

Annexe Comptable

1 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).

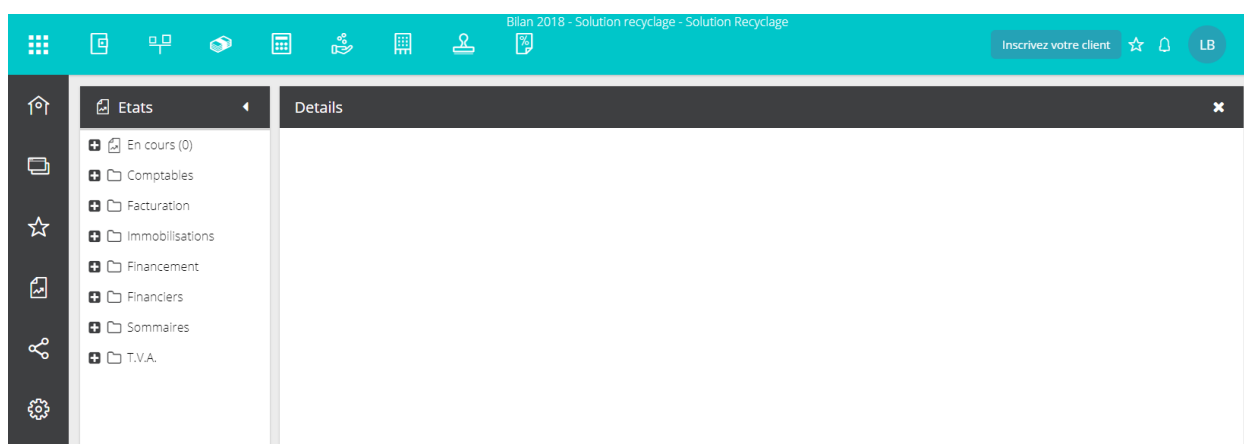
Il s'agit donc du troisième document, après le bilan comptable et le compte de résultat, qui doit être produit annuellement pour l'entreprise.

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

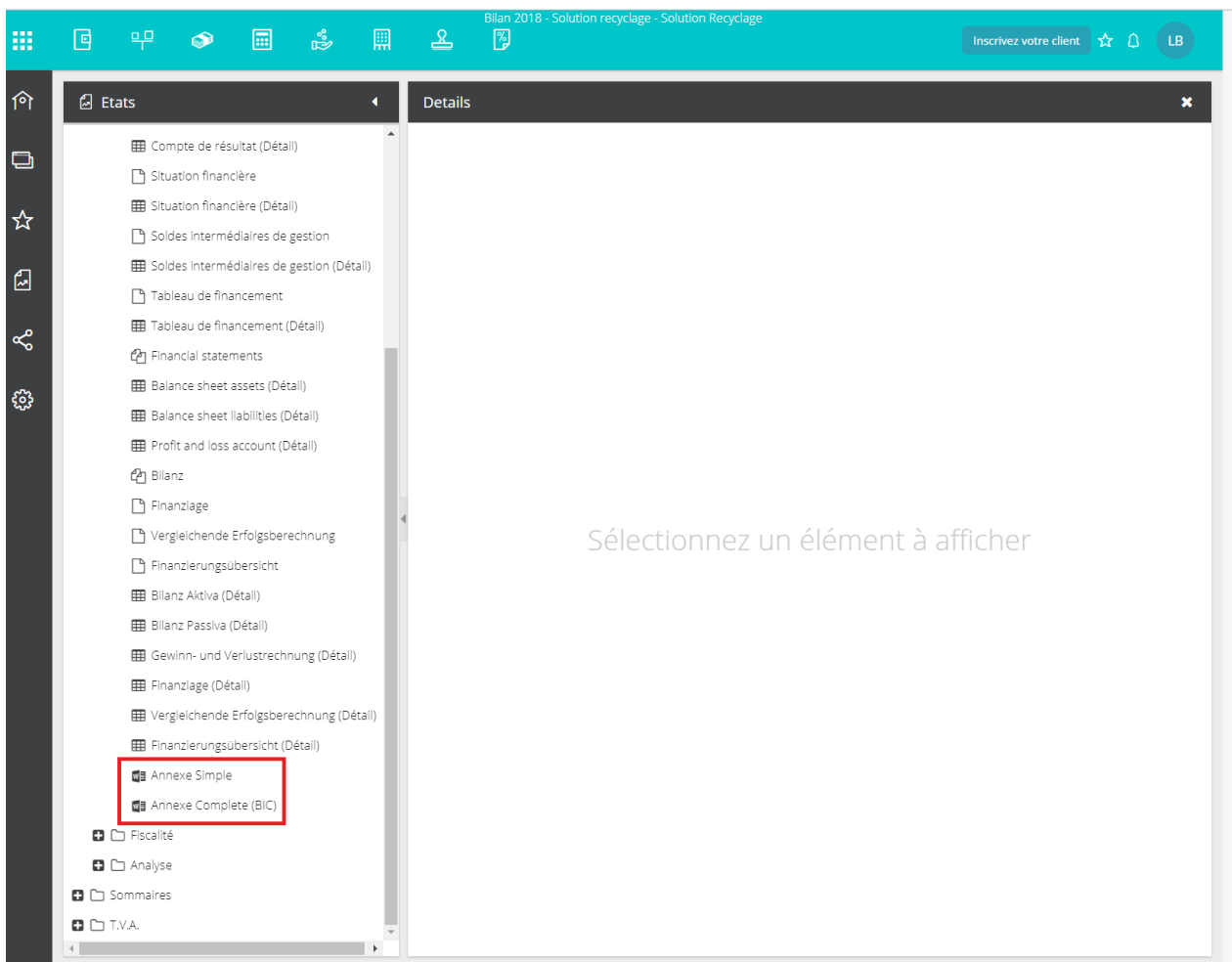
- Il y a tout d'abord les informations dites obligatoires,
- Et ensuite les informations d'importance significatives.

2 Accéder à l'annexe

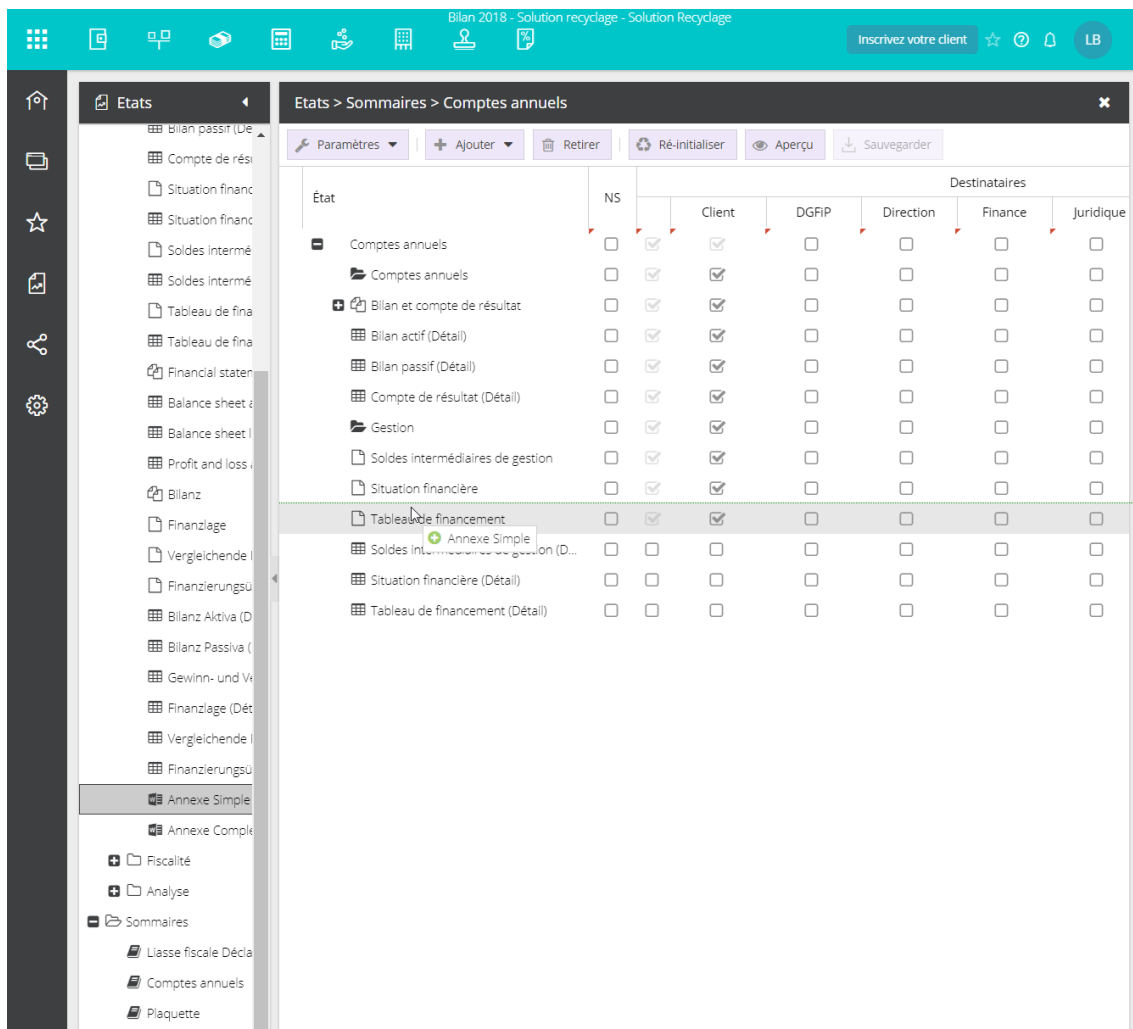
1. Cliquer sur  au niveau de la barre de menu située à la gauche de l'écran. La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquer sur l'état **[Financiers]** puis sélectionner **[Gestion]**. L'annexe se trouve tout en bas de la liste :



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.



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 ».

3 Modification depuis Word « Online »

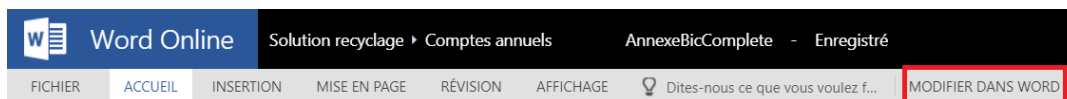
Une fois le document ouvert, les données du dossier sont chargées et intégrées. Il est alors possible de compléter et modifier l'annexe dans Word Online.

- 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>**.

4 Modification depuis Word « Desktop »

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

1. Lorsque l'annexe est ouverte et connectée dans Word Online, cliquer sur **<Modifier dans Word>**.



Le document s'ouvre.

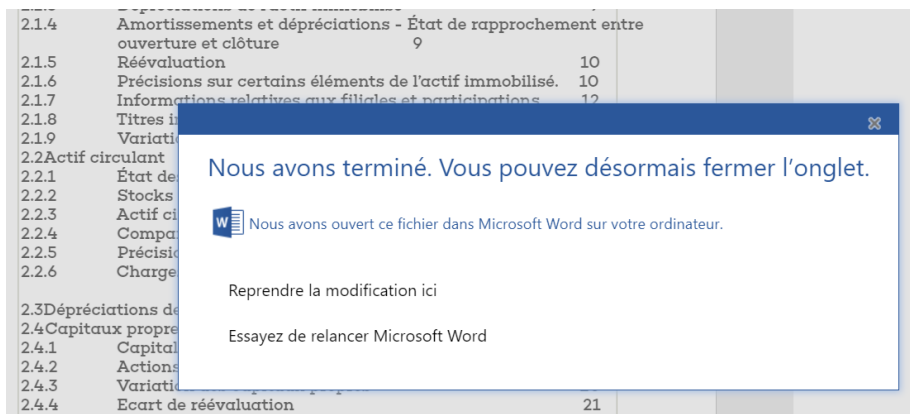
2. Modifier le document et effectuer les actions non disponibles et/ou limitées dans la version web (mise à jour de la table des matières, ajout de tableaux, etc.).

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	3
1.1	Événements principaux	3
1.2	Principes, règles et méthodes comptables	3
2	Informations relatives aux postes du bilan et du compte de résultat	4
2.1	Actif immobilisé	4
2.1.1	État de l'actif immobilisé (brut)	5
2.1.2	Amortissements de l'actif immobilisé	7
2.1.3	Dépréciations de l'actif immobilisé	9
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	16
2.1.9	Variation des titres immobilisés	17
2.2	Actif circulant	17
2.2.1	État des stocks	17
2.2.2	Stocks / Charges de conversion	18
2.2.3	Actif circulant	18
2.2.4	Comparaison des stocks et des titres	18
2.2.5	Précisions sur les stocks et les titres	18
2.2.6	Charges constatées d'avance et courts de conversion	19
2.3	Dépréciations de l'actif	19
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	Ecart de réévaluation	21

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]**.



Le document est rechargé et les modifications intégrées.