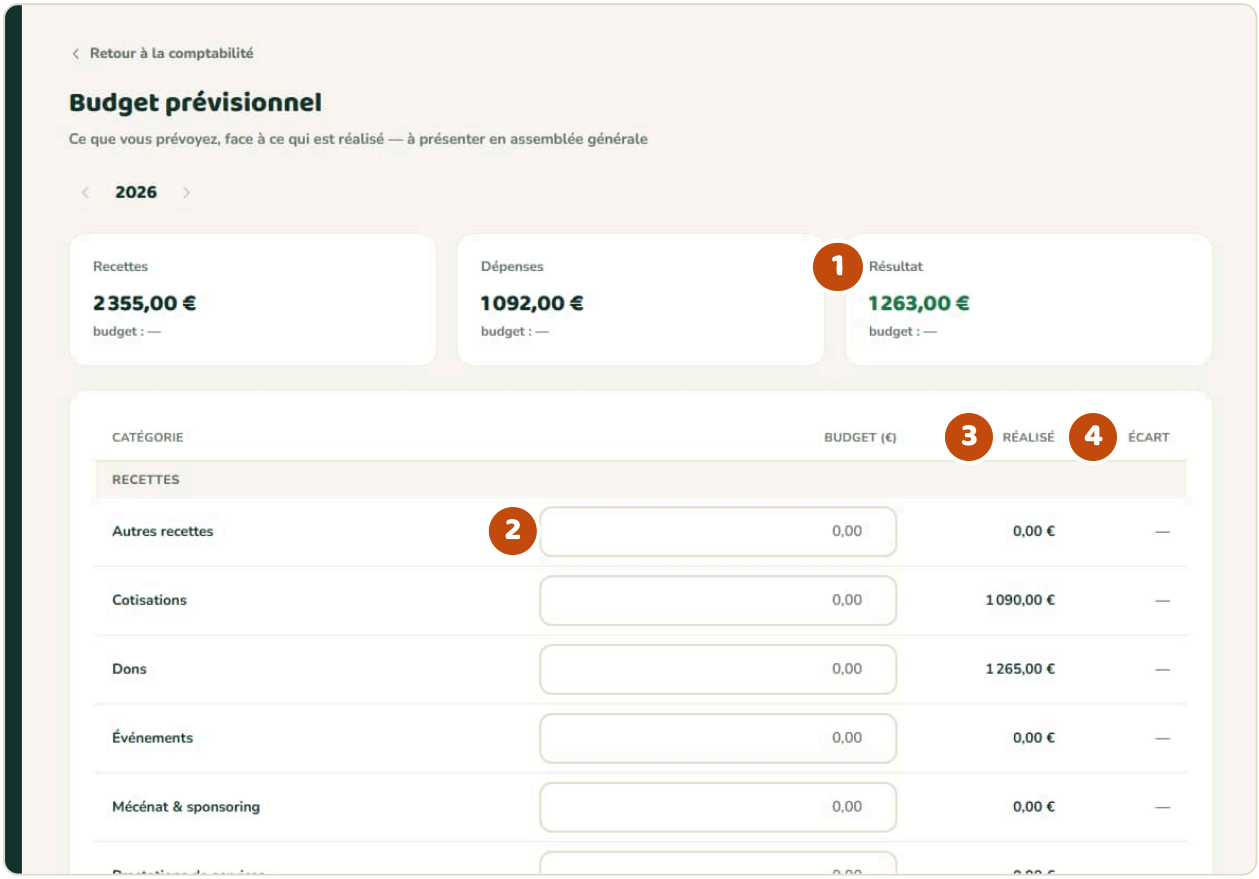
Dans **Finances › Comptabilité**, cliquez sur le lien **Budget prévisionnel**, au-dessus des cartes. Les flèches à côté du nom de l'exercice permettent de passer à l'exercice précédent ou suivant.

2 Saisissez un montant par catégorie

Le tableau liste toutes vos catégories, **Recettes** puis **Dépenses**. Dans la colonne **Budget (€)**, saisissez le montant prévu ; laissez vide ou à 0 ce qui ne vous concerne pas.

Cliquez sur **Enregistrer le budget**, en bas du tableau.

> **ASTUCE**
>
> Pour aller plus vite, reprenez le réalisé de l'exercice précédent (flèche de gauche) comme point de départ.



1. Le résultat réalisé, et le résultat prévu
2. Le montant prévu pour une catégorie
3. Ce qui a été réellement encaissé ou dépensé
4. L'écart entre réalisé et budget

> **LE RÉSULTAT**
>
> La colonne **Réalisé** se remplit au fil de vos écritures et **Écart** (réalisé moins budget) passe en vert quand il va dans le bon sens : recettes au-dessus du prévu, dépenses en dessous. Les cartes du haut comparent les totaux.

Cas particuliers

> **Exercice clôturé**
>
> Le budget est figé (« Exercice clôturé : budget figé ») : il reste consultable, mais plus modifiable. Pour le changer, la personne propriétaire doit d'abord rouvrir l'exercice.

> **Mode d'engagement**
>
> Le réalisé suit votre mode de comptabilité : en engagement, les factures émises et les dettes comptent dès leur date d'engagement.

Ça ne marche pas ?

« Un montant est invalide. »

Pourquoi : Un montant négatif ou contenant des lettres.

Que faire : Saisissez uniquement des nombres positifs, avec une virgule ou un point pour les centimes.

Une catégorie manque dans le tableau

Pourquoi : Le tableau suit la liste des catégories des paramètres.

Que faire : Ajoutez-la dans **Paramètres › Comptabilité › Catégories de transactions**, puis revenez au budget.

Questions fréquentes

Q **Peut-on faire un budget par projet ou par section ?**

R Le budget prévisionnel se fait par catégorie. Pour suivre une section ou un projet, utilisez les **projets analytiques** (page 43), qui donnent recettes, dépenses et solde par projet.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance** (page 57)
- **Suivre une section ou un projet avec les projets analytiques** (page 43)
- **Gérer les catégories de recettes et de dépenses et leurs numéros de compte** (page 12)

FICHE 3.8

Suivre une section ou un projet avec les projets analytiques

EN BREF

Combien a coûté le festival d'été ? La section judo est-elle à l'équilibre ? Rattachez vos écritures à un projet analytique et obtenez recettes, dépenses et solde de chaque projet, avec ses exports.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

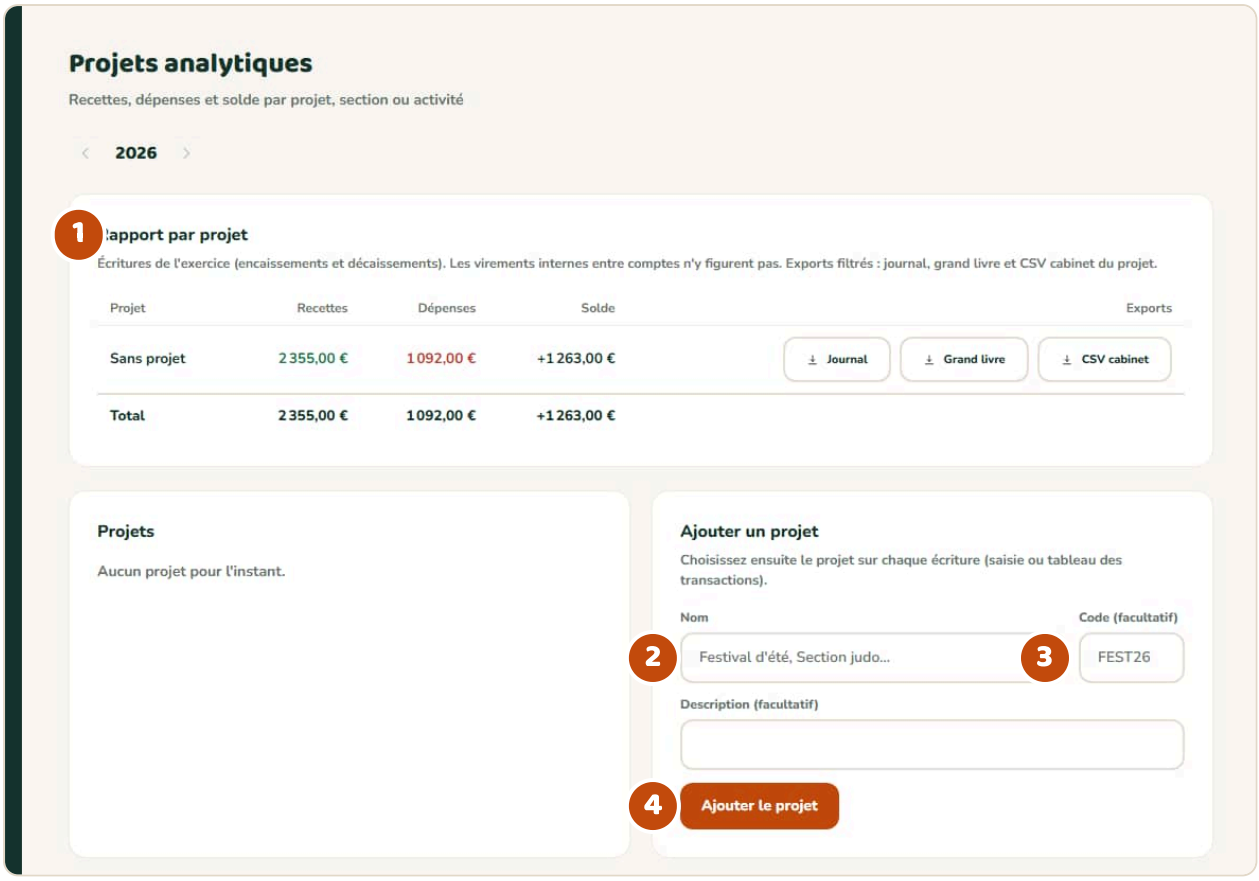
Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Créez vos projets

Ouvrez **Finances › Projets analytiques**. Dans **Ajouter un projet**, indiquez le **Nom** (« Festival d'été », « Section judo »), un **Code (facultatif)** court et une **Description (facultatif)**, puis cliquez sur **Ajouter le projet**.



1. Recettes, dépenses et solde de chaque projet
2. Le nom du projet
3. Un code court, facultatif
4. Créer le projet

2 Rattachez les écritures

À la saisie : dans **Nouvelle transaction**, le champ **Projet (facultatif)** apparaît dès qu'un projet existe.

Après coup : ouvrez la fiche d'une écriture, choisissez le **Projet analytique** et cliquez sur **Enregistrer** à côté. Cela fonctionne aussi pour une cotisation, un don ou un paiement de facture.

3 Lisez le rapport par projet

Le tableau **Rapport par projet** donne, pour l'exercice choisi, les recettes, les dépenses et le solde de chaque projet, plus une ligne pour les écritures sans projet.

Sur chaque ligne, trois exports filtrés sur le projet : **Journal** (CSV), **Grand livre** (PDF) et **CSV cabinet**.

LE RÉSULTAT

Chaque projet affiche son solde sur l'exercice, prêt pour un bilan de section, un compte rendu au financeur ou une décision du bureau.

Cas particuliers

La page Analytique

À ne pas confondre : **Finances › Analytique** donne les statistiques générales de l'exercice (tendance sur plusieurs exercices, répartition mois par mois, recettes et dépenses par catégorie, cotisations, dons, et en engagement les créances et dettes en cours).

Virements internes

Un virement entre deux comptes de l'association n'est ni une recette ni une dépense : il n'apparaît dans aucun projet.

Projet terminé

Archiver le retire de la saisie sans rien effacer ; **Réactiver** le remet. **Supprimer** n'est possible que s'il ne porte aucune écriture.

Ça ne marche pas ?

« Ce projet porte des écritures : archivez-le plutôt (elles gardent leur projet). »

Pourquoi : Supprimer le projet laisserait ses écritures sans rattachement.

Que faire : Cliquez sur **Archiver**.

« Un projet porte déjà ce nom. »

Pourquoi : Deux projets ne peuvent pas avoir le même nom.

Que faire : Ajoutez l'année ou la saison au nom (« Festival d'été 2026 »).

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : Changer le projet d'une écriture d'un exercice clôturé modifierait des comptes figés.

Que faire : Rattachez seulement les écritures des exercices ouverts.

Questions fréquentes

Q **Une écriture peut-elle être partagée entre deux projets ?**

R Non, une écriture appartient à un seul projet. Pour partager une dépense, saisissez-la en deux écritures, une par projet.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Préparer le budget prévisionnel et le comparer au réalisé** (page 39)
- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)
- **Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance** (page 57)

FICHE 3.9

Gérer plusieurs comptes (banque, livret, caisse) et les virements internes

EN BREF

Un compte courant, un livret, la caisse de la buvette : déclarez chacun d'eux et MangoAsso calcule leur solde. Les dépôts d'espèces et les mises de côté s'enregistrent en virement interne, sans fausser le résultat.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

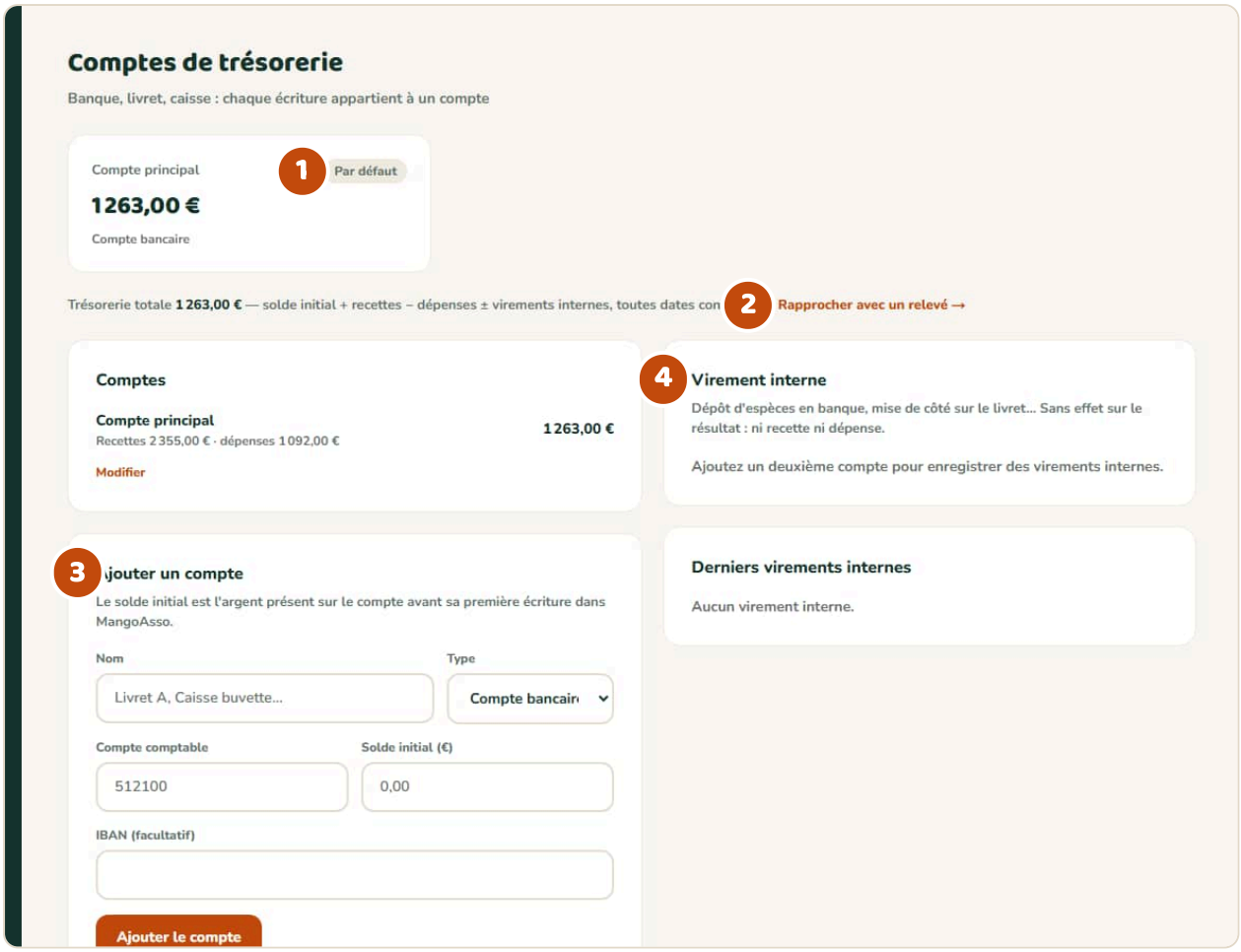
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez la page des comptes

Dans le menu, ouvrez **Finances › Comptes de trésorerie**. Une carte par compte affiche son solde ; le compte créé d'office porte le badge **Par défaut**.

Sous les cartes, **Trésorerie totale** additionne tous les comptes : solde initial + recettes − dépenses ± virements internes, toutes dates confondues.



1. Le compte par défaut et son solde
2. Passer au rapprochement bancaire
3. Déclarer un nouveau compte
4. Enregistrer un virement entre deux comptes

2 Ajoutez un compte

Dans **Ajouter un compte** : un **Nom** (« Livret A », « Caisse buvette »), le **Type** (Compte bancaire, Livret d'épargne, Caisse espèces ou Autre), le **Compte comptable** (proposé automatiquement : 512100, 512500, 530000 ou 517000), le **Solde initial (€)** et, pour une banque, l'**IBAN (facultatif)**.

Cliquez sur **Ajouter le compte**. Dès que vous avez deux comptes, un champ **Compte** apparaît dans la saisie des écritures.

3 Enregistrez un virement interne

Dans **Virement interne**, choisissez **Depuis** et **Vers**, le **Montant (€)**, la **Date** et un **Libellé** (« Dépôt des espèces de la buvette »), puis cliquez sur **Enregistrer le virement**.

Le virement apparaît dans **Derniers virements internes**. Il change les soldes des deux comptes mais n'est ni une recette ni une dépense.

✓ **LE RÉSULTAT**

Chaque carte affiche le solde à jour de son compte et la trésorerie totale correspond à ce que l'association possède réellement.

Cas particuliers

Écritures créées automatiquement

Les dons, cotisations payées, imports de relevé et autres écritures automatiques vont sur le compte par défaut. Pour les déplacer, ouvrez la fiche de l'écriture, choisissez le **Compte de trésorerie** et cliquez sur **Enregistrer**.

Compte fermé

Archiver retire le compte de la saisie ; ses écritures restent. **Réactiver** le remet. Le compte par défaut ne peut pas être archivé.

Supprimer un virement interne

Possible tant que l'exercice est ouvert et que le virement n'est pas pointé sur un relevé bancaire (annulez d'abord le rapprochement).

Ça ne marche pas ?

« Ajoutez un deuxième compte pour enregistrer des virements internes. »

Pourquoi : Un virement interne se fait entre deux comptes de l'association.

Que faire : Créez d'abord le second compte (livret, caisse).

« Numéro de compte invalide : classe 5 du plan comptable (ex. 512100, 530000). »

Pourquoi : Un compte de trésorerie prend un numéro qui commence par 5.

Que faire : Laissez le numéro proposé ou demandez le bon à votre expert-comptable.

« Un compte porte déjà ce nom. »

Pourquoi : Deux comptes ne peuvent pas avoir le même nom.

Que faire : Précisez la banque ou l'usage (« Compte courant Crédit Mutuel »).

« Cette écriture est pointée sur un relevé bancaire : annulez d'abord le rapprochement. »

Pourquoi : Vous essayez de changer le compte d'une écriture déjà rapprochée.

Que faire : Dans **Finances › Rapprochement bancaire**, cliquez sur **Dépointer** sur la ligne, puis changez le compte.

Questions fréquentes

Q **Le solde affiché ne correspond pas à ma banque**

R Vérifiez le solde initial du compte, puis faites un **rapprochement bancaire** (page 52) : il montre exactement quelles écritures manquent ou sont en trop.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Faire le rapprochement bancaire** (page 52)
- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)

FICHE 3.10

Faire le rapprochement bancaire

EN BREF

Le rapprochement compare votre relevé de banque aux écritures saisies dans MangoAsso, ligne par ligne. Il prouve que vos comptes sont justes ou montre précisément l'écart à expliquer.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

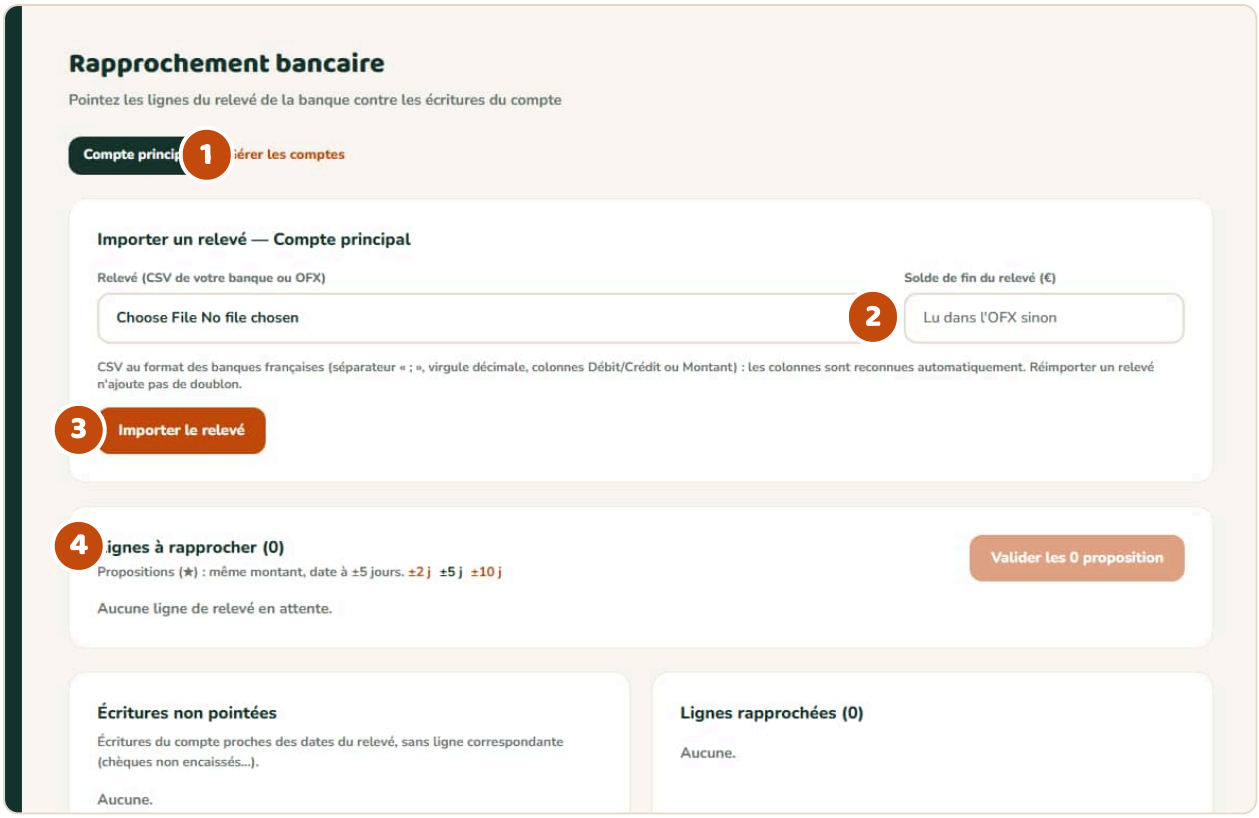
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Le relevé du compte au format CSV ou OFX, téléchargé depuis votre banque en ligne (5 Mo au maximum).

Étape par étape

1 Choisissez le compte et importez le relevé

Ouvrez **Finances › Rapprochement bancaire**. En haut, cliquez sur le compte à rapprocher (un bouton par compte de trésorerie).

Dans **Importer un relevé**, choisissez le fichier, indiquez le **Solde de fin du relevé (€)** (lu automatiquement dans un OFX), puis cliquez sur **Importer le relevé**.



1. Gérer les comptes de trésorerie
2. Le solde de fin indiqué sur le relevé
3. Importer le relevé
4. Les lignes du relevé à pointer

2 Validez les propositions

Dans **Lignes à rapprocher**, MangoAsso marque d'une étoile ★ chaque ligne pour laquelle il a trouvé une écriture du même montant, à quelques jours près (±2, ±5 ou ±10 jours au choix).

Cliquez sur **Valider les N propositions** pour les pointer toutes d'un coup.

3 Traitez les lignes restantes

Pour une ligne sans proposition, choisissez l'écriture correspondante dans la liste et cliquez sur **Pointer** (seules les écritures du même montant sont proposées).

Si l'écriture n'existe pas encore (frais bancaires, prélèvement oublié), indiquez une **Catégorie (facultatif)** et cliquez sur **Créer l'écriture** : elle est créée sur ce compte et pointée aussitôt.

Pour une recette qui est un don, cliquez sur **C'est un don** (ou saisissez la catégorie Dons) : la case **Créer aussi le don rattaché** est cochée d'office. Le don apparaît dans **Finances › Dons** avec le badge **À compléter**, sans seconde écriture : complétez la personne donatrice avant d'émettre le reçu. Pour une recette déjà pointée et classée Dons, le lien **Créer le don** est dans **Lignes rapprochées**.

4 Lisez le résultat

Les cartes du haut comparent le **Solde du relevé**, le **Solde comptable à cette date**, les **Écritures non pointées** et le **Solde rapproché**. Le badge **Rapproché** confirme que tout concorde ; sinon le badge **Écart** indique la différence à expliquer.

LE RÉSULTAT

Toutes les lignes du relevé sont dans **Lignes rapprochées** et le badge **Rapproché** s'affiche. Les écritures encore listées dans **Écritures non pointées** sont normales si elles n'ont pas encore touché la banque (chèque remis mais pas encaissé).

Cas particuliers

D'où vient un écart ?

Le plus souvent : une écriture saisie deux fois, un montant inversé, une ligne de relevé non traitée, ou un solde initial du compte mal renseigné. Regardez d'abord les lignes restées dans **Lignes à rapprocher**.

Erreur de pointage

Cliquez sur **Dépointer** dans **Lignes rapprochées** : la ligne revient à rapprocher.

> **Supprimer un relevé importé**
>
> Dans **Relevés importés**, la suppression retire le relevé et ses lignes ; les écritures restent, simplement dépointées.

> **Virements internes**
>
> Un virement entre deux comptes de l'association se pointe comme une écriture, sur chacun des deux comptes.

Ça ne marche pas ?

« Colonnes non reconnues : le fichier doit contenir une date, un libellé et un montant (ou débit / crédit). »

Pourquoi : Le CSV n'a pas d'en-têtes reconnaissables, ou c'est un autre type de fichier.

Que faire : Téléchargez le format OFX si votre banque le propose, ou un CSV avec une ligne d'en-tête (Date, Libellé, Débit, Crédit).

« Les montants diffèrent : seule une écriture du même montant peut être pointée sur cette ligne. »

Pourquoi : L'écriture choisie n'a pas exactement le montant de la ligne.

Que faire : Corrigez l'écriture si elle est fausse, ou créez l'écriture manquante depuis la ligne.

« Cette écriture est déjà pointée sur une autre ligne de relevé. »

Pourquoi : Une écriture ne se pointe qu'une fois.

Que faire : Dépointez l'autre ligne si elle était mal rapprochée.

Mon relevé est en PDF

Pourquoi : Le rapprochement lit seulement le CSV et l'OFX.

Que faire : Téléchargez le relevé en CSV ou OFX depuis votre banque en ligne.

Questions fréquentes

Q **Quelle différence avec « Importer un relevé » de la comptabilité ?**

R L'import de la comptabilité crée des écritures. Le rapprochement, lui, compare le relevé aux écritures existantes et ne crée une écriture que si vous cliquez sur Créer l'écriture.

Q **À quelle fréquence le faire ?**

R Une fois par mois, à réception du relevé, c'est l'idéal : les écarts sont plus faciles à retrouver quand ils sont récents.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Gérer plusieurs comptes (banque, livret, caisse) et les virements internes** (page 47)
- **Importer un relevé bancaire dans la comptabilité** (page 23)
- **Corriger une écriture comptable par contre-passation** (page 28)

FICHE 3.11

Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance

EN BREF

En un clic, MangoAsso produit les documents comptables de l'exercice, en PDF pour l'assemblée générale ou en CSV pour un tableur. Plus besoin de reconstruire les comptes à la main en fin d'année.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

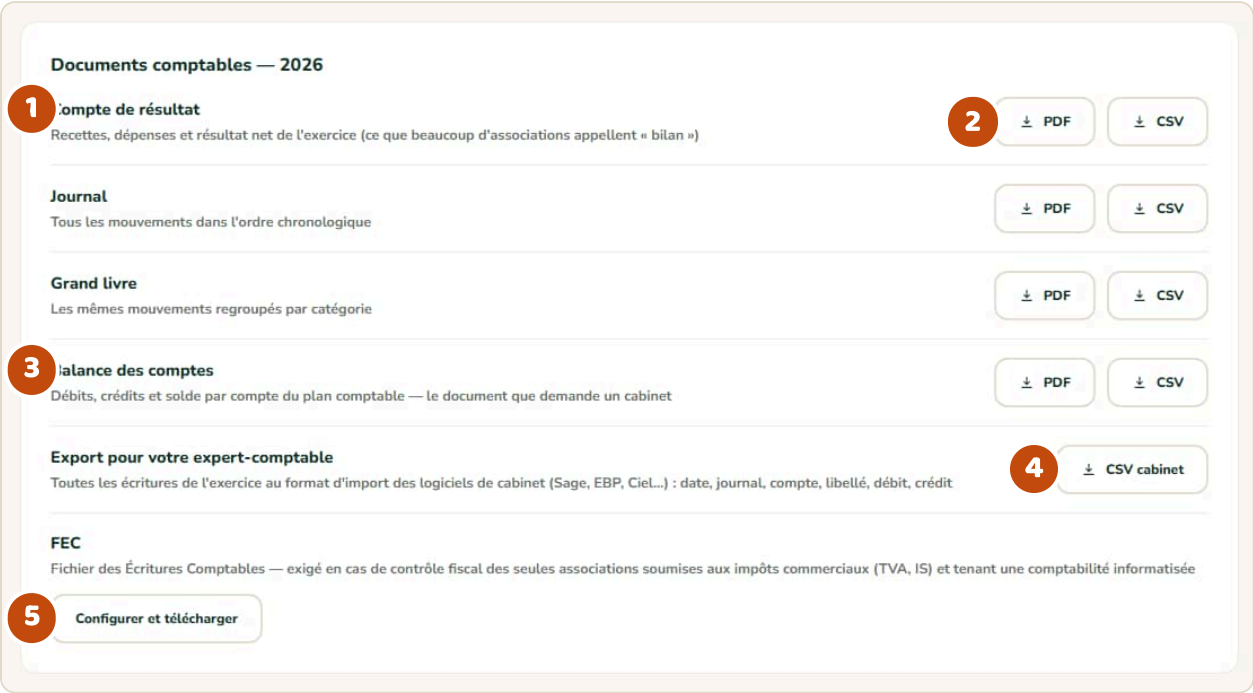
1 Choisissez l'exercice

Ouvrez **Finances › Comptabilité**. Les flèches de part et d'autre du nom de l'exercice (« 2026 », ou « 2025-2026 » pour une saison) permettent de passer à l'exercice précédent ou suivant.

2 Téléchargez le document voulu

Dans la carte **Documents comptables**, chaque document a deux boutons : **PDF** (à imprimer ou à joindre à la convocation de l'AG) et **CSV** (à ouvrir dans un tableur).

Compte de résultat : recettes, dépenses et résultat net de l'exercice, ce que beaucoup d'associations appellent le « bilan ». **Journal** : tous les mouvements dans l'ordre des dates. **Grand livre** : les mêmes mouvements regroupés par catégorie. **Balance des comptes** : débits, crédits et solde de chaque compte du plan comptable, le document que demande un cabinet.



1. Le compte de résultat de l'exercice
2. Télécharger en PDF (ou en CSV à côté)
3. La balance des comptes
4. L'export pour l'expert-comptable
5. Le FEC

LE RÉSULTAT

Le fichier se télécharge aussitôt, établi sur toutes les écritures de l'exercice choisi.

Cas particuliers

Compte de résultat ou bilan ?

Le compte de résultat montre ce qui est entré et sorti pendant l'exercice. Un bilan au sens comptable (ce que l'association possède et doit à une date) n'est pas produit par MangoAsso ; si on vous le demande, votre expert-comptable l'établira à partir de la balance.

Comptabilité d'engagement

Les documents intègrent alors les créances et dettes à leur date d'engagement (factures émises, dettes enregistrées).

Un seul projet

Le journal, le grand livre et le CSV cabinet d'un projet se téléchargent depuis **Finances › Projets analytiques**.

Ça ne marche pas ?

Une écriture manque dans le document

Pourquoi : Sa date est en dehors de l'exercice choisi, ou en dehors de tout exercice (un bandeau orange le signale alors sur la page Comptabilité).

Que faire : Vérifiez la date de l'écriture et les dates de vos exercices dans **Paramètres › Comptabilité**.

Le CSV s'ouvre mal dans Excel (tout dans une colonne)

Pourquoi : Le fichier utilise le point-virgule comme séparateur, l'usage français.

Que faire : Dans Excel, utilisez **Données › À partir d'un fichier texte/CSV** et choisissez le séparateur point-virgule.

Questions fréquentes

Q **Ces documents suffisent-ils pour l'assemblée générale ?**

R Le compte de résultat et le **budget prévisionnel** (page 39) sont ce qu'on présente le plus souvent. Selon vos statuts ou vos financeurs, d'autres documents peuvent être demandés : vérifiez avec votre expert-comptable.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Transmettre la comptabilité à l'expert-comptable : CSV cabinet et FEC** (page 61)
- **Préparer le budget prévisionnel et le comparer au réalisé** (page 39)
- **Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice** (page 34)
- Télécharger le rapport d'activité annuel (chapitre 5 du guide)
- Exporter toutes les données de l'association (chapitre 8 du guide)

FICHE 3.12

Transmettre la comptabilité à l'expert-comptable : CSV cabinet et FEC

EN BREF

Votre expert-comptable n'a pas besoin d'un accès à MangoAsso : envoyez-lui le CSV cabinet, que son logiciel sait importer. Le FEC, fichier normé des écritures, se génère aussi en un clic si on vous le demande.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Pour le FEC : le **SIREN** de l'association (9 chiffres) renseigné dans **Paramètres › Facturation & fiscalité**.

Étape par étape

1 Téléchargez le CSV cabinet

Dans **Finances › Comptabilité**, choisissez l'exercice puis, dans **Documents comptables**, cliquez sur **CSV cabinet**.

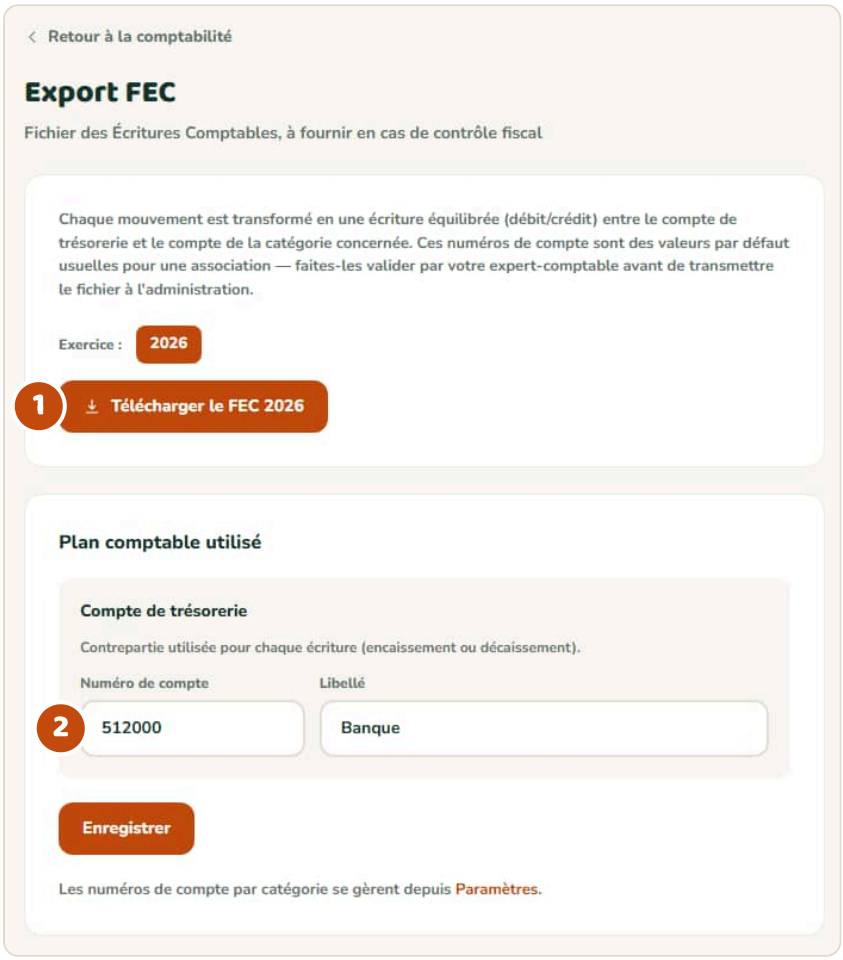
Le fichier contient toutes les écritures de l'exercice en partie double (date, journal, compte, libellé, débit, crédit), au format d'import des logiciels de cabinet (Sage, EBP, Ciel…). Envoyez-le par email à votre expert-comptable.

2 Générez le FEC si on vous le demande

Toujours dans **Documents comptables**, cliquez sur **Configurer et télécharger** à la ligne **FEC**. Choisissez l'exercice, vérifiez le **Plan comptable utilisé** (compte de trésorerie, 512000 « Banque » par défaut), puis cliquez sur **Télécharger le FEC**.

Le fichier porte le nom réglementaire : SIREN, « FEC » et date de clôture de l'exercice.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Les numéros de compte sont des valeurs par défaut usuelles : faites-les valider par votre expert-comptable avant de transmettre un FEC à l'administration.



1. Télécharger le FEC de l'exercice choisi
2. Le numéro du compte de trésorerie

LE RÉSULTAT

Vous disposez d'un fichier prêt à importer dans le logiciel du cabinet, ou d'un FEC au format attendu par l'administration.

Cas particuliers

Qui doit fournir un FEC ?

Le FEC est exigé en cas de contrôle fiscal des associations soumises aux impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés) qui tiennent une comptabilité informatisée. Beaucoup de petites associations ne sont pas concernées ; votre expert-comptable vous le confirmera.

Trésorerie de départ

Si l'exercice a une **Trésorerie au 1er jour**, le FEC commence par une écriture d'à-nouveaux qui reprend ce solde.

Après la transmission

Clôturez l'exercice : ainsi le FEC remis et la comptabilité ne pourront plus diverger.

Ça ne marche pas ?

« Le SIREN de votre association doit être renseigné dans Paramètres avant de pouvoir générer le fichier »

Pourquoi : Le nom du FEC commence obligatoirement par le SIREN.

Que faire : Renseignez le SIREN dans **Paramètres › Facturation & fiscalité › Facturation**.

« Le SIREN renseigné dans Paramètres doit comporter exactement 9 chiffres »

Pourquoi : Un SIRET (14 chiffres) ou une faute de frappe a été saisi à la place du SIREN.

Que faire : Saisissez les 9 premiers chiffres du SIRET, sans espace.

« Le compte de trésorerie doit être un compte de classe 5 (ex. 512000 pour la banque), de 3 à 10 chiffres. »

Pourquoi : Le numéro saisi dans Plan comptable utilisé ne commence pas par 5.

Que faire : Remettez 512000 ou le numéro donné par votre expert-comptable.

Questions fréquentes

Q **Mon expert-comptable peut-il se connecter directement ?**

R Vous pouvez l'ajouter à l'équipe avec le rôle Trésorier·ère, s'il reste une place dans votre forfait. Sinon, le CSV cabinet suffit dans la plupart des cas.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance** (page 57)
- **Gérer les catégories de recettes et de dépenses et leurs numéros de compte** (page 12)
- **Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice** (page 34)
- Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle (chapitre 1 du guide)
- Les accents sont cassés quand j'ouvre un export CSV dans Excel (chapitre 9 du guide)
- Exporter toutes les données de l'association (chapitre 8 du guide)

FICHE 3.13

Enregistrer un don

EN BREF

Notez chaque don reçu (chèque, virement, espèces) avec l'identité et l'adresse de la personne donatrice. Le don entre automatiquement en comptabilité et tout est prêt pour le reçu fiscal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

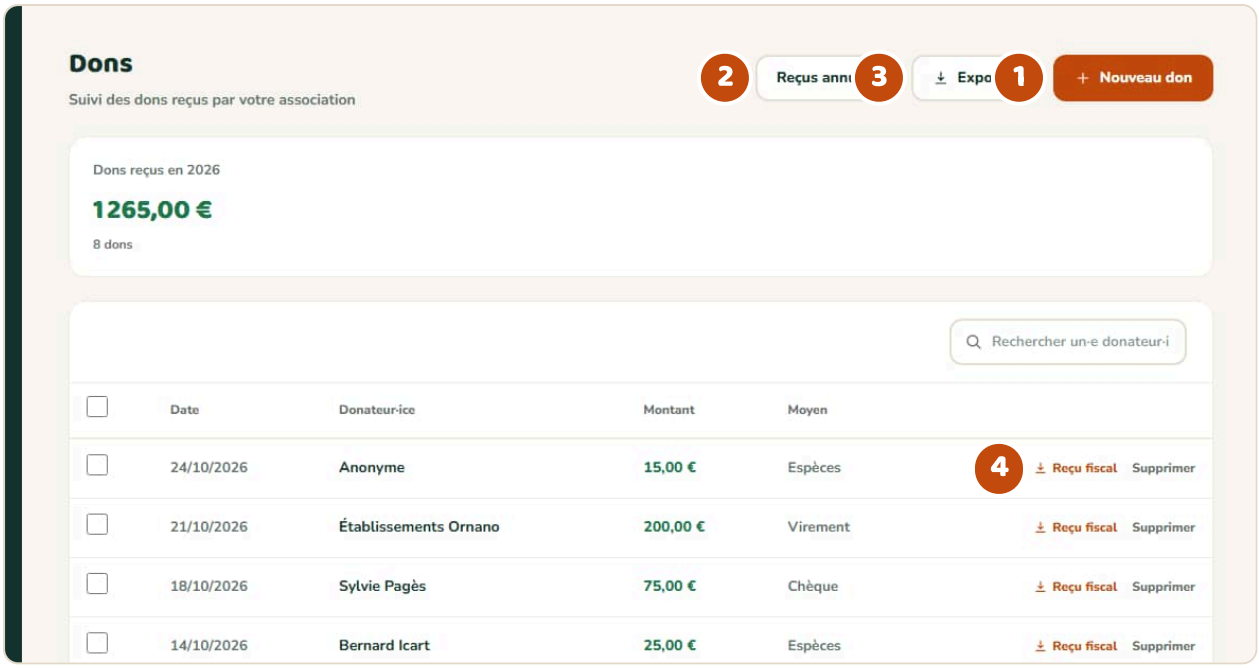
Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez le formulaire

Dans le menu, ouvrez **Finances › Dons**, puis cliquez sur le bouton orange **Nouveau don**.

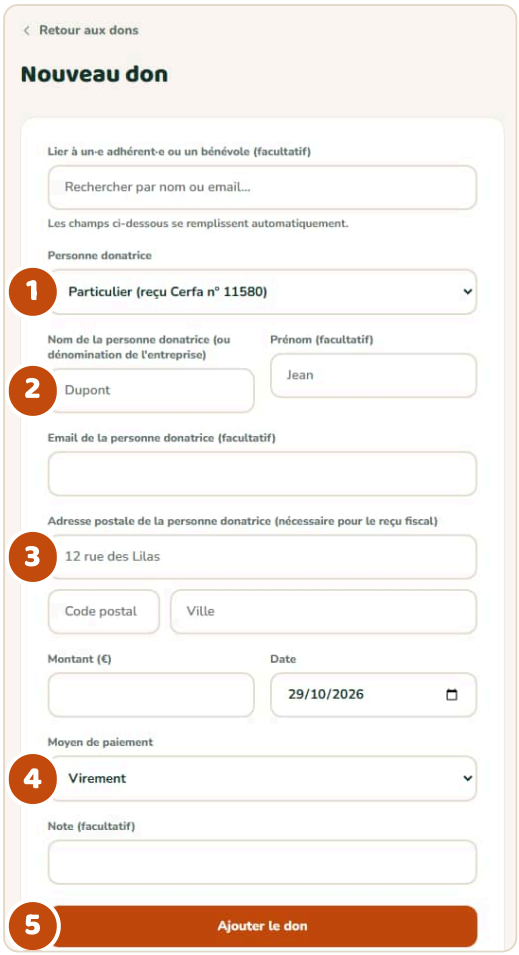


1. Enregistrer un nouveau don
2. Les reçus fiscaux annuels
3. Exporter la liste en CSV
4. Le reçu fiscal d'un don

2 Indiquez qui donne

Si la personne est déjà adhérente ou bénévole, tapez son nom dans **Lier à un·e adhérent·e ou un bénévole (facultatif)** : nom, prénom, email et adresse se remplissent tout seuls.

Sinon, choisissez **Particulier** ou **Entreprise ou personne morale** dans **Personne donatrice**, puis remplissez le nom (ou la dénomination de l'entreprise), le prénom, l'email (facultatif) et l'**adresse postale**, obligatoire : elle figure sur le reçu fiscal.



1. Particulier ou entreprise
2. Le nom (ou la dénomination de l'entreprise)
3. L'adresse, nécessaire au reçu fiscal
4. Le moyen de paiement
5. Enregistrer le don

3 Indiquez le don et enregistrez

Montant (€), **Date** de réception et **Moyen de paiement** : chèque, espèces, virement, carte bancaire, prélèvement ou autre. Une **Note** facultative pour vous (« don pour le voyage des U13 »).

Cliquez sur **Ajouter le don**.

LE RÉSULTAT

Le don apparaît dans la liste et dans le total **Dons reçus en** de l'année. Une recette de la catégorie **Dons** est créée en comptabilité à la même date ; vous n'avez rien à saisir de plus.

Cas particuliers

Modifier un don

Cliquez sur sa ligne, corrigez, puis **Enregistrer** : l'écriture comptable suit. Une fois le reçu fiscal émis, le montant, la date, le mode de versement, l'identité et l'adresse ne sont plus modifiables (la note et le lien à une fiche le restent).

Quête, tronc ou don anonyme

Sans nom ni adresse, le formulaire Nouveau don ne peut pas être validé. Saisissez ces sommes comme une recette dans **Finances › Comptabilité**, catégorie **Dons** : elles apparaissent dans la liste des dons, sans reçu fiscal possible.

Don d'une entreprise

Choisissez **Entreprise ou personne morale** : voir **le reçu fiscal d'un don d'entreprise** (page 81).

Exporter les dons

Exporter télécharge la liste en CSV (date, personne donatrice, email, montant, mode de paiement, numéro de reçu, note). Cochez des lignes pour n'exporter qu'elles.

Ça ne marche pas ?

« Adresse de la personne donatrice requise » (ou code postal, ville)

Pourquoi : L'adresse complète est obligatoire pour tout don enregistré ici, car elle figure sur le reçu fiscal.

Que faire : Demandez l'adresse à la personne. Pour un don vraiment anonyme, passez par la comptabilité (voir les cas particuliers).

« Le reçu fiscal n° … a été émis pour ce don : il ne peut plus être supprimé (registre numéroté). »

Pourquoi : Un reçu fiscal numéroté engage l'association : le don qu'il atteste reste au registre.

Que faire : En cas d'erreur réelle, enregistrez un nouveau don correct et contactez le support pour le reçu.

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date du don tombe dans un exercice clôturé.

Que faire : Vérifiez la date ; un don oublié d'un exercice clos ne peut plus y être ajouté sans réouverture.

Questions fréquentes

Q **La personne reçoit-elle un email quand j'enregistre son don ?**

R Non. Rien n'est envoyé tant que vous n'envoyez pas vous-même le reçu fiscal.

Q **Et les dons en nature (matériel, lots) ?**

R MangoAsso gère les dons en argent. Pour un don en nature, demandez conseil à votre expert-comptable sur sa valorisation et sur le reçu.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages** (page 71)
- **Émettre et envoyer les reçus fiscaux annuels récapitulatifs** (page 85)
- Importer l'historique des cotisations et des dons (chapitre 2 du guide)
- Je ne trouve pas un·e adhérent·e, une cotisation ou un don (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.14

Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages

EN BREF

Avant d'émettre un premier reçu fiscal, l'association confirme qu'elle y a droit et renseigne les informations imprimées sur le Cerfa. Ce réglage se fait une seule fois.

POUR QUI	FORFAIT	LECTURE
Propriétaire, Administrateur·ice	**Forfaits Essentiel et Avancé**	**1 min de lecture**

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire** ou **administrateur·ice** (l'onglet n'est pas accessible au rôle trésorier·ère).
- [ ] Le **SIREN** ou le **RNA** de l'association.
- [ ] Être sûr·e que l'association a le droit de délivrer des reçus fiscaux.

Étape par étape

1 Renseignez le SIREN ou le RNA

Ouvrez **Paramètres › Facturation & fiscalité**. Dans la section **Facturation**, saisissez le **SIREN** et/ou le **RNA**, puis **Enregistrer**.

2 Complétez l'adresse et la section Reçus fiscaux (dons)

En haut de l'onglet, dans **Coordonnées de l'association** : l'adresse (numéro et rue, code postal, ville, pays), puis **Enregistrer**.

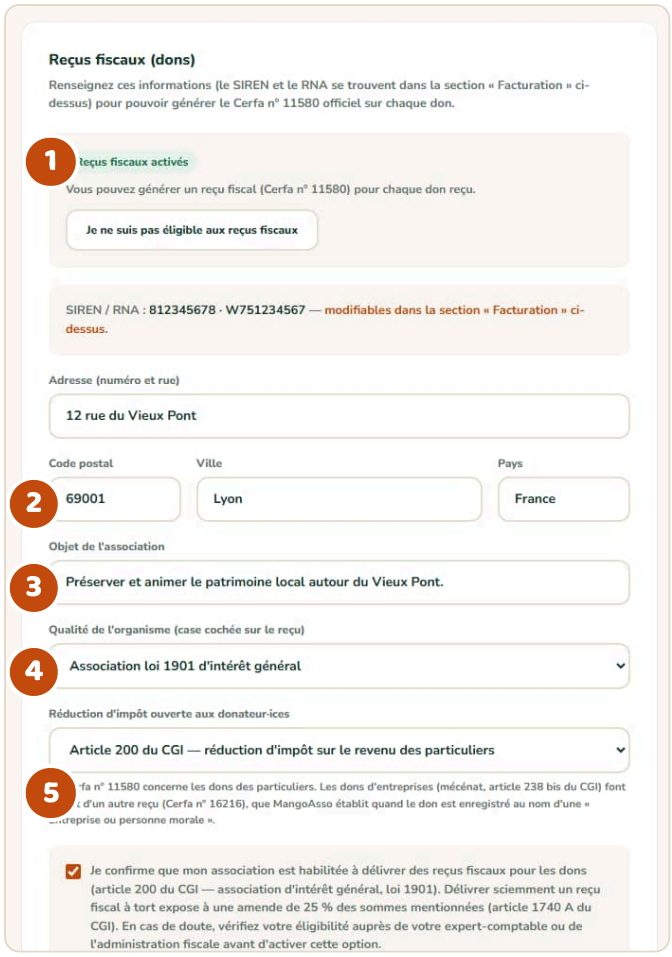
Plus bas, dans **Reçus fiscaux (dons)** : l'**Objet de l'association**, en une phrase (« Enseignement et pratique du judo »).

Qualité de l'organisme : association loi 1901 d'intérêt général, association ou fondation reconnue d'utilité publique, ou association de droit local (Alsace-Moselle).

Réduction d'impôt ouverte aux donateur·ices : article 200 du CGI (impôt sur le revenu) ou articles 200 et 978 (impôt sur le revenu et IFI).

Cochez la case de confirmation, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Délivrer sciemment un reçu fiscal à tort expose l'association à une amende de 25 % des sommes mentionnées (article 1740 A du CGI). En cas de doute sur votre éligibilité, renseignez-vous auprès de votre expert-comptable ou de l'administration fiscale avant d'activer.



1. Le statut : activés ou désactivés
2. L'objet de l'association
3. La qualité de l'organisme
4. La réduction d'impôt ouverte
5. La confirmation d'éligibilité

LE RÉSULTAT

Le badge **Reçus fiscaux activés** s'affiche, le bandeau d'activation disparaît de la page Dons et chaque don propose désormais son reçu fiscal.

Cas particuliers

> **Association non éligible**
>
> Cliquez sur **Je ne suis pas éligible aux reçus fiscaux** : aucun reçu ne pourra être généré. **Réactiver les reçus fiscaux** annule ce choix.

> **Désactiver après avoir émis des reçus**
>
> Les reçus déjà émis restent téléchargeables à l'identique (même numéro, même date). Seule l'émission de nouveaux reçus est bloquée.

> **Les deux modèles de reçu**
>
> Le Cerfa n° 11580 sert aux dons des particuliers, le Cerfa n° 16216 aux dons des entreprises. MangoAsso choisit le bon modèle selon le type de personne donatrice indiqué sur chaque don.

Ça ne marche pas ?

« Informations manquantes pour l'association : … Complétez-les dans Paramètres › Facturation & fiscalité. »

Pourquoi : Il manque le SIREN ou RNA, l'adresse, le code postal, la ville ou l'objet.

Que faire : Complétez les champs cités dans le message, puis réessayez.

Je ne vois pas l'onglet Facturation & fiscalité

Pourquoi : Votre rôle est trésorier·ère : seuls les onglets Comptabilité et Numérotation des paramètres vous sont ouverts.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire ou à un·e administrateur·ice de faire ce réglage.

Questions fréquentes

Q **Comment savoir si mon association peut délivrer des reçus fiscaux ?**

R Les conditions (intérêt général, gestion désintéressée, activité non lucrative…) sont fixées par l'administration fiscale. MangoAsso ne peut pas en juger : en cas de doute, demandez à votre expert-comptable ou interrogez l'administration fiscale (procédure dite de rescrit).

Q **Quel taux de réduction d'impôt indiquer aux personnes donatrices ?**

R Le reçu n'indique pas de taux : il atteste le don. Les taux et plafonds dépendent de la situation de chaque personne ; renvoyez-les vers impots.gouv.fr.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Émettre le reçu fiscal d'un don d'entreprise (Cerfa 16216)** (page 81)
- **Comprendre la numérotation des reçus fiscaux et choisir le numéro de départ** (page 94)
- Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse (chapitre 1 du guide)
- Le reçu fiscal d'un don ne se génère pas (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.15

Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)

EN BREF

Le reçu fiscal permet à la personne donatrice de déduire son don de ses impôts. MangoAsso remplit le Cerfa officiel n° 11580, le numérote et peut l'envoyer par email.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Les reçus fiscaux activés : voir **Activer les reçus fiscaux** (page 71).
- [ ] Un don enregistré avec l'adresse complète de la personne, type **Particulier**.
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Générez le reçu

Dans **Finances › Dons**, cliquez sur **Reçu fiscal** au bout de la ligne du don. Ou ouvrez le don (clic sur la ligne) et cliquez sur **Générer le reçu fiscal**.

Le PDF se télécharge aussitôt. À la première génération, le reçu reçoit son numéro définitif et sa date d'établissement.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Une fois le reçu émis, le montant, la date, le mode de versement, l'identité et l'adresse du don ne sont plus modifiables, et le don ne peut plus être supprimé. Vérifiez-les avant de générer.



1. Générer (ou régénérer) le reçu fiscal
2. L'adresse imprimée sur le reçu

2 Envoyez-le par email (facultatif)

Si le don a un email, la fiche du don propose **Envoyer le reçu à …** : un email de remerciement part au nom de l'association, avec le reçu en pièce jointe. La mention « Envoyé à … » confirme l'envoi.

Sinon, imprimez le PDF ou envoyez-le vous-même.

LE RÉSULTAT

La personne dispose d'un Cerfa n° 11580 numéroté, au nom de l'association, à conserver pour sa déclaration de revenus. Le numéro figure dans l'export des dons.

Cas particuliers

Retélécharger un reçu

Régénérer le reçu fiscal redonne exactement le même reçu : même numéro, même date d'établissement, même si vous le retéléchargez un an plus tard.

Plusieurs dons de la même personne dans l'année

Plutôt qu'un reçu par don, vous pouvez émettre un seul reçu récapitulatif en fin d'année : voir **Reçus fiscaux annuels** (page 85).

Don issu d'un abandon de frais

Le reçu mentionne alors la forme « Autres » et la nature « frais engagés par les bénévoles » : voir **Abandon de frais** (page 90).

Ça ne marche pas ?

Bulle « Reçu fiscal impossible » : « Informations manquantes pour ce don : Adresse de la personne donatrice… »

Pourquoi : Le don n'a pas d'adresse complète (cas des dons saisis en comptabilité ou importés d'un relevé).

Que faire : Cliquez sur **Compléter les informations** → dans la bulle, renseignez l'adresse, enregistrez, puis régénérez.

« Les reçus fiscaux ne sont pas activés pour cette association. »

Pourquoi : Le réglage d'activation n'a pas été fait (ou l'association s'est déclarée non éligible).

Que faire : Une personne propriétaire ou administratrice l'active dans **Paramètres › Facturation & fiscalité › Reçus fiscaux (dons)**.

« Ce don figure sur le reçu annuel … : il ne reçoit pas de reçu unitaire. »

Pourquoi : Le don est déjà couvert par un reçu récapitulatif annuel.

Que faire : Téléchargez le reçu annuel depuis **Finances › Reçus fiscaux annuels**.

Une erreur sur un reçu déjà émis

Pourquoi : Un reçu émis est figé : il ne se modifie pas.

Que faire : Ouvrez le don et cliquez sur **Annuler ce reçu**, avec le motif. Le numéro reste consommé, le reçu reste consultable marqué « annulé », puis vous corrigez le don et générez un nouveau reçu : voir Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Faut-il signer le reçu ?**

R Le Cerfa prévoit une signature de la personne habilitée de l'association. Imprimez et signez le reçu si vous le remettez sur papier ; pour les règles exactes, référez-vous à la notice du Cerfa ou à votre expert-comptable.

Q **Le reçu part-il automatiquement à l'enregistrement du don ?**

R Non. Rien n'est généré ni envoyé tant que vous ne cliquez pas sur Reçu fiscal ou Envoyer le reçu.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Enregistrer un don** (page 65)
- **Émettre et envoyer les reçus fiscaux annuels récapitulatifs** (page 85)
- Le reçu fiscal d'un don ne se génère pas (chapitre 9 du guide)
- Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.16

Émettre le reçu fiscal d'un don d'entreprise (Cerfa 16216)

EN BREF

Une entreprise mécène qui vous verse un don a besoin d'un reçu spécifique, le Cerfa n° 16216. MangoAsso le remplit automatiquement dès que le don est enregistré au nom d'une entreprise.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Les reçus fiscaux activés : voir **Activer les reçus fiscaux** (page 71).
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

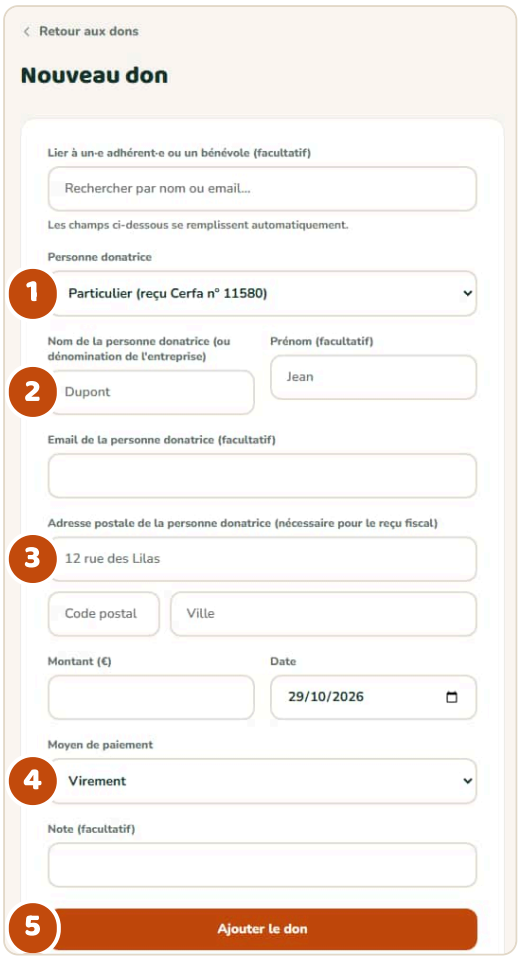
Étape par étape

1 Enregistrez le don au nom de l'entreprise

Dans **Finances › Dons › Nouveau don**, choisissez **Entreprise ou personne morale (reçu Cerfa n° 16216)** dans **Personne donatrice**.

Deux champs apparaissent : **SIREN de l'entreprise** (9 chiffres ; un SIRET de 14 chiffres est accepté, seuls les 9 premiers sont gardés) et **Forme juridique** (SAS, SARL, EURL…, à choisir ou à taper).

Dans le champ du nom, indiquez la **dénomination** de l'entreprise (« Boulangerie Martin SARL »), puis son adresse, le montant, la date et le moyen de paiement. Cliquez sur **Ajouter le don**.



1. Choisir « Entreprise ou personne morale »
2. La dénomination de l'entreprise
3. L'adresse du siège
4. Le moyen de paiement
5. Enregistrer le don

2 Générez le reçu

Comme pour un particulier : **Reçu fiscal** au bout de la ligne, ou **Générer le reçu fiscal** dans la fiche du don. MangoAsso produit le Cerfa n° 16216, numéroté dans la même séquence que les autres reçus.

LE RÉSULTAT

L'entreprise reçoit un reçu Cerfa n° 16216 rempli (dénomination, forme juridique, SIREN, montant, mode de versement), prêt à être signé et transmis.

Cas particuliers

SIREN inconnu

Le SIREN est facultatif : le reçu est établi sans. Il est préférable de le demander à l'entreprise.

Mécénat ou parrainage ?

Si l'entreprise reçoit en échange des contreparties importantes (visibilité publicitaire, prestations), il s'agit en général de parrainage, qui se facture plutôt qu'il ne donne lieu à un reçu fiscal. La frontière est délicate : demandez l'avis de votre expert-comptable.

Dons en nature

Le reçu MangoAsso couvre les versements en argent. Les dons en nature (matériel, prestations) ne sont pas gérés.

Ça ne marche pas ?

« SIREN invalide (9 chiffres, ou SIRET à 14 chiffres). »

Pourquoi : Le numéro saisi n'a ni 9 ni 14 chiffres.

Que faire : Retirez espaces et lettres, ou laissez le champ vide si vous ne le connaissez pas.

Le reçu généré est un Cerfa 11580 au lieu du 16216

Pourquoi : Le don est enregistré comme **Particulier**.

Que faire : Si le reçu n'a pas encore été émis, ouvrez le don, changez **Personne donatrice**, enregistrez, puis générez. S'il a déjà été émis, le type ne peut plus changer : contactez le support.

Questions fréquentes

Q **Puis-je faire un reçu annuel pour une entreprise ?**

R Oui. Les **reçus fiscaux annuels** (page 85) produisent un Cerfa 16216 récapitulatif pour chaque entreprise.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Enregistrer un don** (page 65)
- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages** (page 71)
- Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.17

Émettre et envoyer les reçus fiscaux annuels récapitulatifs

EN BREF

Une personne qui donne tous les mois préfère un seul reçu pour l'année. MangoAsso regroupe ses dons sur un reçu récapitulatif numéroté et envoie tous les reçus de l'année par email en un clic.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

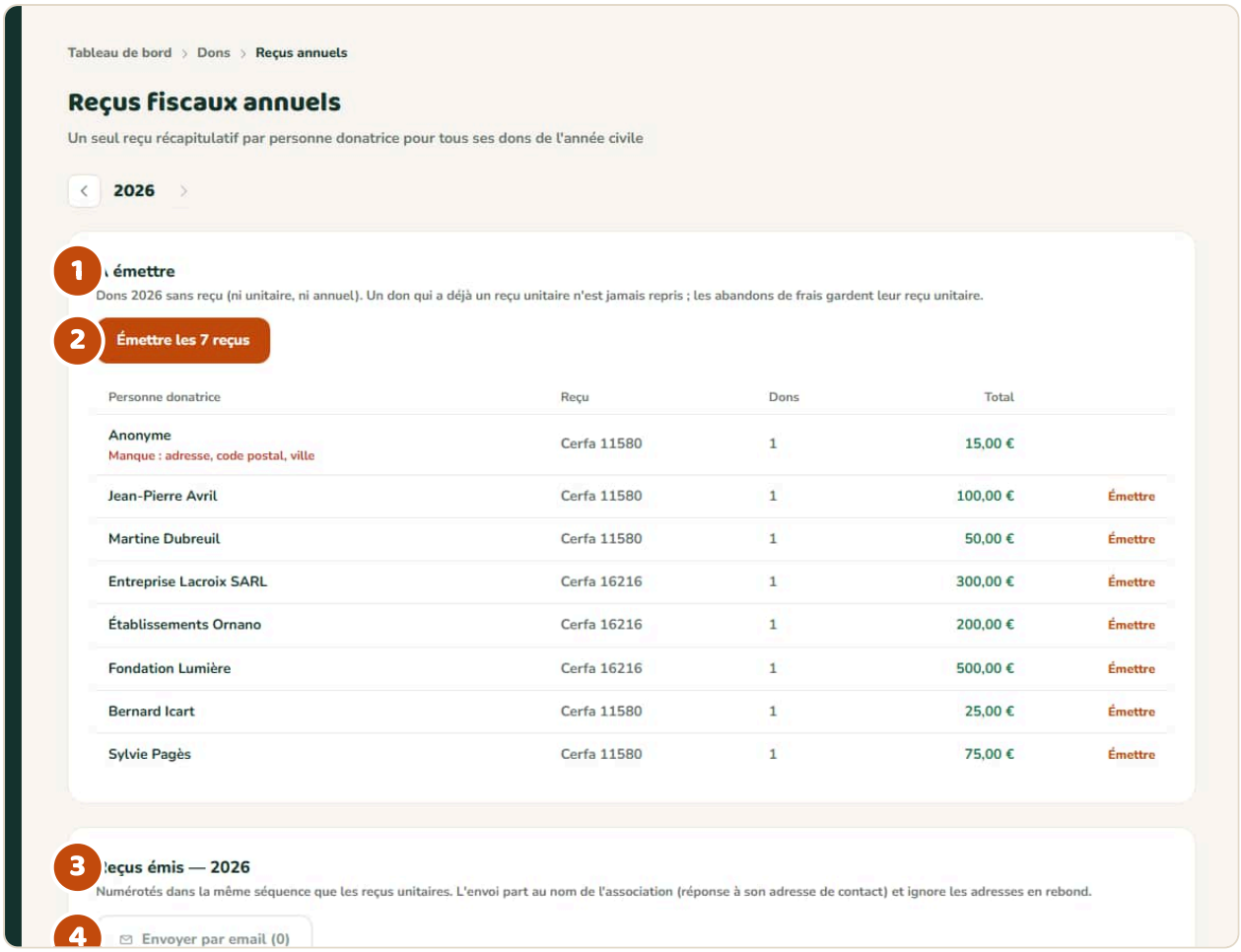
- [ ] Les reçus fiscaux activés : voir **Activer les reçus fiscaux** (page 71).
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez les reçus annuels de l'année

Ouvrez **Finances › Reçus fiscaux annuels** (ou le bouton **Reçus annuels** de la page Dons). Les flèches changent d'année ; jusqu'à fin juin, l'année précédente est proposée par défaut.

La section **À émettre** liste, par personne donatrice, les dons de l'année qui n'ont encore aucun reçu, avec le modèle (Cerfa 11580 ou 16216) et le total.



1. Les dons de l'année à regrouper
2. Émettre tous les reçus d'un coup
3. Les reçus déjà émis
4. Envoyer les reçus par email

2 Émettez les reçus

Cliquez sur **Émettre les N reçus** pour tout le monde, ou sur **Émettre** au bout d'une ligne pour une seule personne, puis confirmez.

Une ligne marquée **Manque : …** (adresse incomplète) est ignorée : complétez l'adresse sur ses dons dans **Finances › Dons**, puis revenez.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Chaque reçu reçoit un numéro définitif et les dons regroupés ne peuvent plus être modifiés ni recevoir de reçu unitaire.

3 Envoyez-les par email

Dans **Reçus émis**, chaque reçu affiche **À envoyer**, **Envoyé** ou **Pas d'email**, et son **PDF**.

Cliquez sur **Envoyer par email (N)** : les reçus non encore envoyés partent au nom de l'association, avec le PDF en pièce jointe. Les envois partent par lots : si le message indique des reçus « restants », cliquez à nouveau.

LE RÉSULTAT

Chaque personne donatrice reçoit un seul reçu pour toute l'année, et la colonne Email passe à **Envoyé**.

Cas particuliers

Comment les dons sont regroupés

Par fiche liée (adhérent·e ou bénévole) si le don y est rattaché ; sinon par SIREN pour une entreprise, par email, ou à défaut par nom et code postal. Liez les dons aux fiches pour éviter qu'une même personne soit coupée en deux.

Dons exclus

Les dons qui ont déjà un reçu unitaire ne sont jamais repris, et les abandons de frais gardent leur reçu unitaire.

Un don arrive après l'émission

Le récapitulatif émis est figé. Le nouveau don recevra un reçu unitaire, depuis la page Dons.

Adresses en échec

Les adresses email déjà refusées par la messagerie (rebond) sont exclues de l'envoi : téléchargez le PDF et transmettez-le autrement.

Ça ne marche pas ?

« Les reçus fiscaux ne sont pas activés pour cette association (Paramètres › Facturation & fiscalité). »

Pourquoi : L'activation n'a pas été faite.

Que faire : Voir **Activer les reçus fiscaux** (page 71).

« Année invalide. »

Pourquoi : On ne peut pas émettre les reçus d'une année future.

Que faire : Revenez à l'année en cours ou à une année passée.

Une personne n'apparaît pas dans À émettre

Pourquoi : Ses dons ont déjà un reçu (unitaire ou annuel), ou sont datés d'une autre année.

Que faire : Vérifiez la colonne Reçu fiscal de ses dons dans **Finances › Dons**.

Une erreur sur un reçu annuel déjà émis

Pourquoi : Un reçu émis est figé : il ne se modifie pas.

Que faire : Dans **Reçus émis**, cliquez sur **Annuler ce reçu** et indiquez le motif. Le reçu rejoint la section **Reçus annulés**, ses dons repassent dans **À émettre** : corrigez-les, puis émettez un nouveau reçu, qui prend un nouveau numéro.

Questions fréquentes

Q **Quand émettre les reçus annuels ?**

R En début d'année, pour les dons de l'année précédente, avant la période de déclaration de revenus.

Q **Les numéros se suivent-ils avec les reçus unitaires ?**

R Oui, une seule séquence pour tous les reçus fiscaux : voir **Numérotation des reçus fiscaux** (page 94).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Enregistrer un don** (page 65)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)
- Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.18

Transformer les frais d'un·e bénévole en don (abandon de frais)

EN BREF

Un·e bénévole qui renonce au remboursement de ses frais fait en réalité un don à l'association. MangoAsso enregistre la dépense et le don correspondants, et prépare le reçu fiscal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Une note de frais **approuvée** et pas encore remboursée : voir **Gérer les notes de frais** (page 106).
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

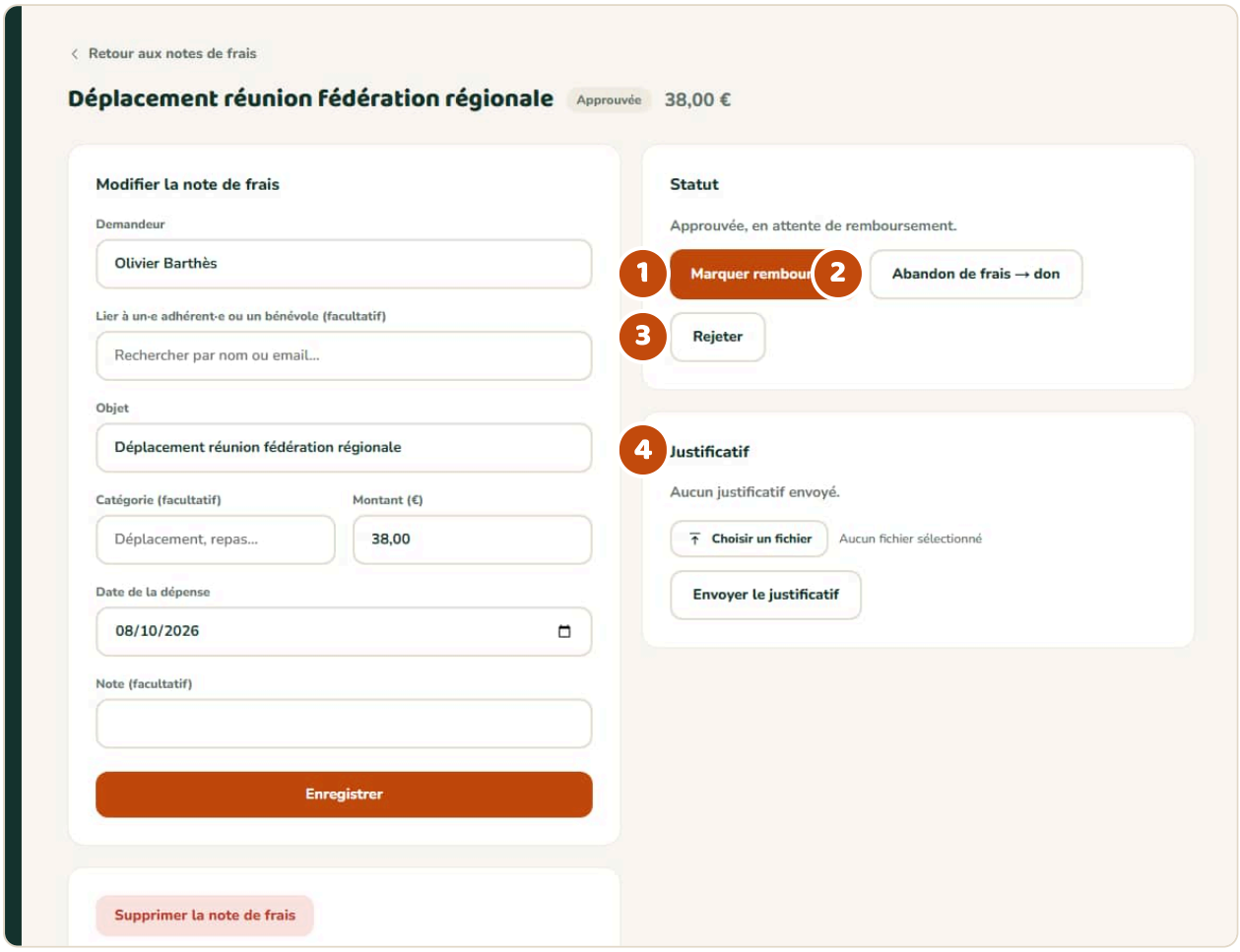
1 Ouvrez la note de frais approuvée

Dans **Finances › Notes de frais**, cliquez sur la note. Son statut indique « Approuvée…, en attente de remboursement ».

2 Cliquez sur Abandon de frais → don

Confirmez. MangoAsso enregistre, à la date du jour, la dépense (catégorie Notes de frais) et une recette **Dons** du même montant, puis crée le don au nom de la personne.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> L'opération est définitive : la note ne peut plus être modifiée ni supprimée, et le montant, la date et la forme du don suivent la note.



1. Rembourser la note
2. Transformer les frais en don
3. Rejeter la note
4. Le justificatif de la dépense

3 Émettez le reçu fiscal

Le don apparaît dans **Finances › Dons**. Si la note était liée à une fiche adhérent·e ou bénévole, l'adresse est reprise ; sinon, ouvrez le don et complétez-la.

Générez ensuite le reçu comme pour tout don. Le Cerfa indique la forme « Autres » et la nature « frais engagés par les bénévoles ».

LE RÉSULTAT

La note passe au statut **Abandon de frais (don)**, la comptabilité contient la dépense et le don, et le reçu fiscal est prêt à être émis.

Cas particuliers

Pas de reçu annuel

Un abandon de frais garde toujours son reçu unitaire : il n'est pas repris dans les reçus annuels récapitulatifs.

Note déjà remboursée

Une note remboursée ne peut plus devenir un abandon : l'argent est déjà parti.

Ça ne marche pas ?

« Seule une note approuvée peut être transformée en abandon de frais. »

Pourquoi : La note est encore en attente, déjà remboursée ou rejetée.

Que faire : Approuvez d'abord la note. Une note remboursée ou rejetée ne peut pas devenir un don.

« Cette écriture provient d'un abandon de frais : elle ne peut pas être supprimée seule (la dépense et le don vont ensemble). »

Pourquoi : Vous essayez de supprimer l'une des deux écritures de l'abandon en comptabilité.

Que faire : C'est voulu : la dépense et le don doivent rester ensemble.

Questions fréquentes

Q **Quelles sont les conditions pour qu'un abandon de frais ouvre droit à réduction d'impôt ?**

R En général : des frais engagés pour l'activité de l'association, justifiés, et une renonciation expresse au remboursement par la personne. Conservez sa renonciation écrite et les justificatifs, et vérifiez les conditions exactes avec votre expert-comptable.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Valider et rembourser une note de frais** (page 106)
- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Enregistrer un don** (page 65)
- Envoyer une note de frais et suivre son remboursement (chapitre 7 du guide)

FICHE 3.19

Comprendre la numérotation des reçus fiscaux et choisir le numéro de départ

EN BREF

Les reçus fiscaux portent un numéro d'ordre unique et continu. Si vous venez d'un autre logiciel ou d'un carnet papier, reprenez votre séquence avant le premier reçu émis dans MangoAsso.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Aucun reçu fiscal encore émis dans MangoAsso, pour changer le numéro de départ.

Étape par étape

1 Ouvrez la section Numérotation

Allez dans **Paramètres › Facturation & fiscalité**, section **Numérotation**, tout en bas. Avec le rôle trésorier·ère, l'onglet s'appelle **Numérotation** et ne contient que cette section.



1. Le prochain numéro de facture (et d'avoir)
2. Le prochain numéro de reçu fiscal

2 Saisissez le prochain numéro et enregistrez

Dans **Prochain numéro de reçu fiscal (unitaire ou annuel)**, indiquez le numéro que portera le prochain reçu. Par exemple, si votre dernier reçu papier portait le n° 147, saisissez 148. Cliquez sur **Enregistrer**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Ce réglage n'est possible qu'avant le premier reçu émis dans MangoAsso. Ensuite, la séquence ne se modifie plus.

✓ **LE RÉSULTAT**

Le message « Numérotation mise à jour. » s'affiche et le prochain reçu portera ce numéro. Le changement est inscrit au journal d'activité.

Cas particuliers

> **Comment les numéros sont attribués**
>
> Un numéro est attribué à la première génération du reçu, jamais avant : enregistrer un don ne consomme pas de numéro. Reçus unitaires et reçus annuels partagent la même séquence. Un reçu retéléchargé garde son numéro.

> **Reçu annulé**
>
> Le numéro d'un reçu annulé reste consommé : il n'est jamais réattribué et le prochain reçu prend le numéro suivant. Le reçu annulé reste dans la section **Reçus annulés** de **Finances › Dons**, bouton **Reçus annuels**. Voir Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide).

> **Factures**
>
> Le même écran règle le **Prochain numéro de facture (et d'avoir)**, avec la même règle : voir **Paramétrer la facturation** (page 131).

Ça ne marche pas ?

« Un reçu fiscal a déjà été émis : la numérotation ne peut plus être modifiée. »

Pourquoi : Un reçu (unitaire ou annuel) a déjà reçu un numéro. Le champ est grisé avec la mention « Un document a déjà été émis : la séquence ne se modifie plus. »

Que faire : La séquence continue à partir du dernier numéro émis : c'est la garantie d'un registre sans doublon.

« Numéro invalide (nombre entier de 1 à 99 999 999). »

Pourquoi : Le numéro est vide, décimal ou trop grand.

Que faire : Saisissez un nombre entier.

Questions fréquentes

Q **Puis-je avoir une numérotation par année (2026-001) ?**

R Non : MangoAsso utilise un numéro d'ordre continu, qui ne repart pas à zéro chaque année.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Émettre le reçu fiscal d'un don de particulier (Cerfa 11580)** (page 76)
- **Émettre et envoyer les reçus fiscaux annuels récapitulatifs** (page 85)
- **Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ** (page 131)

FICHE 3.20

Suivre une demande de subvention, du dépôt à la réponse

EN BREF

Mairie, département, région, fondation : notez chaque dossier, sa date limite et son état. MangoAsso vous rappelle les dépôts à faire et garde les pièces du dossier au même endroit.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

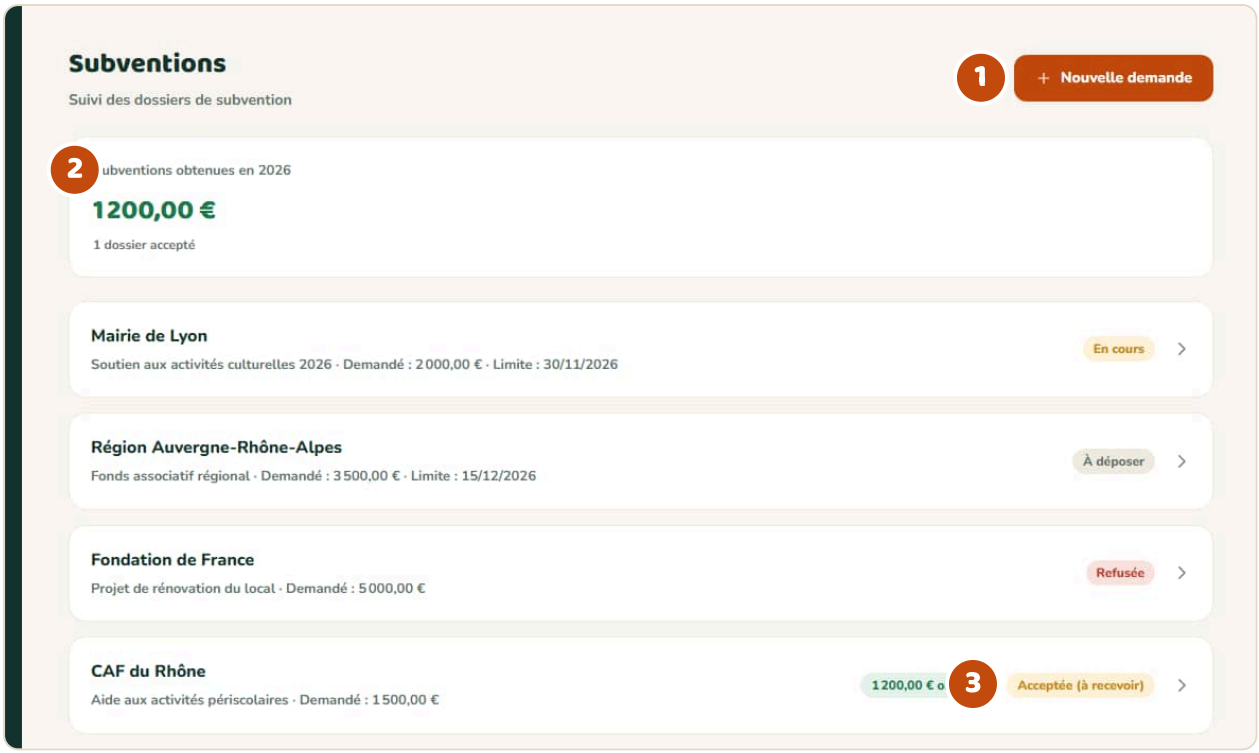
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Créez la demande

Ouvrez **Finances › Subventions** et cliquez sur **Nouvelle demande**. Renseignez le **Financeur** (« Mairie de Lyon »), l'**Objet (facultatif)**, le **Montant demandé (€, facultatif)** et la **Date limite de dépôt (facultatif)**, puis cliquez sur **Créer la demande**.

La demande démarre au statut **À déposer**.



1. Créer une nouvelle demande
2. Le total obtenu dans l'année
3. Le statut de chaque dossier

2 Ajoutez les pièces du dossier

Sur la fiche de la demande, section **Documents**, joignez le formulaire, le budget, les statuts… avec **Choisir un fichier** puis **Ajouter le document** (PDF, JPG, PNG ou WEBP).

3 Faites avancer le statut

Une fois le dossier envoyé : **Marquer déposée**. Le statut devient **En cours**, en attente de réponse.

À la réponse : saisissez le **Montant obtenu (€)** puis **Marquer acceptée**, ou cliquez sur **Marquer refusée**.

Une subvention acceptée passe au statut **Acceptée (à recevoir)** : il reste à enregistrer ses versements, voir **Versements et échéancier** (page 102).

LE RÉSULTAT

La liste montre chaque dossier avec son statut, le montant demandé et la date limite. La carte **Subventions obtenues en …** additionne ce qui a été accordé dans l'année.

Cas particuliers

Rappel avant la date limite

Pour un dossier **À déposer** dont la date limite tombe dans les 7 prochains jours, un email de rappel part une fois aux personnes propriétaire, administratrices et trésorières de l'association. Une date limite dépassée affiche le badge **Échéance dépassée** dans la liste.

Erreur de statut

Revenir à « à déposer » ou **Revenir à « en cours »** (la réponse enregistrée est alors effacée) permettent de corriger. Une subvention refusée par erreur peut être marquée acceptée depuis sa fiche.

Accepter ne crée pas de recette

L'acceptation n'est pas encore de l'argent reçu : seule l'enregistrement d'un versement crée une recette en comptabilité.

Ça ne marche pas ?

« Le montant accordé ne peut pas être inférieur aux versements déjà reçus (…). »

Pourquoi : Vous corrigez le montant obtenu en dessous de ce qui a déjà été versé.

Que faire : Supprimez d'abord le versement en trop, ou saisissez un montant au moins égal au total reçu.

> **« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »**

Pourquoi : Un versement de cette subvention est daté dans un exercice clôturé : la demande ne peut plus être supprimée ni repasser en arrière.

Que faire : Laissez la subvention en l'état ; ses versements font partie de comptes approuvés.

Questions fréquentes

Q **MangoAsso remplit-il le dossier Cerfa de demande de subvention ?**

R Non, MangoAsso suit vos dossiers et conserve les pièces, mais ne remplit pas le formulaire de demande. Le **budget prévisionnel** (page 39) et les **documents comptables** (page 57) vous aideront à le compléter.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Enregistrer les versements d'une subvention et suivre son échéancier** (page 102)
- **Préparer le budget prévisionnel et le comparer au réalisé** (page 39)
- **Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance** (page 57)
- Compter les heures de bénévolat et les valoriser (chapitre 4 du guide)

FICHE 3.21

Enregistrer les versements d'une subvention et suivre son échéancier

EN BREF

Une subvention arrive souvent en plusieurs fois : une avance, puis le solde sur bilan. Planifiez les échéances prévues par la convention et enregistrez chaque versement reçu : il entre directement en comptabilité.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

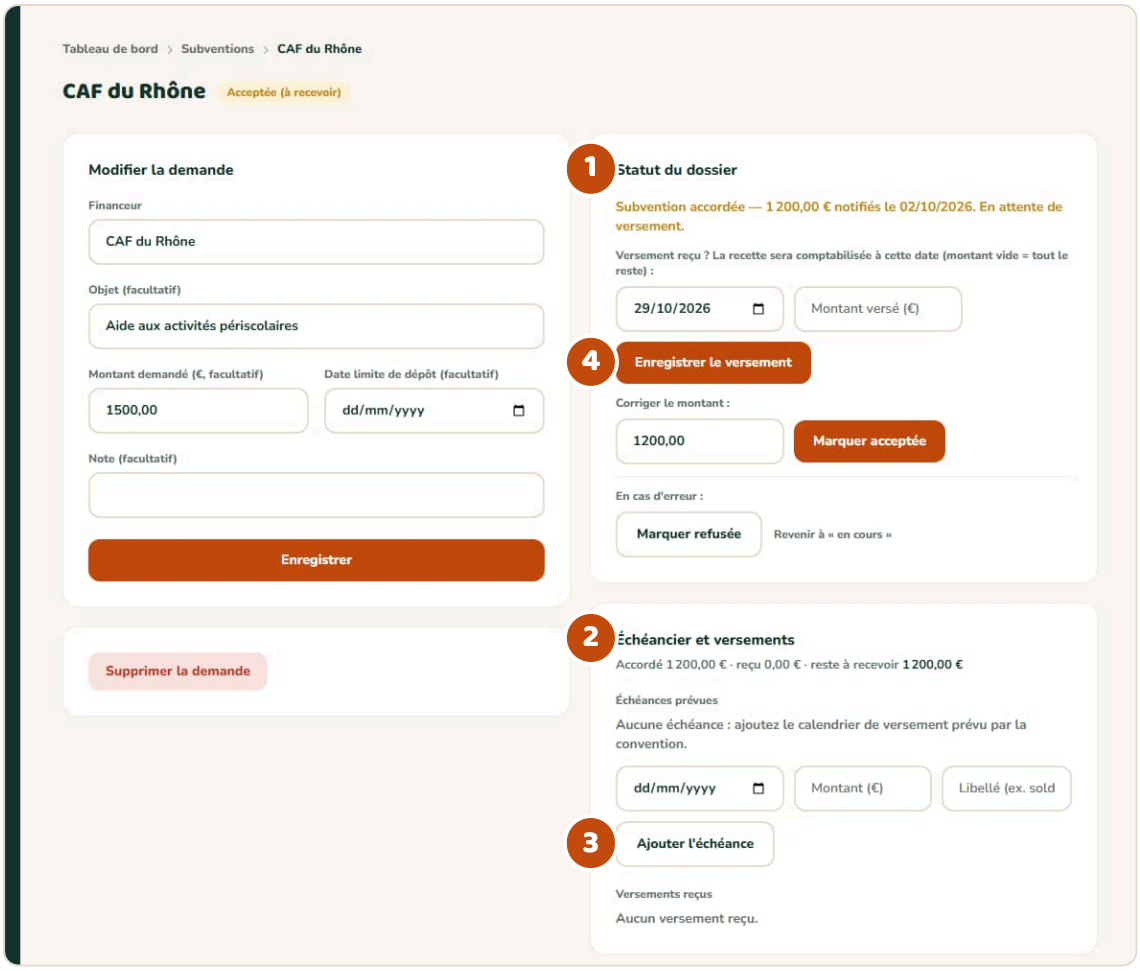
- [ ] Une subvention au statut **Acceptée (à recevoir)**, avec son montant obtenu : voir **Suivre une demande de subvention** (page 98).
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ajoutez les échéances prévues

Sur la fiche de la subvention, carte **Échéancier et versements**, renseignez la **Date prévue**, le **Montant (€)** et un **Libellé** (« avance 50 % », « solde sur bilan »), puis cliquez sur **Ajouter l'échéance**. Recommencez pour chaque échéance.

Chaque échéance affiche son statut : **À venir**, **Partielle**, **Reçue** ou **En retard** (date passée sans versement complet).



1. Le statut du dossier
2. Accordé, reçu et reste à recevoir
3. Ajouter une échéance prévue
4. Enregistrer un versement reçu

2 Enregistrez chaque versement reçu

Quand l'argent arrive, indiquez la date, choisissez l'échéance concernée (ou laissez **Échéance : automatique**), saisissez le **Montant versé (€)**, puis cliquez sur **Enregistrer le versement**.

Une recette de la catégorie **Subventions** est créée en comptabilité à la date du versement (« Versement enregistré en comptabilité. »).

LE RÉSULTAT

La carte indique ce qui est accordé, reçu et reste à recevoir. Tant qu'il reste à recevoir, le badge **Partiellement versée** s'affiche ; une fois tout reçu, la subvention passe au statut **Versée**.

Cas particuliers

Versement non rattaché

Avec **Échéance : automatique**, le versement solde les échéances dans l'ordre des dates.

Supprimer un versement

Le supprimer retire aussi sa recette de la comptabilité et remet à jour le reste à recevoir. Supprimer une échéance, en revanche, ne touche pas aux versements déjà reçus.

Échéances supérieures au montant accordé

Un avertissement « Les échéances prévues dépassent le montant accordé. » s'affiche : corrigez les montants prévus.

Ça ne marche pas ?

« Le versement dépasse le reste à recevoir (…). »

Pourquoi : Le total des versements ne peut pas dépasser le montant obtenu.

Que faire : Vérifiez le montant ; si la subvention a été revalorisée, corrigez d'abord le montant obtenu.

« Enregistrez d'abord l'acceptation de la subvention et son montant. »

Pourquoi : La subvention n'est pas encore acceptée.

Que faire : Saisissez le montant obtenu et cliquez sur **Marquer acceptée**.

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date du versement tombe dans un exercice clôturé.

Que faire : Vérifiez la date du versement.

Questions fréquentes

Q **Faut-il aussi saisir le versement dans la comptabilité ?**

R Non : il y est déjà. Le saisir une seconde fois ferait un doublon.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Suivre une demande de subvention, du dépôt à la réponse** (page 98)
- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)

FICHE 3.22

Valider et rembourser une note de frais

EN BREF

Un·e bénévole a avancé des frais pour l'association ? Recevez sa note de frais, approuvez-la ou rejetez-la, puis enregistrez le remboursement : la dépense entre en comptabilité avec son justificatif.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Recevez ou créez la note

Les bénévoles et adhérent·es peuvent envoyer leurs notes depuis leur espace membre : elles portent alors le badge **Envoyée depuis son espace**, et les personnes propriétaire, administratrices et trésorières reçoivent un email et une notification.

Vous pouvez aussi la saisir vous-même : **Finances › Notes de frais › Nouvelle note de frais**, avec le **Demandeur** (lié si possible à sa fiche), l'**Objet**, la **Catégorie (facultatif)**, le **Montant (€)** et la **Date de la dépense**, puis **Créer la note de frais**.

2 Vérifiez le justificatif et décidez

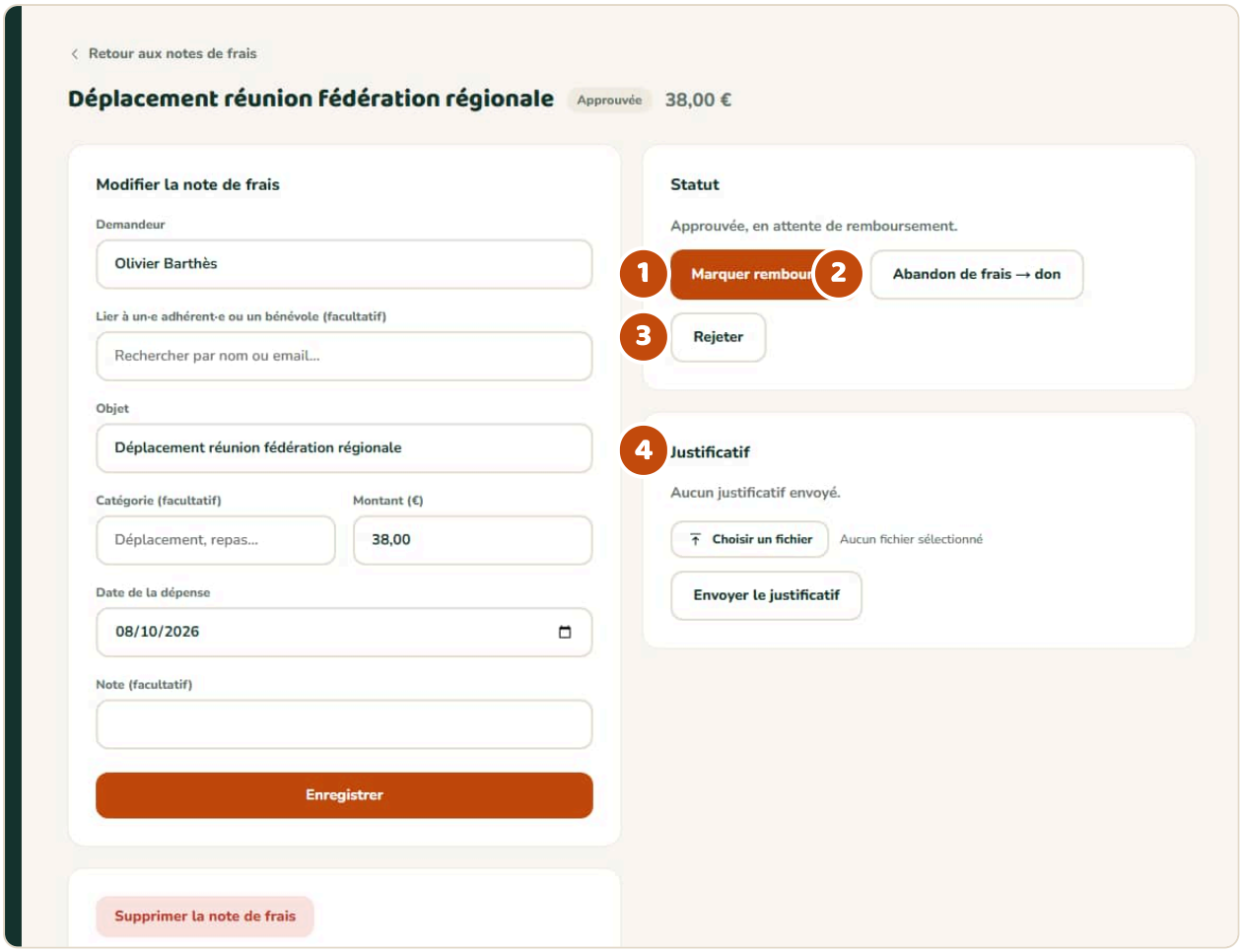
Ouvrez la note. Dans **Justificatif**, consultez le ticket ou la facture, ou ajoutez-le avec **Choisir un fichier** puis **Envoyer le justificatif**.

Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**. Si la note est liée à une fiche qui a un email, la personne reçoit « Note de frais acceptée » ou « Note de frais refusée ».

3 Enregistrez le remboursement

Après avoir payé la personne, cliquez sur **Marquer remboursée**, indiquez la **Date du remboursement (aujourd'hui si vide)** et le **Moyen de paiement**, puis **Enregistrer le remboursement**.

Une dépense de la catégorie **Notes de frais** est créée en comptabilité, avec le justificatif de la note.



1. Enregistrer le remboursement
2. Ou transformer les frais en don
3. Rejeter la note
4. Le justificatif

LE RÉSULTAT

La note passe au statut **Remboursée**, la dépense figure dans la comptabilité et la carte **En attente de remboursement** diminue d'autant.

Cas particuliers

La personne renonce au remboursement

Au lieu de rembourser, cliquez sur **Abandon de frais → don** : voir **Abandon de frais** (page 90).

Modifier une note

Possible tant qu'elle est en attente ou approuvée et pas encore remboursée. Une note envoyée depuis l'espace membre n'est pas modifiable par l'équipe : seule la décision se prend ici.

Remboursement enregistré par erreur

Supprimez l'écriture de remboursement dans **Finances › Comptabilité** : la note repasse au statut **Approuvée**.

Le remboursement n'envoie pas d'email

Seules l'approbation et le rejet préviennent la personne. Pensez à lui signaler le virement si besoin.

Ça ne marche pas ?

« Seule une note approuvée peut être marquée remboursée. »

Pourquoi : La note est encore en attente, ou déjà remboursée, rejetée ou abandonnée.

Que faire : Approuvez-la d'abord.

« Cette note de frais n'est plus modifiable : seules les notes en attente ou approuvées (non remboursées) peuvent l'être. »

Pourquoi : La note est comptabilisée ou close.

Que faire : Pour une erreur de montant après remboursement, supprimez l'écriture de remboursement en comptabilité, corrigez la note, puis remboursez à nouveau.

La personne n'a pas reçu l'email de décision

Pourquoi : La note n'est liée à aucune fiche, ou la fiche n'a pas d'email.

Que faire : Liez la note à la fiche de la personne. Voir aussi Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Les bénévoles peuvent-ils envoyer leurs notes eux-mêmes ?**

R Oui, depuis leur espace membre, si l'association a le forfait Essentiel ou Avancé. Ils y suivent aussi le statut de leurs notes.

Q **MangoAsso calcule-t-il les frais kilométriques ?**

R Non : saisissez le montant calculé selon le barème que vous appliquez. Pour le barème à retenir, voyez avec votre expert-comptable.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Transformer les frais d'un·e bénévole en don (abandon de frais)** (page 90)
- **Saisir une recette ou une dépense, avec son justificatif** (page 17)
- Envoyer une note de frais et suivre son remboursement (chapitre 7 du guide)
- Ajouter et gérer vos bénévoles (chapitre 2 du guide)

FICHE 3.23

Créer un devis et le transformer en facture

EN BREF

Location de salle, prestation d'animation, stage : envoyez un devis propre au nom de l'association. Une fois accepté, il devient une facture en un clic, sans rien ressaisir.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Les informations de facturation renseignées : voir **Paramétrer la facturation** (page 131).

Étape par étape

1 Créez le devis

Ouvrez **Finances › Devis** et cliquez sur **Nouveau devis**. Renseignez le client (nom, adresse, type Particulier ou Professionnel ; pour un professionnel, SIRET et SIREN), puis les **Lignes** : **Désignation**, **Qté**, **PU HT (€)** et **TVA (%)**. **Valable jusqu'au (facultatif)** fixe la durée de l'offre.

Cliquez sur **Créer le devis**. Il reçoit aussitôt son numéro et le statut **Brouillon**.

> **ASTUCE**
>
> Tant qu'il n'est ni accepté ni refusé, un devis se modifie : sur sa fiche, cliquez sur **Modifier le devis** →. Son numéro ne change pas. S'il a déjà été envoyé, renvoyez-le au client après modification.

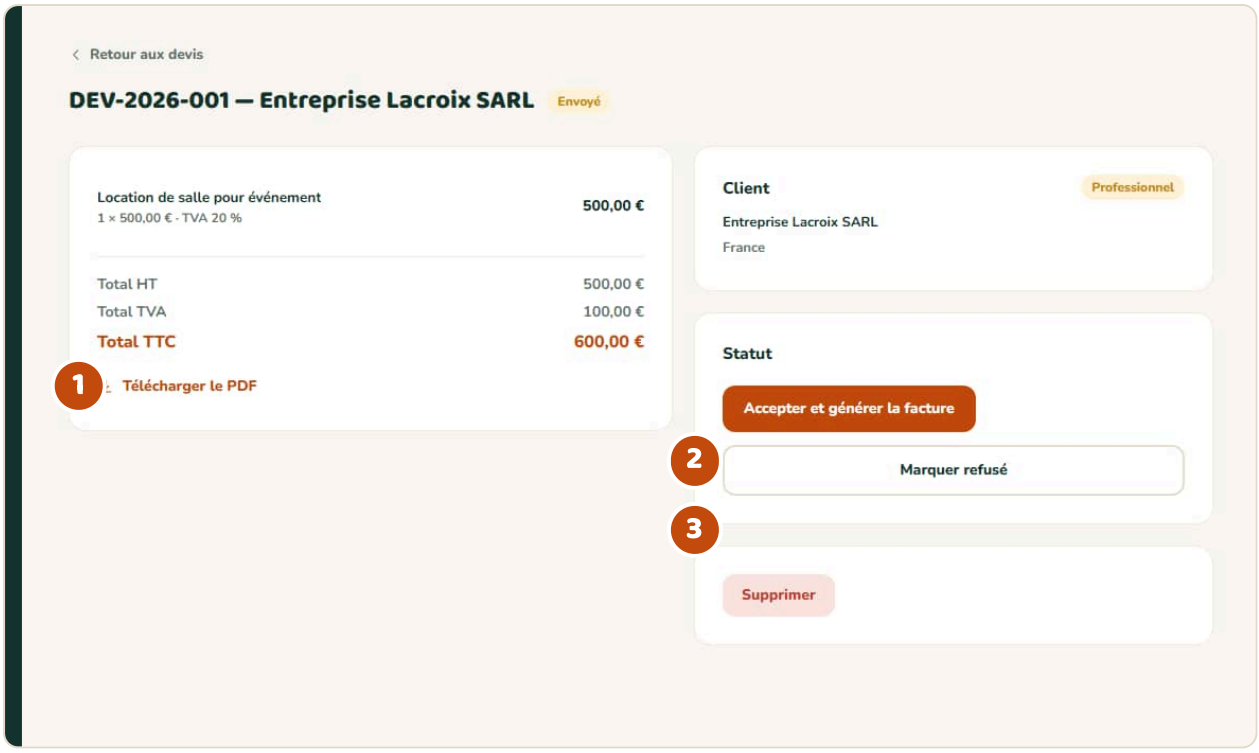
2 Envoyez-le

Si le client a un email, **Envoyer à …** lui envoie le devis en PDF et le passe au statut **Envoyé**. Sinon, téléchargez le PDF, transmettez-le vous-même et cliquez sur **Marquer envoyé**.

3 Enregistrez la réponse

Ces boutons apparaissent une fois le devis envoyé : un client répond à un devis qu'il a reçu. Si le client accepte : **Accepter et générer la facture**. Une facture **brouillon** est créée avec les mêmes client et lignes ; le lien **Voir la facture générée** → y mène.

S'il refuse : **Marquer refusé**.



1. Le montant total du devis
2. Accepter : la facture est créée
3. Le client a refusé

LE RÉSULTAT

Le devis porte le statut **Accepté** et la facture correspondante attend d'être vérifiée puis émise : voir **Émettre une facture** (page 116).

Cas particuliers

Numérotation des devis

Les devis ont leur propre numérotation, distincte de celle des factures, attribuée à la création.

Un devis n'est pas une écriture comptable

Rien n'entre en comptabilité tant que la facture n'est pas émise et payée.

Ça ne marche pas ?

« SIRET et SIREN requis pour un client professionnel. »

Pourquoi : Le type de client est Professionnel.

Que faire : Renseignez les deux numéros, ou choisissez Particulier si ce n'est pas une entreprise.

« Ajoutez au moins une ligne valide. »

Pourquoi : Aucune ligne n'a de désignation et de prix.

Que faire : Complétez au moins une ligne.

« Ce devis a été refusé : il ne peut plus être accepté. »

Pourquoi : Le devis a été marqué refusé.

Que faire : Créez un nouveau devis si le client revient vers vous.

Je ne vois pas le bouton Accepter et générer la facture

Pourquoi : Le devis est encore au statut Brouillon : la fiche le rappelle sous **Marquer envoyé**.

Que faire : Envoyez-le ou cliquez sur **Marquer envoyé**, puis acceptez-le.

« Un devis accepté ou refusé ne se modifie plus. »

Pourquoi : Le client a répondu : le devis est figé, et l'acceptation a créé une facture à partir de ses lignes.

Que faire : Après une acceptation, modifiez la facture tant qu'elle est en brouillon. Après un refus, créez un nouveau devis.

Je ne vois pas le bouton Supprimer sur mon devis

Pourquoi : Seul un devis en brouillon se supprime : une fois envoyé, il reste dans vos pièces avec son numéro.

Que faire : Si le client n'y donne pas suite, cliquez sur **Marquer refusé**.

Questions fréquentes

Q **Le client peut-il accepter le devis en ligne ?**

R Non, il n'y a pas de signature en ligne. Le client vous répond, et vous enregistrez sa réponse.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)
- **Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ** (page 131)

FICHE 3.24

Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)

EN BREF

Facturez une location, une prestation ou une adhésion d'entreprise avec une facture numérotée et ses mentions légales. Une fois émise, elle est figée et MangoAsso suit son paiement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] L'adresse complète et le SIREN (ou SIRET) de l'association renseignés : voir **Paramétrer la facturation** (page 131).

Étape par étape

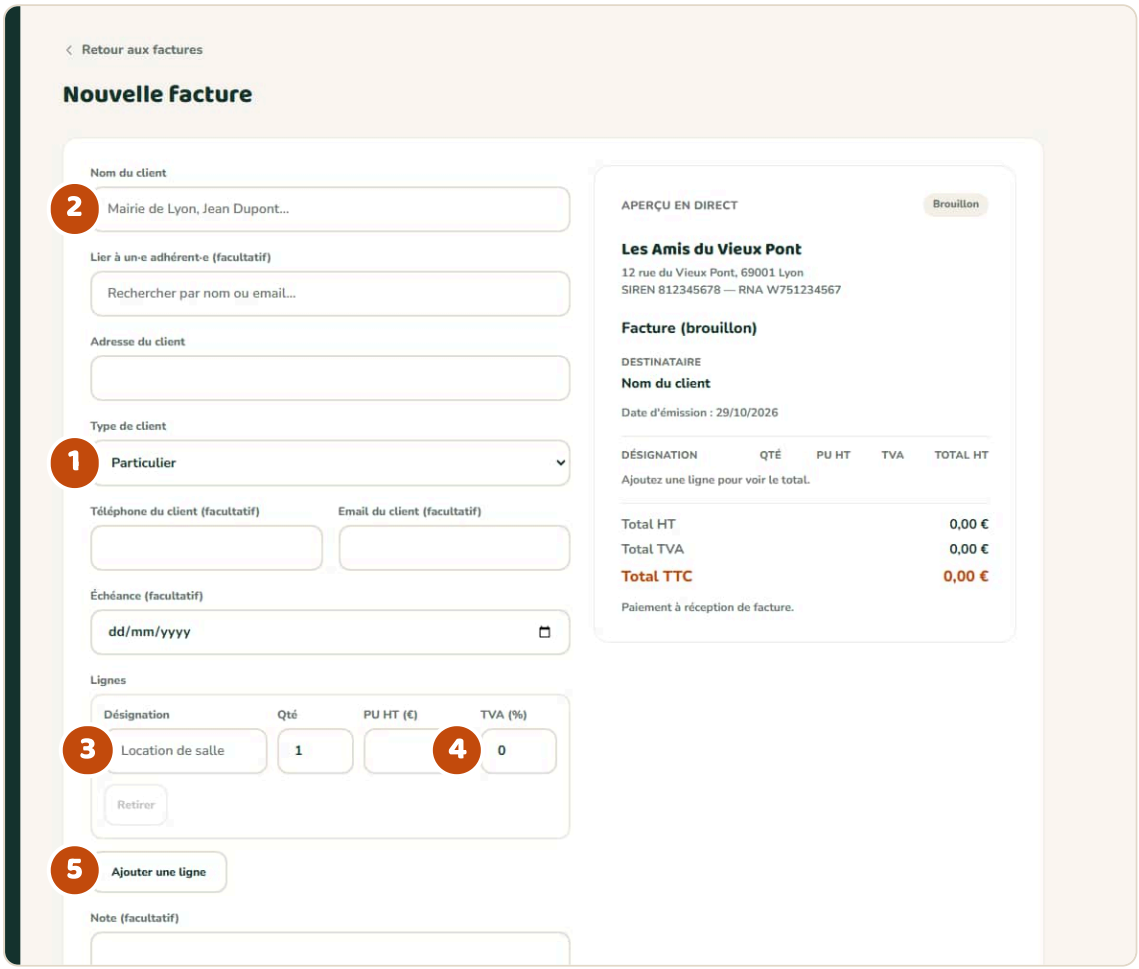
1 Créez la facture en brouillon

Ouvrez **Finances › Factures** et cliquez sur **Nouvelle facture**. Renseignez le client : **Type de client** (Particulier ou Professionnel ; pour un professionnel, **SIRET** et **SIREN** sont obligatoires et le **N° TVA intracommunautaire** est facultatif), **Nom du client**, **Adresse du client**, et si possible son email.

Ajoutez les **Lignes** : **Désignation**, **Qté**, **PU HT (€)**, **TVA (%)**. **Ajouter une ligne** en crée une autre. Indiquez l'**Échéance (facultatif)**, date limite de paiement.

Cliquez sur **Créer la facture**. Elle est enregistrée en **Brouillon**, sans numéro, et reste modifiable.

> **ASTUCE**
>
> Le taux de TVA est à 0 par défaut. Sans TVA, la facture porte automatiquement la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI », sauf si vous avez saisi votre propre mention TVA dans les paramètres.



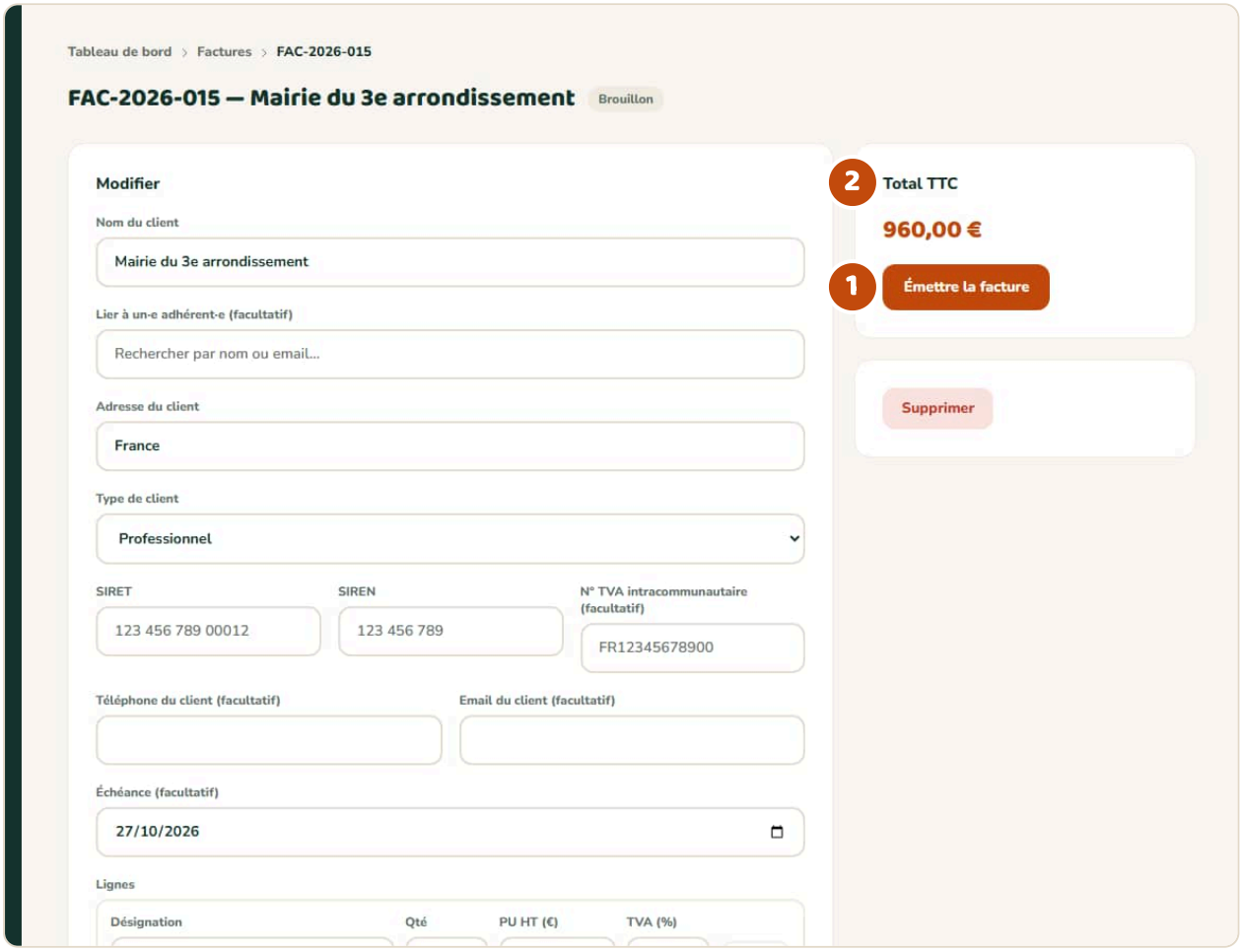
1. Particulier ou professionnel
2. Le nom du client
3. La désignation de la ligne
4. Le taux de TVA (0 si l'association n'en facture pas)
5. Ajouter une ligne

2 Vérifiez puis émettez

Sur la fiche du brouillon, **Télécharger le PDF** permet de relire la facture. Quand tout est juste, cliquez sur **Émettre la facture** et confirmez.

La facture reçoit son numéro définitif (FACT-00001, FACT-00002…) et sa date d'émission.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Une facture émise ne peut plus être modifiée ni supprimée. Pour la corriger, il faut l'annuler par un avoir : voir **Annuler une facture ou faire un avoir** (page 126).



1. Émettre la facture : numéro définitif
2. Le total TTC

3 Envoyez-la au client

Si le client a un email, **Envoyer à …** (carte **Client**) lui envoie la facture en PDF, au nom de l'association. Sinon, téléchargez le PDF et transmettez-le vous-même.

LE RÉSULTAT

La facture apparaît dans la liste avec son numéro et le badge **Non payée**. Sa fiche affiche la carte **Paiement** (réglé, restant), prête pour **enregistrer le paiement** (page 122).

Cas particuliers

Mentions ajoutées automatiquement

La mention TVA, vos conditions de paiement, vos coordonnées bancaires et votre pied de page (réglés dans les paramètres) ; pour un client professionnel, les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (article L441-10 du Code de commerce).

TVA

Beaucoup d'associations ne facturent pas de TVA, mais certaines activités y sont soumises. Si vous ne savez pas, demandez à votre expert-comptable avant d'émettre.

Effet en comptabilité

L'émission crée une créance, rangée dans la catégorie Prestations de services. En comptabilité de trésorerie, la recette compte au paiement ; en comptabilité d'engagement, dès l'émission.

Facture liée à un·e adhérent·e

Le champ **Lier à un·e adhérent·e (facultatif)** rattache la facture à sa fiche.

Ça ne marche pas ?

« Avant d'émettre une facture, renseignez l'adresse complète de l'association et le numéro SIREN (ou SIRET) »

Pourquoi : Ce sont des mentions obligatoires de l'émetteur.

Que faire : Dans **Paramètres › Facturation & fiscalité**, saisissez le SIREN dans **Facturation** et l'adresse dans **Coordonnées de l'association**.

« Seule une facture en brouillon peut être modifiée. »

Pourquoi : La facture a déjà été émise.

Que faire : Annulez-la par un avoir puis créez une nouvelle facture.

« Émettez d'abord la facture pour pouvoir l'envoyer. »

Pourquoi : Un brouillon n'a pas de numéro et ne s'envoie pas.

Que faire : Cliquez d'abord sur **Émettre la facture**.

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date du jour tombe dans un exercice clôturé (exercice mal paramétré).

Que faire : Vérifiez vos exercices dans **Paramètres › Comptabilité**.

Questions fréquentes

Q **Puis-je choisir le numéro de la première facture ?**

R Oui, avant la première émission : **Paramètres › Facturation & fiscalité** › Numérotation. Voir **Paramétrer la facturation** (page 131).

Q **MangoAsso gère-t-il la facturation électronique ?**

R Non, pas pour l'instant : les factures sont produites en PDF.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Enregistrer le paiement d'une facture, même en plusieurs fois** (page 122)
- **Annuler une facture ou faire un avoir partiel** (page 126)
- **Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ** (page 131)
- **Créer un devis et le transformer en facture** (page 111)

FICHE 3.25

Enregistrer le paiement d'une facture, même en plusieurs fois

EN BREF

Quand le client paie, enregistrez le règlement sur la facture : la recette entre en comptabilité et le reste dû se met à jour. Les règlements partiels sont gérés, et une relance part toute seule après l'échéance.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Une facture **émise** : voir **Émettre une facture** (page 116).
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez la facture

Dans **Finances › Factures**, cliquez sur la facture. La carte **Paiement** indique ce qui est **Réglé** et ce qui est **Restant**.

2 Saisissez le règlement

Dans la carte **Paiement**, indiquez le **Montant payé (€)**, la **Date (aujourd'hui si vide)** et le **Moyen de paiement**, puis cliquez sur **Enregistrer un paiement**.

Pour un paiement en plusieurs fois, recommencez à chaque versement : le montant restant diminue à chaque fois.

LE RÉSULTAT

Une recette est créée en comptabilité à la date du paiement, avec la facture comme justificatif automatique. La facture passe à **Partiellement payée**, puis **Payée** une fois soldée.

Cas particuliers

Relance automatique

Une fois par jour, MangoAsso repère les factures émises dont l'échéance est dépassée et qui ne sont pas soldées : un email de relance part au client (« Facture … — règlement en attente »), une seule fois par facture, s'il a une adresse email. Sans échéance ou sans email, pas de relance.

Relancer vous-même

Sur la fiche d'une facture échue et impayée (ou sans échéance), carte **Paiement**, section **Relance**, le bouton **Relancer le client** envoie le même email au client. Il faut 7 jours au moins entre deux relances, automatique comprise : la date de la dernière relance et celle de la prochaine possible sont affichées, et chaque relance manuelle est inscrite au journal d'activité. Sans email client, la relance se fait hors de MangoAsso.

Paiement saisi par erreur

Supprimez l'écriture du paiement dans **Finances › Comptabilité** (bouton **Supprimer** au bout de la ligne) : la facture se rouvre du même montant. Au forfait Avancé, vous pouvez aussi passer par **Voir la créance et ses règlements** →.

Ça ne marche pas ?

« Le montant dépasse le solde restant (…). »

Pourquoi : Le paiement saisi est supérieur au reste dû.

Que faire : Saisissez au plus le montant restant ; un trop-perçu ne s'enregistre pas sur la facture.

« Seule une facture émise (non annulée) peut recevoir un paiement. »

Pourquoi : La facture est un brouillon, un avoir, ou elle a été annulée.

Que faire : Émettez d'abord la facture, ou enregistrez le paiement sur la bonne facture.

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date du paiement tombe dans un exercice clôturé.

Que faire : Vérifiez la date saisie.

Questions fréquentes

Q **Le client peut-il payer en ligne ?**

R Pas pour l'instant : enregistrez les paiements reçus par virement, chèque ou espèces.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)
- **Annuler une facture ou faire un avoir partiel** (page 126)
- **Suivre les créances et les dettes (comptabilité d'engagement)** (page 136)
- J'ai enregistré un paiement par erreur, ou en double (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.26

Annuler une facture ou faire un avoir partiel

EN BREF

Une facture émise ne se supprime pas : on l'annule par un avoir, document numéroté qui la compense. L'avoir partiel réduit seulement le montant dû (geste commercial, prestation en partie annulée). Si le client a déjà payé, l'avoir fait apparaître le montant à lui rembourser, à enregistrer en dépense.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Une facture **émise**.
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère** ; forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Pour tout annuler : Annuler la facture

Sur la fiche de la facture, carte **Paiement**, cliquez sur **Annuler la facture** et confirmez. Le bouton n'apparaît que si aucun paiement ni avoir n'a été enregistré.

MangoAsso émet un avoir du même montant, aux lignes négatives, numéroté dans la séquence des factures. La facture prend le badge **Annulée (par avoir)**.

2 Pour réduire le montant : Émettre un avoir

Toujours dans la carte **Paiement**, saisissez le **Montant TTC (€)** à retirer et le **Motif** (« geste commercial », « une séance annulée »), puis cliquez sur **Émettre un avoir**.

L'avoir est réparti entre les taux de TVA de la facture. Il apparaît dans **Avoirs émis** et le **Restant** diminue d'autant.

3 Si le client a déjà payé : enregistrez le remboursement

Sur une facture payée, en tout ou partie, l'avoir peut aller jusqu'à ce qui n'a pas encore été crédité, y compris tout le montant de la facture. La part qui dépasse le reste dû est à rembourser au client : un encadré « Avoir … : … à rembourser au client » apparaît dans la carte **Paiement**.

Une fois le client remboursé, renseignez le **Montant (€)**, la **Date**, le **Compte débité** et le **Mode de remboursement**, puis cliquez sur **Enregistrer le remboursement**. Une écriture de dépense « Remboursement — … » est créée dans **Finances › Comptabilité**, et l'encadré disparaît quand tout est remboursé.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Enregistrer le remboursement ne fait aucun virement : MangoAsso note ce que vous avez réglé vous-même au client.

✓ **LE RÉSULTAT**

L'avoir apparaît dans la liste des factures avec le badge **Avoir** ; envoyez-le au client comme une facture, depuis sa fiche.

Cas particuliers

> **Corriger une erreur de facture**
>
> Annulez la facture par un avoir, puis créez une nouvelle facture juste. C'est la seule façon de corriger une facture émise.

> **Facture déjà payée, en tout ou partie**
>
> L'annulation totale n'est plus possible : émettez un avoir. Exemple : 100 € facturés, 60 € payés, avoir de 70 € : les 40 € encore dus sont annulés et 30 € sont à rembourser au client. Sans aucun paiement, un avoir ne peut pas dépasser ce qui reste à payer.

> **Effet en comptabilité**
>
> En comptabilité d'engagement, l'avoir réduit les recettes de l'exercice où il est émis, sans toucher à la facture d'origine (qui peut appartenir à un exercice clôturé), et le remboursement solde le compte du client sans compter une seconde fois en charge. En comptabilité de trésorerie, l'avoir n'entre pas en comptabilité : c'est le remboursement, une dépense de la catégorie **Remboursements clients** (compte 709), qui réduit le résultat. Faites valider ce compte par votre expert-comptable.

Ça ne marche pas ?

« Impossible d'annuler : cette facture a déjà des règlements enregistrés. Émettez un avoir, puis enregistrez le remboursement du client. »

Pourquoi : Un paiement a été enregistré sur la facture.

Que faire : Émettez un avoir, ou supprimez d'abord le paiement s'il a été saisi par erreur.

« Un avoir partiel doit être inférieur au total de la facture (…). Pour tout annuler, utilisez « Annuler la facture ». »

Pourquoi : Aucun paiement n'est enregistré et le montant saisi couvre toute la facture.

Que faire : Utilisez **Annuler la facture**.

« L'avoir dépasse le reste dû sur cette facture (…). » ou « L'avoir dépasse ce qui reste à créditer sur cette facture (…). »

Pourquoi : Des avoirs ont déjà été émis, ou le montant dépasse la facture.

Que faire : Saisissez au plus le montant indiqué.

« Cette facture a déjà un avoir partiel : émettez un autre avoir pour le reste plutôt qu'une annulation totale. »

Pourquoi : Un avoir partiel existe déjà.

Que faire : Émettez un second avoir pour le reste.

« L'avoir … prévoit un remboursement au client fondé sur ce règlement : il ne peut plus être supprimé. »

Pourquoi : Vous tentez de supprimer un paiement de la facture alors qu'un de ses avoirs prévoit un remboursement.

Que faire : Ce paiement justifie le remboursement : laissez-le en place. En cas de vraie erreur, rapprochez-vous de votre expert-comptable.

Questions fréquentes

Q **Un avoir rembourse-t-il le client ?**

R L'avoir est un document : il annule ou réduit ce que le client doit. Si le client avait déjà payé, vous le remboursez vous-même (virement, chèque…), puis vous enregistrez ce remboursement sur la fiche de la facture.

Q **Peut-on annuler un avoir ?**

R Non, un avoir ne s'annule pas.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)
- **Enregistrer le paiement d'une facture, même en plusieurs fois** (page 122)
- Une facture émise ne peut plus être modifiée (chapitre 9 du guide)

FICHE 3.27

Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ

EN BREF

Une fois pour toutes, renseignez ce qui doit figurer sur vos devis et factures : SIREN, mention TVA, conditions de paiement, coordonnées bancaires. Vous pouvez aussi reprendre la numérotation de votre ancien logiciel.

POUR QUI	FORFAIT	LECTURE
Propriétaire, Administrateur·ice	**Forfaits Essentiel et Avancé**	**1 min de lecture**

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire** ou **administrateur·ice** (l'onglet n'est pas accessible au rôle trésorier·ère).

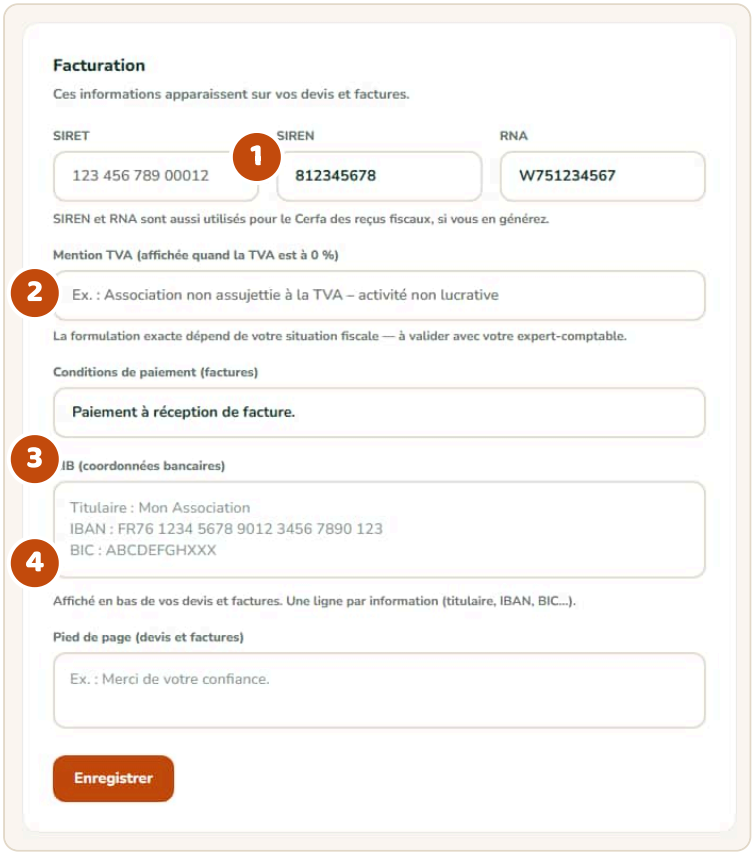
Étape par étape

1 Remplissez la section Facturation

Ouvrez **Paramètres › Facturation & fiscalité**, section **Facturation** : **SIRET**, **SIREN**, **RNA**, **Mention TVA**, **Conditions de paiement (factures)**, **RIB (coordonnées bancaires)** et **Pied de page (devis et factures)**. Cliquez sur **Enregistrer**.

ASTUCE

Laissée vide, la mention est celle de la franchise en base, « TVA non applicable, article 293 B du CGI », et seulement sur les documents sans TVA. Si ce n'est pas votre situation (exonération d'une activité non lucrative, par exemple), saisissez votre propre mention : elle la remplace et s'imprime sur tous vos devis et factures, y compris ceux qui facturent de la TVA. Si vous facturez de la TVA, laissez ce champ vide. La formulation exacte est à valider avec votre expert-comptable.



1. Le SIREN de l'association
2. Votre mention TVA
3. Les conditions de paiement
4. Les coordonnées bancaires

2 Vérifiez l'adresse de l'association

L'adresse imprimée sur les factures se saisit en haut de l'onglet, dans la section **Coordonnées de l'association**. Elle est obligatoire pour émettre une facture.

Le logo se règle dans **Paramètres › Général › Image de marque**.

3 Reprenez votre numérotation (facultatif)

Si vous facturiez avant avec un autre outil, ouvrez la section **Numérotation** et indiquez le **Prochain numéro de facture (et d'avoir)**, puis **Enregistrer**. Possible seulement avant la première facture émise dans MangoAsso.



1. Le prochain numéro de facture (et d'avoir)
2. Le prochain numéro de reçu fiscal

LE RÉSULTAT

Vos prochains devis et factures portent ces informations. La numérotation reprend au numéro choisi, au format FACT-00248 par exemple.

Cas particuliers

> **Factures déjà émises**
>
> Une facture émise est figée : modifier les paramètres ne change pas son contenu. Seuls les documents émis ensuite en tiennent compte.

> **Une seule séquence pour factures et avoirs**
>
> Les avoirs prennent leur numéro dans la même séquence que les factures. Les devis ont leur propre numérotation.

Ça ne marche pas ?

« Ce SIREN n'est pas valide (sa clé de contrôle ne correspond pas) : vérifiez-le sur votre avis de situation SIRENE. » ou « Le SIREN comporte exactement 9 chiffres. … »

Pourquoi : Le numéro saisi n'est pas un SIREN : faute de frappe, chiffre manquant, ou SIRET complet.

Que faire : Saisissez les 9 chiffres du SIREN, avec ou sans espaces. Si votre association n'a qu'un RNA (W suivi de 9 chiffres), laissez le SIREN vide et renseignez le RNA : il suffit pour les reçus fiscaux, mais un SIREN ou un SIRET reste nécessaire pour émettre une facture et pour le FEC.

« Une facture (ou un avoir) a déjà été émise : la numérotation ne peut plus être modifiée. »

Pourquoi : La séquence a commencé dans MangoAsso.

Que faire : Elle continue à partir du dernier numéro émis : aucune action possible.

Je ne vois pas cet onglet

Pourquoi : Votre rôle est trésorier·ère : seuls les onglets Comptabilité et Numérotation des paramètres vous sont ouverts.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire ou à un·e administrateur·ice. La numérotation, elle, vous reste accessible dans l'onglet **Numérotation**.

Questions fréquentes

Q **Quelles mentions sont obligatoires sur une facture ?**

R MangoAsso imprime les mentions courantes (numéro, dates, identités, SIREN, détail HT, TVA et TTC, mention TVA, et pour un client professionnel les pénalités de retard). Votre situation peut en demander d'autres : vérifiez avec votre expert-comptable.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)
- **Comprendre la numérotation des reçus fiscaux et choisir le numéro de départ** (page 94)
- **Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages** (page 71)

FICHE 3.28

Suivre les créances et les dettes (comptabilité d'engagement)

EN BREF

En comptabilité d'engagement, ce qu'on vous doit et ce que vous devez compte dès la facture, pas au paiement. Le module Créances & dettes liste ces sommes, suit leurs règlements et vous prévient avant les échéances.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfait Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Forfait **Avancé** et comptabilité d'engagement : voir **Choisir entre trésorerie et engagement** (page 7). Le menu **Finances › Créances & dettes** n'apparaît qu'à ces deux conditions.
- [ ] Rôle **propriétaire**, **administrateur·ice** ou **trésorier·ère**.

Étape par étape

1 Créez une ligne

Ouvrez **Finances › Créances & dettes** et cliquez sur **Nouvelle ligne**. Choisissez le **Type** : **Créance (on nous doit de l'argent)** ou **Dette (on doit de l'argent)**.

Renseignez le **Tiers** (fournisseur ou client), le **Montant (€)**, l'**Objet** (« facture n° 2026-012 de l'imprimerie »), la **Catégorie (facultatif)**, la **Date d'engagement** (date de la facture) et l'**Échéance (facultatif)**, puis **Créer la ligne**.

2 Enregistrez les règlements

Sur la fiche de la ligne, la carte **Solde** indique **Montant total**, **Déjà réglé** et **Restant**. Dans **Règlements**, saisissez le **Montant réglé (€)**, la date et le moyen de paiement, puis **Enregistrer le règlement**.

Chaque règlement crée l'écriture de recette ou de dépense correspondante. La ligne passe à **Partiellement réglé** puis **Réglé**.

LE RÉSULTAT

La page affiche les totaux **Créances restant dues** et **Dettes restant dues**, et le badge **Échéance dépassée** sur les lignes en retard. Le compte de résultat compte chaque ligne à sa date d'engagement.

Cas particuliers

Créances nées de vos factures

Chaque facture émise crée sa créance automatiquement. Elle est en lecture seule ici (« Créance liée à une facture ») : pour l'annuler, émettez un avoir depuis la facture ; ses paiements s'enregistrent ici ou depuis la facture.

Rappel d'échéance

Pour une ligne non soldée dont l'échéance tombe dans les 7 prochains jours, un email récapitulatif part une fois aux personnes propriétaire, administratrices et trésorières. Le tiers, lui, n'est pas contacté.

Annuler ou supprimer une ligne

Annuler la ligne est possible tant qu'aucun règlement n'existe ; **Rouvrir** la réactive. **Supprimer** retire la ligne et tous ses règlements. Des documents (facture du fournisseur…) peuvent être joints dans **Documents**.

Retour en comptabilité de trésorerie

Le menu disparaît et la création de lignes est désactivée ; les lignes existantes restent consultables et réglables.

Ça ne marche pas ?

« La création manuelle de créances/dettes est réservée à la comptabilité d'engagement. »

Pourquoi : L'association est en comptabilité de trésorerie.

Que faire : Changez de mode dans **Paramètres › Comptabilité** si c'est votre choix comptable.

« Cette créance est liée à une facture : elle n'est pas modifiable ici. »

Pourquoi : Elle suit sa facture.

Que faire : Passez par la facture : avoir pour annuler, carte Paiement pour régler.

« Le montant ne peut pas être inférieur à ce qui a déjà été réglé. »

Pourquoi : Vous réduisez le montant en dessous des règlements enregistrés.

Que faire : Supprimez d'abord le règlement en trop.

« Impossible d'annuler : des règlements existent déjà sur cette ligne. »

Pourquoi : Une ligne partiellement réglée ne s'annule pas.

Que faire : Supprimez les règlements s'ils sont erronés, ou modifiez le montant.

Questions fréquentes

Q **Faut-il saisir les factures de mes fournisseurs ici ou en comptabilité ?**

R En comptabilité d'engagement, ici, comme dette ; le règlement créera ensuite la dépense. Les saisir aussi en comptabilité ferait un doublon.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Choisir entre comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement** (page 7)
- **Enregistrer le paiement d'une facture, même en plusieurs fois** (page 122)
- **Créer et émettre une facture (numérotation, TVA, mentions)** (page 116)

FICHE 3.29

Une écriture, un don ou une facture ne se modifie plus : pourquoi ?

EN BREF

Certains éléments financiers sont volontairement figés pour protéger vos comptes et vos documents officiels. Cet article recense chaque message de blocage, sa raison et le bon réflexe ; pour la marche à suivre pas à pas, il renvoie à l'exercice clôturé, à la facture émise ou au reçu fiscal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Ça ne marche pas ?

« L'exercice … est clôturé : ses écritures ne peuvent plus être modifiées. Le propriétaire peut le rouvrir depuis Paramètres › Comptabilité › Exercices fiscaux si nécessaire. »

Pourquoi : La date concernée tombe dans un exercice clôturé : toutes ses écritures, d'où qu'elles viennent, sont définitives.

Que faire : C'est le but de la clôture. La marche à suivre (régularisation dans l'exercice en cours, ou réouverture par la personne propriétaire) est détaillée dans Je ne peux plus modifier ni supprimer une écriture : l'exercice est clôturé (chapitre 9 du guide).

« Catégorie verrouillée : ce mouvement provient d'un don, modifiable depuis la page Dons. »

Pourquoi : L'écriture a été créée par un don (ou une cotisation, une inscription) : elle suit son module.

Que faire : Modifiez le don dans **Finances › Dons**, ou la cotisation dans **Membres › Cotisations**.

« Le reçu fiscal n° … a été émis pour ce don : le montant, la date, le mode de versement et l'identité de la personne donatrice ne sont plus modifiables. »

Pourquoi : Un reçu fiscal émis engage l'association : ce qu'il atteste ne doit plus bouger.

Que faire : La note et le lien à une fiche restent modifiables. Pour une vraie erreur, annulez le reçu puis corrigez le don : voir Le montant ou le nom est faux sur un reçu fiscal déjà émis (chapitre 9 du guide).

« Seule une facture en brouillon peut être modifiée. » ou « Seule une facture en brouillon peut être supprimée — annulez-la sinon. »

Pourquoi : Une facture émise est numérotée et figée.

Que faire : Annulez-la par un avoir, puis créez une nouvelle facture : voir Une facture émise ne peut plus être modifiée (chapitre 9 du guide).

« Cette écriture est une contre-passation : elle fait partie de la trace d'une correction et ne se supprime pas. »

Pourquoi : Les écritures d'une correction restent pour la trace.

Que faire : Si la version corrigée est fausse, corrigez-la à son tour : voir **Corriger une écriture** (page 28).

« Cette écriture est un don figurant sur un reçu fiscal annuel : elle ne peut pas être supprimée. »

Pourquoi : Le don est couvert par un reçu annuel numéroté.

Que faire : En cas d'erreur, annulez ce reçu annuel depuis **Finances › Dons**, bouton **Reçus annuels** : le don redevient libre.

« Cette écriture est pointée sur un relevé bancaire : annulez d'abord le rapprochement. »

Pourquoi : Changer le compte d'une écriture rapprochée fausserait le rapprochement.

Que faire : Dans **Finances › Rapprochement bancaire**, cliquez sur **Dépointer**, puis modifiez.

« Impossible de changer de mode : au moins un exercice est clôturé et ses comptes seraient recalculés autrement. »

Pourquoi : Le mode de comptabilité s'applique à tous les exercices, y compris ceux qui sont clôturés.

Que faire : Voir **Choisir entre trésorerie et engagement** (page 7).

Questions fréquentes

Q **Pourquoi MangoAsso est-il si strict ?**

R Parce que des comptes approuvés en assemblée, un FEC transmis, un reçu fiscal ou une facture envoyés sont des documents qui engagent l'association. Les modifier en silence créerait des écarts entre ce que vous avez remis et ce que dit le logiciel.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice** (page 34)
- **Corriger une écriture comptable par contre-passation** (page 28)
- **Annuler une facture ou faire un avoir partiel** (page 126)
- Je ne peux plus modifier ni supprimer une écriture : l'exercice est clôturé (chapitre 9 du guide)
- Une facture émise ne peut plus être modifiée (chapitre 9 du guide)

Mes notes

Notez ici vos identifiants de connexion (jamais votre mot de passe !), les réglages propres à votre association ou les questions à poser.

MangoAsso

Une question ? Nous sommes là.

07 68 57 14 81

hello@mangoasso.fr

mangoasso.fr/aide

Le centre d'aide en ligne est mis à jour en continu : en cas de doute, c'est lui qui fait foi.
Édition de novembre 2026.