



Consultation et édition des comptes club sur Footclubs

Saison 2017-2018 – Mail : comptabilite@lfpl.fff.fr

Vous trouverez ci-dessous les procédures pour consulter le détail du compte de votre club en Ligue, en District et éventuellement en Fédération.

Vous devez tout d'abord ouvrir Footclubs et vous identifier.

I. Consultation de l'état du compte

- A- Cliquer sur « Menu »
- B- Cliquer « Organisation »,
- C- Cliquer « Etat du Compte »
- D- Vous arrivez sur la page suivante :

■ Organisation > Etat du compte

[En savoir +]

Centre de gestion	Solde en comptabilité	Dernier relevé	Rubrique	Total facturé
FEDERATION FRANCAISE DE FOOTBALL	2 441.50 E	Non disponible		
LIGUE DE NORMANDIE	85.95 E	01/05/2009	Engagements	871.00 E
			Licences	2 869.50 E
DISTRICT FLUVIAL HAUTE NDIE	327.20 E	05/01/2006	Engagements	164.00 E

Cette page vous indique le montant des différents soldes de votre club dans les centres de gestion, si le montant est en rouge, votre club doit de l'argent au centre de gestion (on dit qu'il est débiteur).

La fonction « dernier relevé » ne fonctionne pas encore, à l'avenir les relevés de comptes « papier » que nous vous faisons parvenir seront disponibles par cet accès.

En cliquant sur « Facturation » Comptabilité Facturation, le « Total facturé par rubrique » reprend pour la saison en cours le cumul :

- Des engagements,
- Des licences (prix des licences + droit de changement de club),



- Des dossiers de discipline,
- Des dossiers administratifs.

E- Pour avoir le détail des écritures vous devez cliquer sur le montant du « solde en comptabilité », la page suivante s'affiche :

■ Organisation > Etat du compte > Détail compte

Centre de gestion LIGUE DE NORMANDIE Solde en comptabilité au 04/10/2006 309.53 Euros (Débiteur)

▼ Date	▲ Référence	▲ Libellé	Débit	Crédit
01/10/2006	29	ASSURANCE INFO 2006/2007	25.25	
28/09/2006	DSA 2006 - CRD 7570926	PHSEN 204221	11.00	
28/09/2006	DSA 2006 - CRD 7549836	DHSEN 200081	11.00	
07/09/2006	DSA 2006 - CRD 7536864	DHSEN 200021	11.00	
07/09/2006	DSA 2006 - CRD 7536863	DHSEN 200021	11.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 3M	Eng. Promotion D'Honneur 13 Ans	42.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 5M	Eng. Promotion D'Honneur 15 Ans	42.00	
01/09/2006	ENG 2006 - SE	Eng. Promotion D'Honneur Seniors	200.00	
01/09/2006	ENG 2006 - SE	Eng. Division D'Honneur Seniors	485.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 8M	Eng. Coupe De Normandie 18 Ans	15.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 3M	Eng. Coupe De Normandie 13 Ans	12.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 5M	Eng. Coupe De Normandie 15 Ans	12.00	
01/09/2006	ENG 2006 - SE	Eng. Coupe De Normandie Seniors	35.00	
01/09/2006	ENG 2006 - 8M	Eng. Cpe Gambard.Credit Agricole	26.00	
01/09/2006	ENG 2006 - SE	Eng. Coupe De France	52.00	
11/08/2006	105	REGL.LICENCES-CH.C.EPARGNE		3 576.96
01/07/2006	LIC - RRN 04072006	Remboursement Lic. du 04/07/2006		17.50
01/07/2006	LIC - RRN 03072006	Remboursement Lic. du 03/07/2006		31.00
01/07/2006	LIC - EDT 04072006	Envoi licences du 04/07/2006	14.20	
01/07/2006	LIC - EDT 01072006	Envoi licences du 01/07/2006	2 499.20	
30/06/2006	>>>>>>>	Solde au 30/06/2006	431.34	

◀◀ De 1 à 21 sur 21 ▶▶

Vous visualisez ainsi :

- En haut dans le bandeau le centre de gestion (District, Ligue ou Fédération) dans lequel vous êtes,
- En bas en bleu le solde de votre club au 30 juin N-1,
- Ainsi que toutes les écritures passées sur le compte de votre club,
- En bas le nombre de ligne d'écriture comptables, pour passer à la page suivante cliquer sur la flèche orange.

N.B. : pour consulter les comptes des saisons passées, il faut changer la saison dans le menu déroulant en haut à gauche de l'écran (au-dessus de votre nom d'utilisateur).



II. L'édition de l'état de votre compte

- A- Cliquer sur « Menu »
- B- Cliquer « Organisation »,
- C- Cliquer « Editions et extractions »,
- D- Vous arrivez sur la page suivante :

■ Organisation > Editions et extractions > Détail comptes

[En savoir +]

Détail comptes Educateurs Membres

Sélectionner un ou plusieurs comptes


2100 - LIGUE DU CENTRE
2101 - DISTRICT CHER
2103 - DISTRICT INDRE

Seulement les écritures non marquées Toutes les écritures


Marquer les écritures non marquées

Période du au

Format Liste PDF Extraction MS Excel

- E- Cliquer sur « Détail comptes »,
- F- Sélectionner « Toutes les écritures »,
- G- Renseigner la période voulue (ex : du « 01/07/2011 » au « 30/06/2012 » ; en tout état de cause pas de date sur plusieurs saisons),
- H- Choisissez si vous voulez un document « PDF » ou un document « Excel » (vous pouvez personnaliser vos extraction Excel, pour cela veuillez vous reporter à l'aide de Footcubs  fiche « Mise en route n°6),
- I- Cliquer sur



- J- Cliquer sur « Travaux demandés »  (en haut à gauche)
- K- Cliquer sur « Détail des comptes » :
- le nom du document apparaît en bleu lorsque le traitement est en cours mais non encore utilisable, il faut alors patienter quelques instants et cliquer sur « afficher »
 - le nom du document apparaît en italique et souligné lorsque celui-ci est prêt mais n'a jamais été ouvert,
- L- A la fin de l'édition ou de l'extraction vous pouvez « Marquer les écritures non marquées » en cochant la case **Marquer les écritures non marquées** ; cela vous permettra ensuite de ne lister que les nouvelles écritures en choisissant : **Seulement les écritures non marquées** **Toutes les écritures**