

Check-list: Pour le bilan annuel

Vous y êtes presque. Vous pourrez établir votre bilan annuel après ces huit étapes.

1. Inviter votre fiduciaire

Invitez votre fiduciaire sous «[Paramètres](#)» → «[Utilisateurs](#)» → «[Inviter et gérer les fiduciaires](#)».

2. Saisir vos factures clients, factures fournisseurs et dépenses

Saisissez tous les documents pertinents pour la comptabilité sous «[Ventes](#)» → «[Factures](#)» et «[Achats](#)» → «[Factures fournisseurs](#)» / «[Dépenses](#)». Cela vous aidera à rapprocher la liste des postes ouverts par la suite.

3. Rapprocher les comptes bancaires et les soldes bancaires

Générez les feuilles des comptes bancaires sous «[Comptabilité](#)» → «[Rapports](#)» → «[Feuille de compte](#)».

4. Rapprocher les listes des PO avec les créances et les dettes

Créez les listes des PO pour les créances (créanciers) et les dettes (débiteurs) sous «[Comptabilité](#)» → «[Rapports](#)» → «[Postes ouverts](#)».

Les créances indiquent les factures partiellement ou non payées, ainsi que les notes de crédit en attente.

Les dettes montrent les factures fournisseurs partiellement payées et impayées.

Les écritures manuelles et les écritures d'ouverture ne sont pas indiquées.

💡 Astuce: En cas de différences, limitez la période de vérification. Commencez par les semestres, puis les trimestres, et enfin par mois.

5. Passer les écritures de régularisation des comptes de résultat

Saisissez pour ce faire – si nécessaire – des écritures manuelles sous «[Comptabilité](#)» → «[Écriture manuelle](#)».

6. Écriture sur compte de résultat (sur 9200)

Reprenez le résultat de l'exercice à partir du compte de résultat. Celui-ci est accessible sous «[Comptabilité](#)» → «[Rapports](#)» → «[Compte de résultat](#)». Copiez le profit ou la perte indiquée en bas du compte de résultat.

Saisissez vous-même l'écriture sur le compte de résultat à l'aide d'une écriture manuelle sous «[Comptabilité](#)» → «[Écriture manuelle](#)». Le compte de contrepartie doit impérativement être le 9200.

7. Faire le décompte des semestres ou trimestres de TVA

Marquez-les comme clôturés sous «[Comptabilité](#)» → «[TVA](#)».

⚠ Important: Commencez toujours par le plus ancien afin d'éviter que les précédents soient masqués.

8. Effectuer le contrôle de la concordance du chiffre d'affaires

Le contrôle doit être effectué manuellement. Pour ce faire, filtrez tous les comptes de produits dans la feuille de compte, puis ventilez-les par les «[taux de TVA](#)».

💡 Astuce: Les écritures sur les comptes de produits sans TVA génèrent souvent des écarts. Pensez à les vérifier en premier. Sous «[Comptabilité](#)» → «[Rapports](#)» → «[Feuille de compte](#)», utilisez le «[Filtre avancé](#)» et sélectionnez «[Taux de TVA](#)» pour accéder aux «[Écritures sans TVA](#)».