# Attestation de présentation des comptes

## Sélectionner la mission

- 1. Cliquez sur le menu **Dossier > Identification.**
- 2. Sur la zone **Mission**, sélectionnez la mission souhaitée.
- 3. Puis cliquez sur **Ok** pour confirmer votre choix.

ণি	Dossier > Identification		×
۲	Début d'adhésion OGA:	01/01/1990 f	m
•	Fin d'adhésion OGA:	1	8
	Activité OGA:		
☆	ROF Liasse fiscale:*	BAT	
្ព	Titre du signataire:	•	Ŧ
	Nom du signataire:	Mission de présentation avec CAC	
~	Qualité du signataire:	Mission de présentation	
0	Lieu de la signature:	Mission de compliation	-1
-	Administrateur de biens:	Mission de procédures convenues	-
	Mission		*
	Bureau		-
	Superviseur Technique:		*
		✓ OK × AN	nnuler

### Renseigner les données complémentaires

En fonction de la nature de la mission, il est possible de donner sa conclusion

- 1. Cliquez dans le menu **Déclarations > Fiscales > Données complémentaires.** Puis dans la colonne de gauche cliquez sur **Comptes annuels > Attestation.**
- 2. Dans le cas de la mission de présentation, la conclusion peut être :
  - sans observations,
  - avec observations : saisie des motifs d'observations,
  - refus d'attester : saisie des motifs de refus.



La coche "**Refus**" est accessible uniquement pour la mission de présentation, elle n'est pas éditable pour les autres missions.

* Déclaration > Données complémentaires des déclarations fiscales										
Fiches 4	Précédent      Suivant	🛓 Sauvegarder								
EDI-TDFC		ATTECTATION (Mission de présentation)								
Identification Edi-Tdfc										
Liasse fiscale	Nom du destinataire :									
Comptes annuels	Nom de l'entreprise :			-						
Attestation	Lieu de redaction de l'attestation : Date de la lettre de mission :	£	Date de l'attestation :							
Réaffectation postes à la situation financières - De	Nom de l'expert signataire :									
Plus-values latentes - Divers	Attestation sans observation									
Déclarations et tableaux supplémentaires	Attestation ever observation									
Annexes	Refus d'attester			_						
Tableaux OG										
				_						

#### **Charger l'attestation**

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

		무	۲		с. С	 8	2	Inscrivez votre client 🛕 😗 🗗	LB
俞	🛃 Etats	5	•	De	tails				×
۵	🖸 🙆 En c	ours (0) nptables							
☆	C C Fact	uration iobilisatio	ns						
6	🖸 🗀 Fina	ncement nciers							
\$	Som	imaires A,							
\$									

2. Cliquez sur [Financiers] puis sélectionner [Gestion]. L'attestation est le premier élément de la liste :

	e 4 📀	II i	<b>.</b> ∠	3		Inscrivez votre client	\$ 0	0 🖉	LB
옊	🖨 Etats 🛛 🖣	Details							×
D	<ul> <li>En cours (0)</li> <li>Comptables</li> </ul>								
☆	Facturation     Immobilisations								
۵	<ul> <li>Financement</li> <li>Financiers</li> </ul>								
%	Gestion	4							
\$	⊞ Bilan actif (Déta ⊞ Bilan passif (Dé								
	III Compte de rési								

- 3. Cliquez ensuite sur l'état **[Sommaires]** et sélectionnez le sommaire souhaité, comme par exemple **[Comptes annuels]**.
- 4. Effectuez un glisser/déposer de l'attestation vers **[Comptes annuels]**. Relâchez le clic à l'endroit où devra se trouver l'attestation.

	ē 4 🌒	I & I & P						Inscrivez w	otre client 😭	0 🖗 🖪
俞	🖨 Etats 🛛 🖣	Etats > Sommaires > Comptes annuels								×
-	En cours (1)	🖋 Paramètres 🔻 📔 🕇 Ajouter 👻 📋 Retir	er	🖒 Ré-i	nitialiser	👁 Aperçu 上	Sauvegarder			
2	Comptables							Destinataires		
~	Facturation	Etat	NS		Client	DGFIP	Direction	Finance	Juridique	Actionnaire
ы	Immobilisations	<ul> <li>Comptes annuels</li> </ul>		· 🖌 ·	8		·	·	·	· _ `
4	E 🗅 Financement	🖕 Comptes annuels			V					
2	E 🔁 Financiers	Blan et compte de résultat			8					
م	🗖 🗁 Gestion	🕒 Bilan actif			1					
~∘	di Attestation	🕒 Bilan passif			8					
~~~	🖓 Bilan et compte	Compte de résultat			1					
£63	🆽 Bilan actif (Déta	I Bilan actif (Détail)			8					
	🌐 Bilan passif (Dé	I Bilan passif (Détail)								
	🖽 Compte de résu	E Compte de résultat (Détail)			1					
	🗋 Situation financ	Sestion				_	_	_		
	I Situation financ	Soldes in gestion			M	0	0	0	0	0
	🗋 Soldes intermé	Situation financière			R					
	🖽 Soldes intermé	Tableau de financement			8					
	🗋 Tableau de fina	Soldes intermédiaires de gestion (D								
	<	4								•

- 5. Cliquez sur **<Sauvegarder>**.
- 6. Cliquez ensuite sur l'icône représentant un crayon bleu.

L'attestation 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'attestation dans Word « Online ».

texte

- 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, cliquez sur <Attendre>.



## Modification depuis Word « Desktop »

Il est toutefois possible de modifier l'attestation 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. Modifiez le document et effectuez les actions non disponibles et/ou limitées dans la version web (mise à jour de la table des matières, ajout de tableaux, etc.).
- 3. Lorsque les modifications sont terminées, enregistrez puis fermez l'application.

4. De retour dans la version web de Word, cliquez sur [Reprendre la modification ici].



Le document est rechargé et les modifications intégrées.