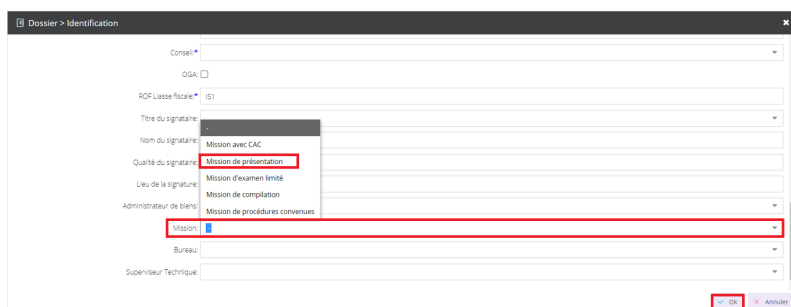


# Attestation de présentation des comptes

## Sélectionner la mission

1. Cliquez sur le menu **Dossier > Identification**.
2. Scrollez jusqu'au champ **Mission** et sélectionnez l'une des missions suivantes :
  - Mission avec CAC et mission de présentation,
  - Mission de compilation et mission avec examen limité,
  - Mission de procédures convenues.
3. Puis cliquez sur **Ok** pour confirmer votre choix.



The screenshot shows a software window titled "Dossier > Identification". It contains several form fields: "Conseil\*", "OSK" (checkbox), "RDF Liasse fiscale\*" (dropdown), "Titre du signataire", "Nom du signataire", "Qualité du signataire", "Lieu de la signature", "Administrateur de biens", "Mission", "Bureau", and "Superviseur technique". The "Mission" dropdown menu is open, showing options: "Mission avec CAC", "Mission de présentation", "Mission d'examen limité", "Mission de compilation", and "Mission de procédures convenues". The "Mission de présentation" option is highlighted with a red box. The "Mission" field itself is also highlighted with a red box. At the bottom right, there are "Ok" and "Annuler" buttons.

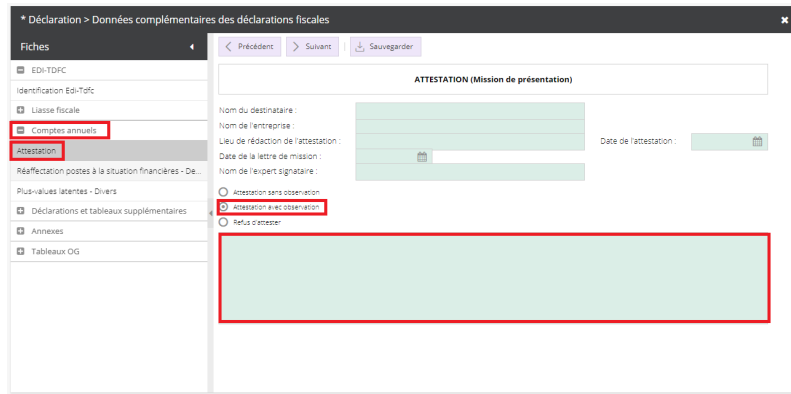
## Renseigner les données complémentaires

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.

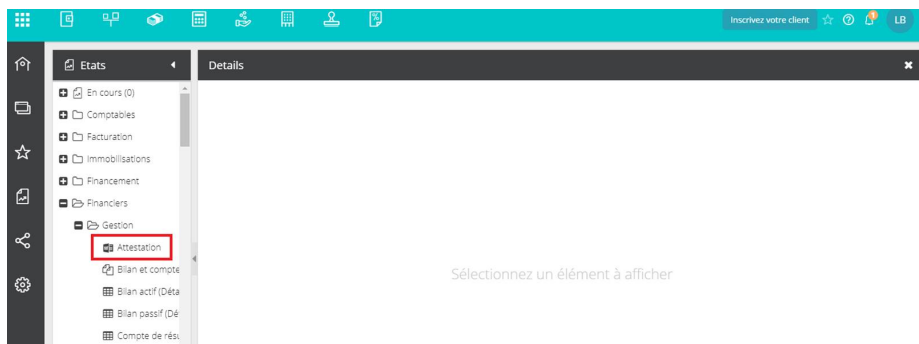


## Charger l'attestation

1. Cliquez sur l'icône **Etats** au niveau de la barre de menu située à la gauche de l'écran (4e en partant du haut). La fenêtre suivante apparaît :



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



3. Cliquez ensuite sur l'état **[Sommaires]** et sélectionnez **[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.

État	NS	Client	DGFIP	Direction	Finance	Juridique	Actionnaire
Comptes annuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes annuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan actif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan passif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan actif (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan passif (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultat (Détail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solides Intermédiaires de gestion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation financière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau de financement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solides Intermédiaires de gestion (D...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 »**.



- 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>**.

Word Online - Solution recyclage > Comptes annuels - Attestation - Enregistré

Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Révision Affichage Dites-nous ce que vous voulez... Partager Commentaires

Times New Roman 10 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> B I S  $\times$   $\times^2$   $\times^3$   $\times^4$   $\times^5$   $\times^6$   $\times^7$   $\times^8$   $\times^9$   $\times^{10}$   $\times^{11}$   $\times^{12}$  AaBbCc 1.1. AaBb 1. AaBb AaBbCc AaBbCc Sans inter... Texte Dictier

Annuler Presse-papiers Police Paragraphe Styles Édition Dictée

Loop Office Connector

Loop Software  
loop Data connector

Bilan 2019 - Solution recyclage - Solution Recyclage

Attestation de présentation des comptes **annuels**

En notre qualité d'expert-comptable et conformément aux termes de notre lettre de mission, nous avons effectué une mission de présentation des comptes **annuels** de l'entité **SARL Solut** relatifs à l'exercice du **01/01/2019** au **31/12/2019** qui se caractérisent par les données suivantes :

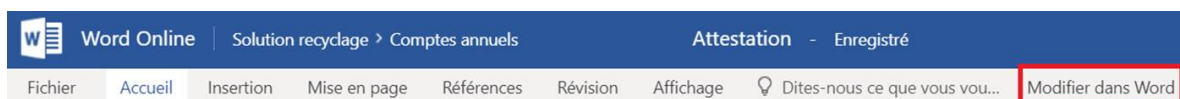
• Total du bilan :	531 325€
• Chiffre d'affaires :	35 888€
• Résultat net comptable :	-434 701€

Page 1 sur 1 132 mots Français (France) 100% Envoyer des commentaires à Microsoft

## Modification depuis Word « Desktop »

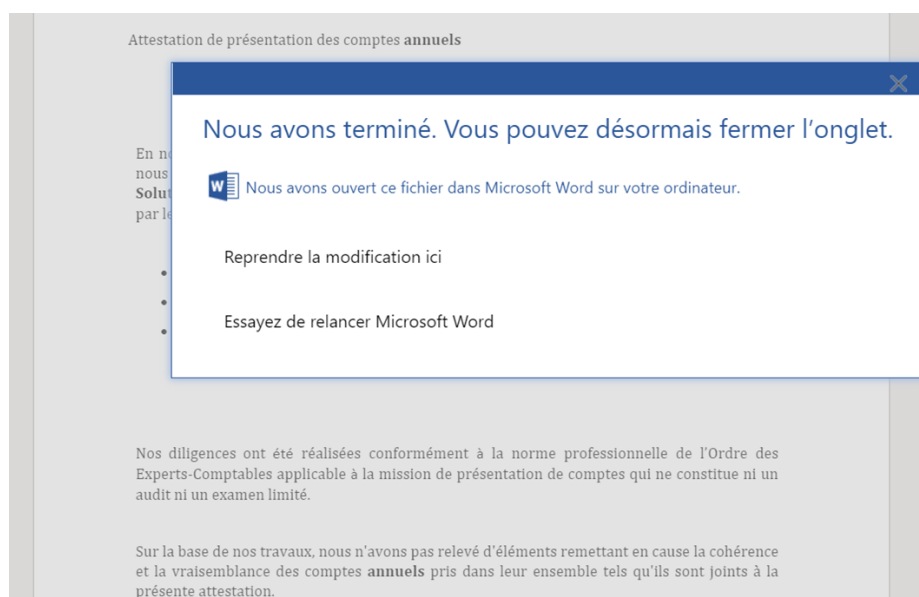
Il est toutefois possible de modifier l'attestation dans la version Desktop de Word.

1. Lorsque l'attestation est ouverte et connectée dans **Word « Online »**, cliquez sur **<Modifier dans Word>**.



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.