

Annexe Comptable

Préambule

L'annexe comptable est un document obligatoire pour les entreprises ayant la qualité de commerçant (à l'exception de certaines petites entreprises, comme celles qui bénéficient du régime de la micro-entreprise).

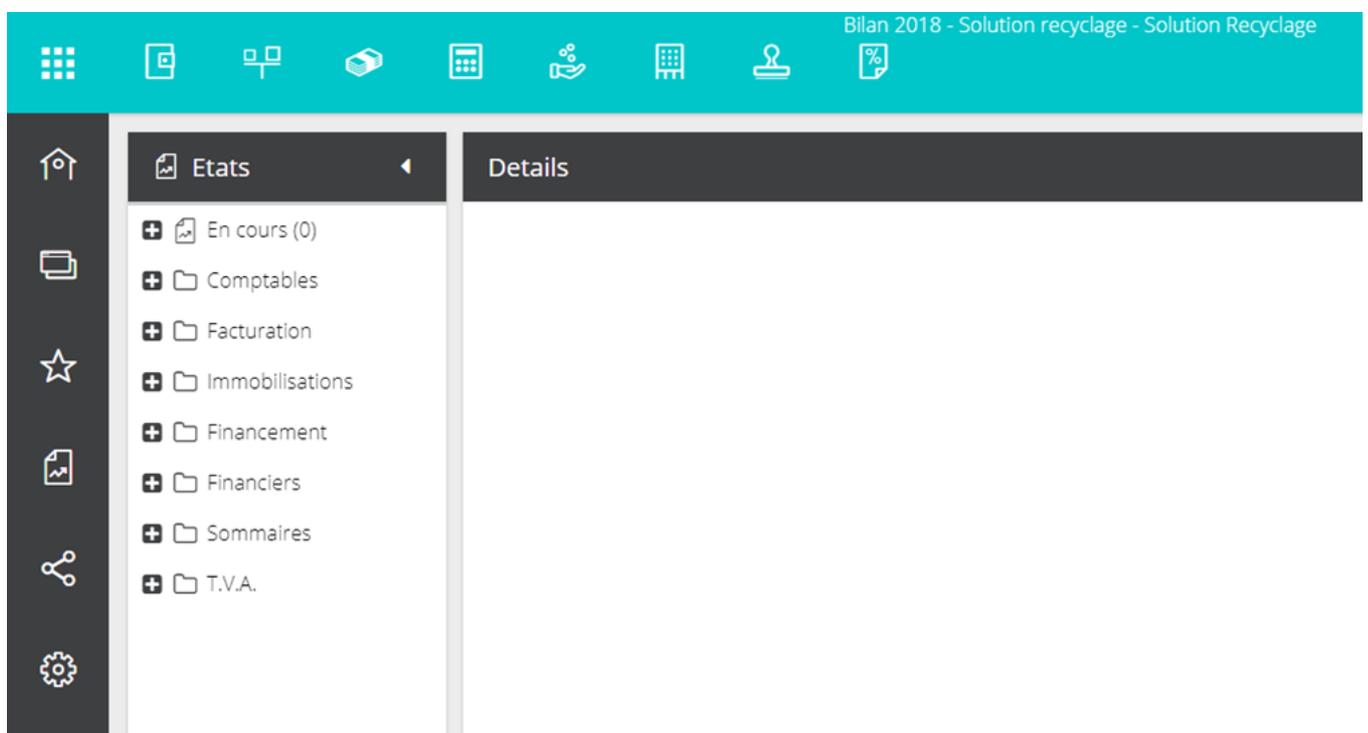
Il s'agit donc du troisième document, après le bilan comptable et le compte de résultat, qui doit être produit annuellement pour l'entreprise.

Les informations qui figurent dans l'annexe comptable peuvent être classées en 2 catégories :

- Il y a tout d'abord les informations dites obligatoires,
- Et ensuite les informations d'importance significatives.

Accéder à l'annexe

1. Cliquer sur  au niveau de la barre de menu située à la gauche de l'écran. La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquer sur l'état **[Financiers]** puis sélectionner **[Gestion]**.

L'annexe se trouve tout en bas de la liste :

The screenshot displays a software interface for financial reporting. At the top, a teal header bar contains the text "Bilan 2018 - Solution recyclage - Solution Recyclage" and several icons. Below the header, a dark sidebar on the left contains navigation icons. The main content area is divided into two panels: "Etats" on the left and "Details" on the right. The "Etats" panel shows a list of financial statements, including "Compte de résultat (Détail)", "Situation financière", "Tableau de financement", "Balance sheet assets (Détail)", "Balance sheet liabilities (Détail)", "Profit and loss account (Détail)", "Bilanz", "Finanzlage", "Vergleichende Erfolgsberechnung", "Finanzierungsübersicht", "Bilanz Aktiva (Détail)", "Bilanz Passiva (Détail)", "Gewinn- und Verlustrechnung (Détail)", "Finanzlage (Détail)", "Vergleichende Erfolgsberechnung (Détail)", and "Finanzierungsübersicht (Détail)". At the bottom of the list, there are four folders: "Fiscalité", "Analyse", "Sommaires", and "T.V.A.". The "Sommaires" folder is expanded, and two items, "Annexe Simple" and "Annexe Complete (BIC)", are highlighted with a red box. The "Details" panel is currently empty and contains the text "Sélectionnez un".

3. Cliquer ensuite sur l'état **[Sommaires]** et sélectionner **[Comptes annuels]**.

4. Faire un glisser/déposer de l'annexe vers **[Comptes annuels]**. Relâcher le clic à l'endroit où devra se trouver l'annexe.

Bilan 2018 - Solution recyclage - Solution Recyclage

☰
📄
📅
🏠
📊
👤
📄

- 🏠
- 📄
- ★
- 📄
- 🔗
- ⚙️

Etats

- 📄 Bilan passif (De
- 📄 Compte de rési
- 📄 Situation financ
- 📄 Situation financ
- 📄 Soldes intermé
- 📄 Soldes intermé
- 📄 Tableau de fina
- 📄 Tableau de fina
- 📄 Financial staten
- 📄 Balance sheet a
- 📄 Balance sheet l
- 📄 Profit and loss v
- 📄 Bilanz
- 📄 Finanzlage
- 📄 Vergleichende I
- 📄 Finanzierungsü
- 📄 Bilanz Aktiva (D
- 📄 Bilanz Passiva (
- 📄 Gewinn- und Ve
- 📄 Finanzlage (Dét
- 📄 Vergleichende I
- 📄 Finanzierungsü
- 📄 **Annexe Simple**
- 📄 Annexe Comple
- ➕ 📄 Fiscalité
- ➕ 📄 Analyse
- ➖ 📄 Sommaires
 - 📄 Liasse fiscale Décla
 - 📄 Comptes annuels
 - 📄 Plaque

Etats > Sommaires > Comptes annuels

🔧 Paramètres
➕ Ajouter
🗑 Retirer
🔄 Ré-initialiser
👁 Aperçu

État	NS		Client	DGI
📄 Comptes annuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Comptes annuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➕ 📄 Bilan et compte de résultat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Bilan actif (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Bilan passif (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Compte de résultat (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Gestion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Soldes intermédiaires de gestion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Situation financière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Tableau de financement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Soldes intermédiaires de gestion (D...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Situation financière (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📄 Tableau de financement (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Cliquer sur <Sauvegarder>.

6. Cliquer ensuite sur l'icône représentant un crayon bleu.

	📄 Situation financière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🖋	📄 Annexe Complete (BIC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	📄 Tableau de financement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'annexe s'ouvre alors dans un nouvel onglet, sous « Word Online ».

Modification depuis Word « Online »

Une fois le document ouvert, les données du dossier sont chargées et intégrées. Il est alors possible de compléter et modifier l'annexe dans Word Online.

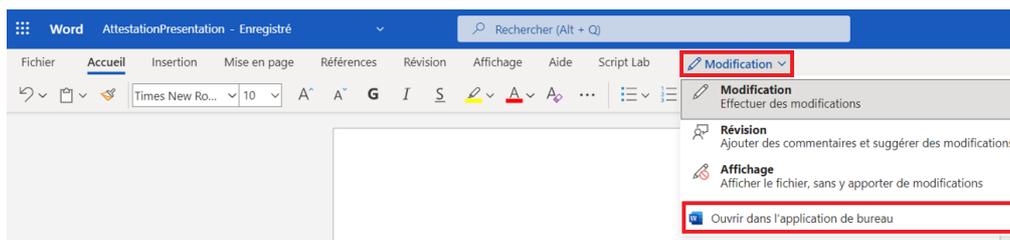


- L'affichage des tableaux (bordure et orientation du texte) ne se fait pas correctement dans la version web du logiciel de traitement de texte. Cependant, ces défauts sont automatiquement corrigés lors de l'édition.
- Si un message de blocage apparaît lors du chargement, cliquer sur **<Attendre>**.

Modification depuis Word « Desktop »

Il est toutefois possible de modifier l'annexe dans la version Desktop de Word.

1. Lorsque l'attestation est ouverte et connectée dans Word « Online », cliquez sur **Modification > Ouvrir dans l'application de l'application de bureau**.



Le document s'ouvre.

2. Modifier le document et effectuer les actions non disponibles et/ou limitées dans la version web (mise à jour de la table des matières, ajout de tableaux, etc.).

Pour mettre à jour la table des matières, cliquer droit dans cette dernière puis sélectionner **[Mettre à jour les champs]**.

Table des matières

1	Faits caractéristiques de l'exercice	
1.1	Evénements principaux	
1.2	Principes, règles et méthodes comptables	
2	Informations relatives aux postes du bilan et du compte de résultat	
2.1	Actif immobilisé	
2.1.1	État de l'actif immobilisé (brut)	
2.1.2	Amortissements de l'actif immobilisé	
2.1.3	Dépréciations de l'actif immobilisé	
2.1.4	Amortissements rapprochés	
2.1.5	Réévaluation	10
2.1.6	Précisions sur certains éléments de l'actif immobilisé	10
2.1.7	Informations sur les participations	10
2.1.8	Titres immobilisés (TIAP)	10
2.1.9	Variation des participations	10
2.2	Actif circulant	10
2.2.1	État des stocks / C	10
2.2.2	Stocks / C	10
2.2.3	Actif circulant	10
2.2.4	Comparaison avec le dernier prix de marché	10
2.2.5	Précisions sur les participations significatives	10
2.2.6	Charges constatées d'avance et écarts de conversion	10
2.3	Dépréciations de l'actif	10
2.4	Capitaux propres	20
2.4.1	Capital social	20
2.4.2	Actions propres	20
2.4.3	Variation des capitaux propres	20
2.4.4	Écart de réévaluation	20

3. Lorsque les modifications sont terminées, enregistrer puis fermer l'application.
4. De retour dans la version web de Word, cliquer sur **[Reprendre la modification ici]**.

2.1.4	Amortissements et dépréciations - État de rapprochement entre ouverture et clôture	9		
2.1.5	Réévaluation	10		
2.1.6	Précisions sur certains éléments de l'actif immobilisé.	10		
2.1.7	Informations relatives aux filiales et participations	12		
2.1.8	Titres immobilisés			
2.1.9	Variations de valeur			
2.2	Actif circulant			
2.2.1	État de liquidité			
2.2.2	Stocks			
2.2.3	Actif circulant			
2.2.4	Comptes d'attente			
2.2.5	Précisions			
2.2.6	Charges			
2.3	Dépréciations de l'actif			
2.4	Capitaux propres			
2.4.1	Capital			
2.4.2	Actions			
2.4.3	Variations de valeur			
2.4.4	Ecart de réévaluation	21		
2.4.5	Subventions	21		

Nous avons terminé. Vous pouvez désormais fermer l'ordi



Nous avons ouvert ce fichier dans Microsoft Word sur votre ordinateur.

Reprendre la modification ici

Essayez de relancer Microsoft Word

Le document est rechargé et les modifications intégrées.