

# Manuel d'utilisation

Ce manuel décrit une brève description des étapes pour renseigner les états financiers dans E-impôt (bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie).

**Etapes :**

1. Cliquer sur « *solde* » dans le menu « *états financiers* »

The screenshot shows the E-impôt interface with the 'Solde' button selected in the 'États financiers' menu. The main content area displays a table titled 'Mouvements du bilan' with a 'Créé' button in the top right corner. The table contains the following data:

No. de mouvement de bilan	An	NIF	Nom du contribuable	Type de mouvement de bilan	Centre fiscal	Actif total entré	Actif total calculé
104196	2023	[REDACTED]	[REDACTED]	SYSCOHADA REVISÉ	D.G.E	0.00	0.00
100576	2022	[REDACTED]	[REDACTED]	SYSTEME BANCAIRE	D.G.E	0.00	0.00
47667	2014	[REDACTED]	[REDACTED]	SYSTEME BANCAIRE	D.G.E	77712888150.00	0.00
41186	2013	[REDACTED]	[REDACTED]	SYSTEME BANCAIRE	D.G.E	28305276856.00	0.00
29418	2011	[REDACTED]	[REDACTED]	SYSTEME BANCAIRE	D.G.E	41008945530.00	0.00

Navigation controls at the bottom of the table show page 1 of 3.

2. Après avoir cliqué sur le bouton « *créer* » vous indiquerez le *système comptable* (SYSCOADA révisé, PCB, Système des assurances) ainsi que *l'année* de réalisation puis cliquer sur le bouton « *sauvegarder* »

The screenshot shows the E-impôt interface with the 'Mouvements du bilan' form. The form includes the following fields and buttons:

- Buttons: Retour, Calculer, Sauvegarder
- Fields: No. de mouvement de bilan, Type de mouvement de bilan (with a dropdown arrow highlighted by a blue arrow), NIF \*, Nom du contribuable, Centre fiscal \* (D.G.E), An \*, Mouvement du bilan balancé (checkbox checked).

Below the form, there are two summary boxes: 'Actifs/passifs totaux' and 'Charge totale des produits'.

**Mouvements du bilan - 101591** Retour Calculer Supprimer

No. de mouvement de bilan: 101591 Type de mouvement de bilan: SYSCOHADA REVISÉ

NIF: [REDACTED] Nom du contribuable: [REDACTED]

Centre fiscal: D.G.E An: 2021

Mouvement du bilan balancé

**3.** A ce niveau il s’agit de renseigner les « *mouvements du bilan* » en renseignant rubrique par rubrique ou en utilisant la fonctionnalité de **téléversement**.

**Mouvements du bilan** Télécharger Créé

	Code	Élément	Montant net	Montant net précédent	Montant vérifié	Montant précédent vérifié	Commentaire
	AJ	Terrains (1) (1) dont Placement en Net...../.....	111398280.00	111398280	111398280.00		
	AK	Bâtiments (1) dont Placement en Net...../.....	470183908.00	497338905	470183908.00		
	AL	Aménagement, agencements et installations	15136835.00	29297381	15136835.00		
	AM	Matériel, mobilier et actifs biologiques	495464063.00	601643530	495464063.00		
	AN	Matériel de transport	3047601.00	18456036	3047601.00		

« 1 2 3 4 5 »

**3.1.1** Pour la saisie rubrique par rubrique vous devez cliquer sur le bouton « *créer* »

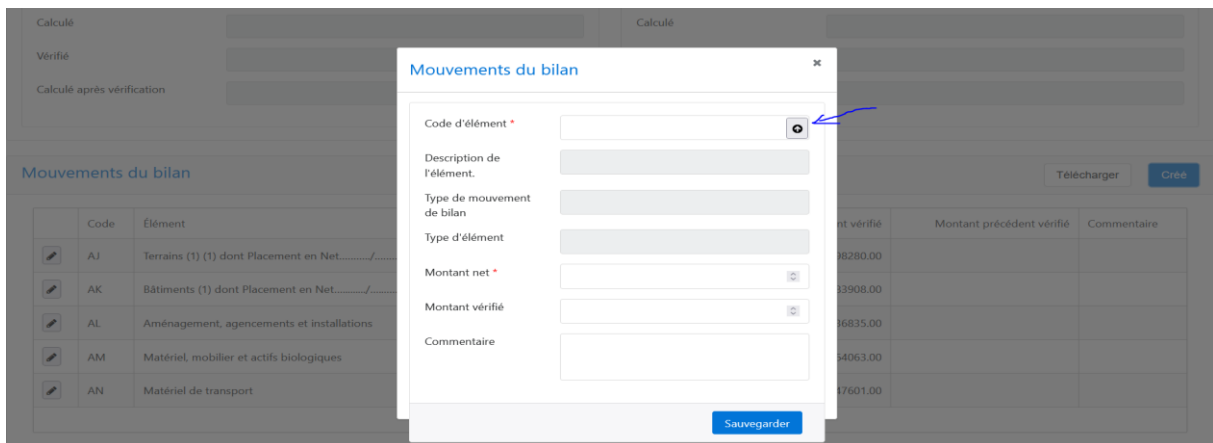
**Mouvements du bilan** Télécharger Créé

	Code	Élément	Montant net	Montant net précédent	Montant vérifié	Montant précédent vérifié	Commentaire
	AJ	Terrains (1) (1) dont Placement en Net...../.....	111398280.00	111398280	111398280.00		
	AK	Bâtiments (1) dont Placement en Net...../.....	470183908.00	497338905	470183908.00		
	AL	Aménagement, agencements et installations	15136835.00	29297381	15136835.00		
	AM	Matériel, mobilier et actifs biologiques	495464063.00	601643530	495464063.00		
	AN	Matériel de transport	3047601.00	18456036	3047601.00		

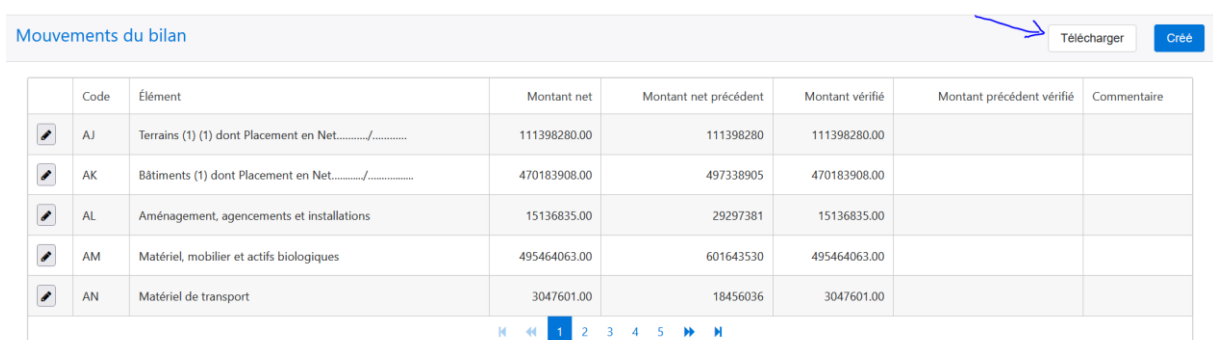
« 1 2 3 4 5 »

**3.1.2** Cliquer sur la liste de valeur pour choisir une rubrique puis saisissez le montant net ensuite sauvegardez.

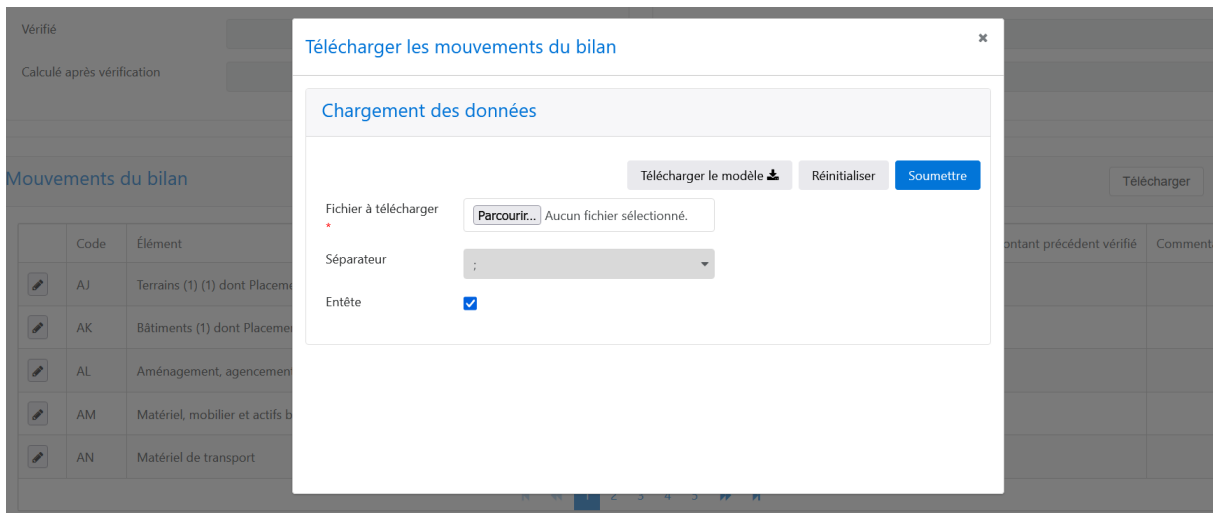
**3.1.3** Répéter cette opération pour l’ensemble des rubriques de votre mouvement du bilan



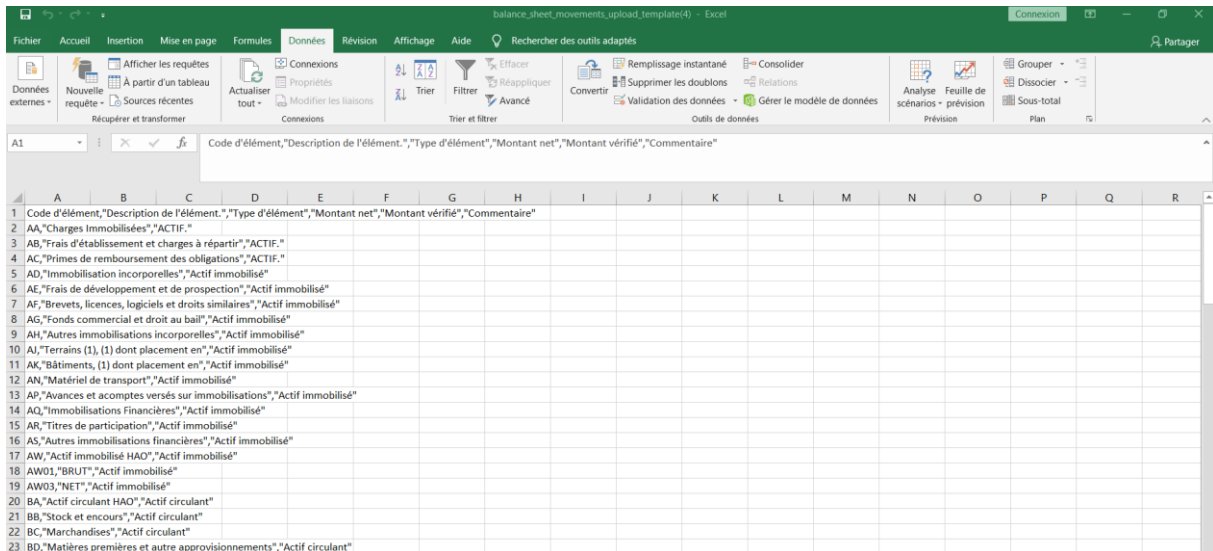
**3.2.1** Pour le téléversement via un fichier Excel vous devez accéder au modèle du fichier à remplir en cliquant sur bouton « *télécharger* »



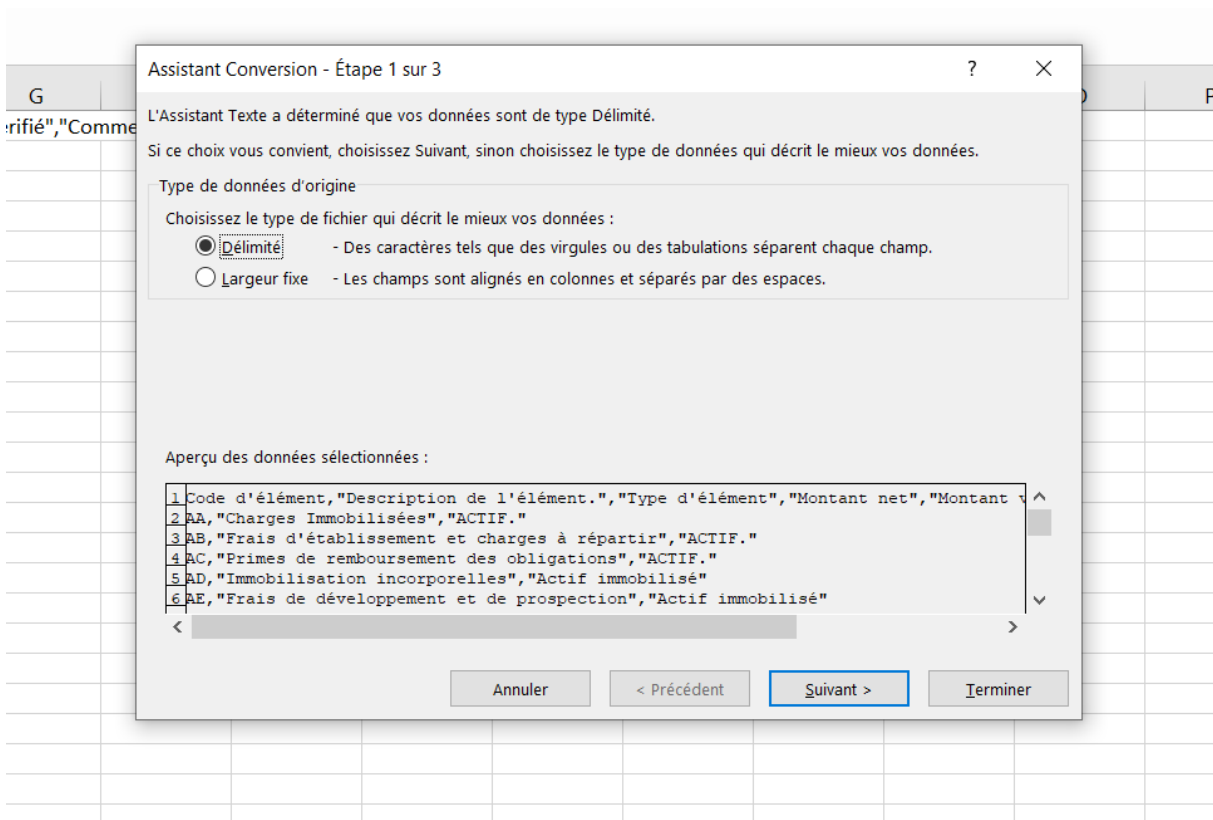
**3.2.2** Choisissez le « *séparateur* » (virgule pour une version anglaise d'Excel et point-virgule pour une version française) puis cliquer sur bouton « *télécharger le modèle* ».



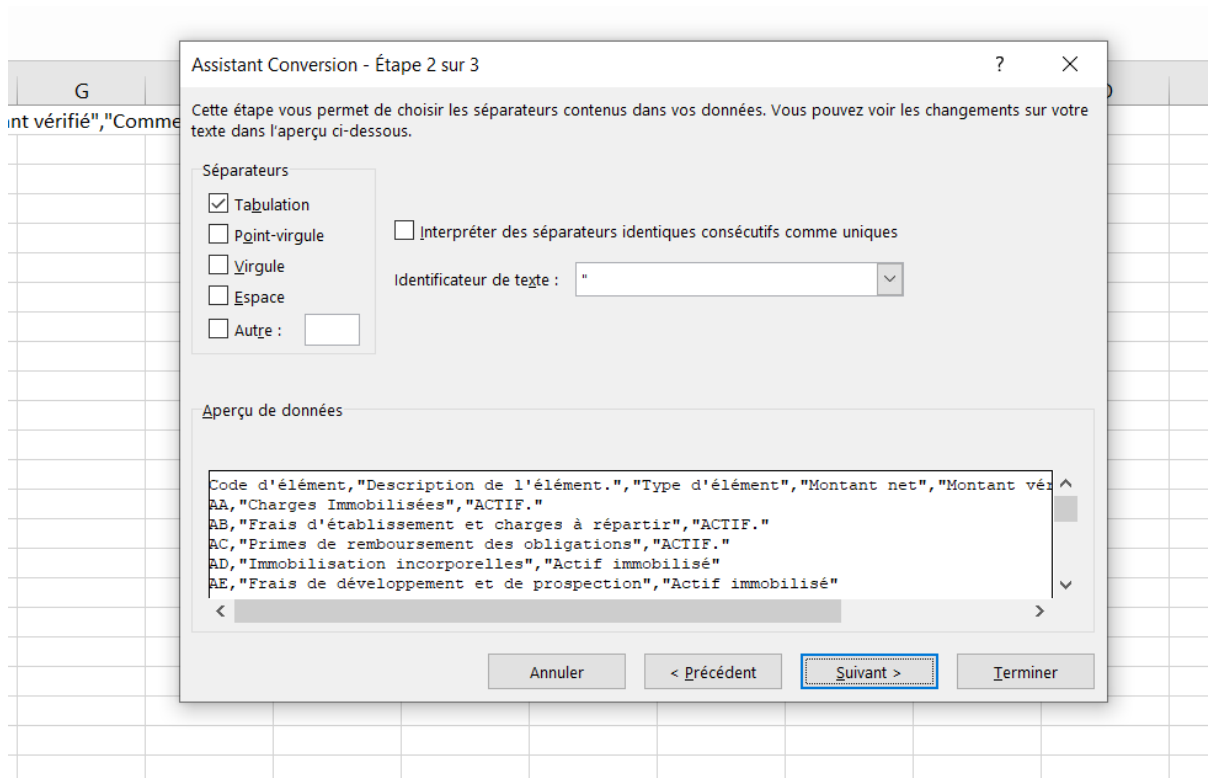
**3.2.3** Convertir le fichier Excel en accédant à l'onglet « *données* » puis cliquer le bouton convertir en ayant au préalable sélectionné la colonne « *A* »



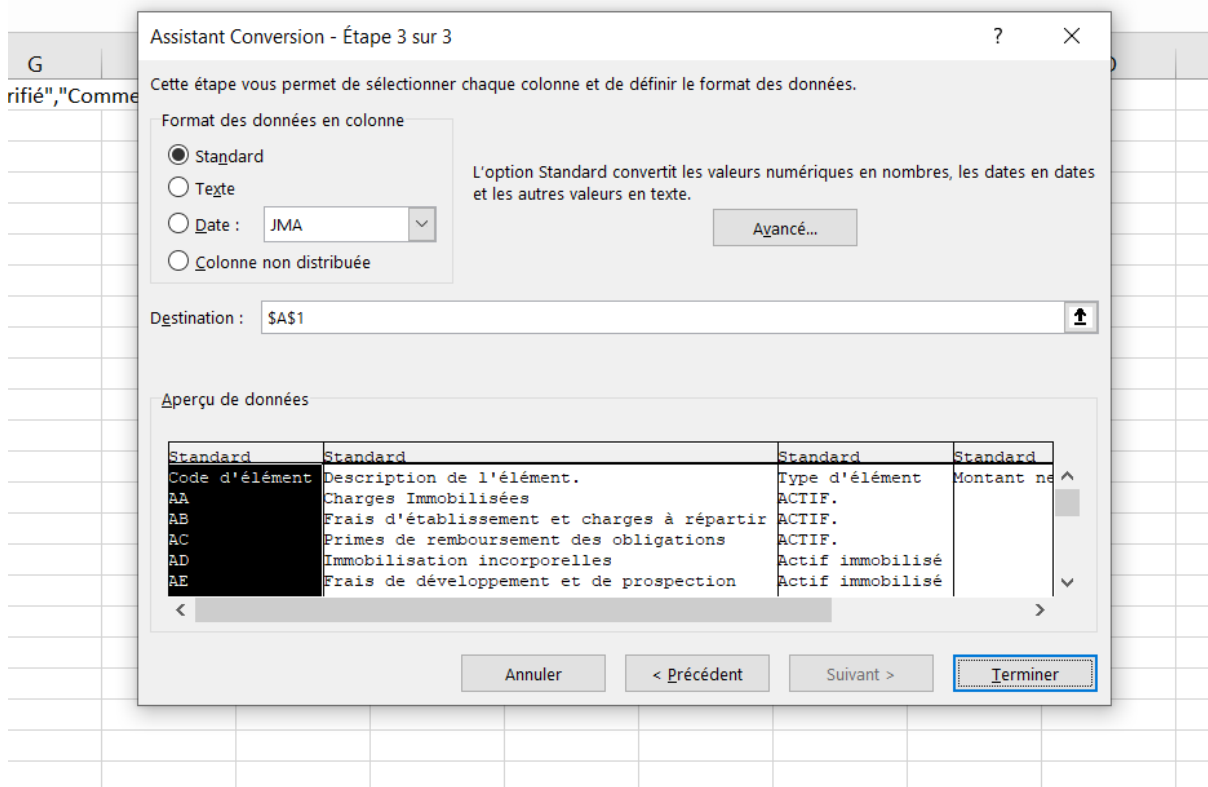
### 3.2.4 Cliquer sur « *suivant* »



### 3.2.5 Cocher la case « *virgule* » puis cliquer sur « *suivant* »



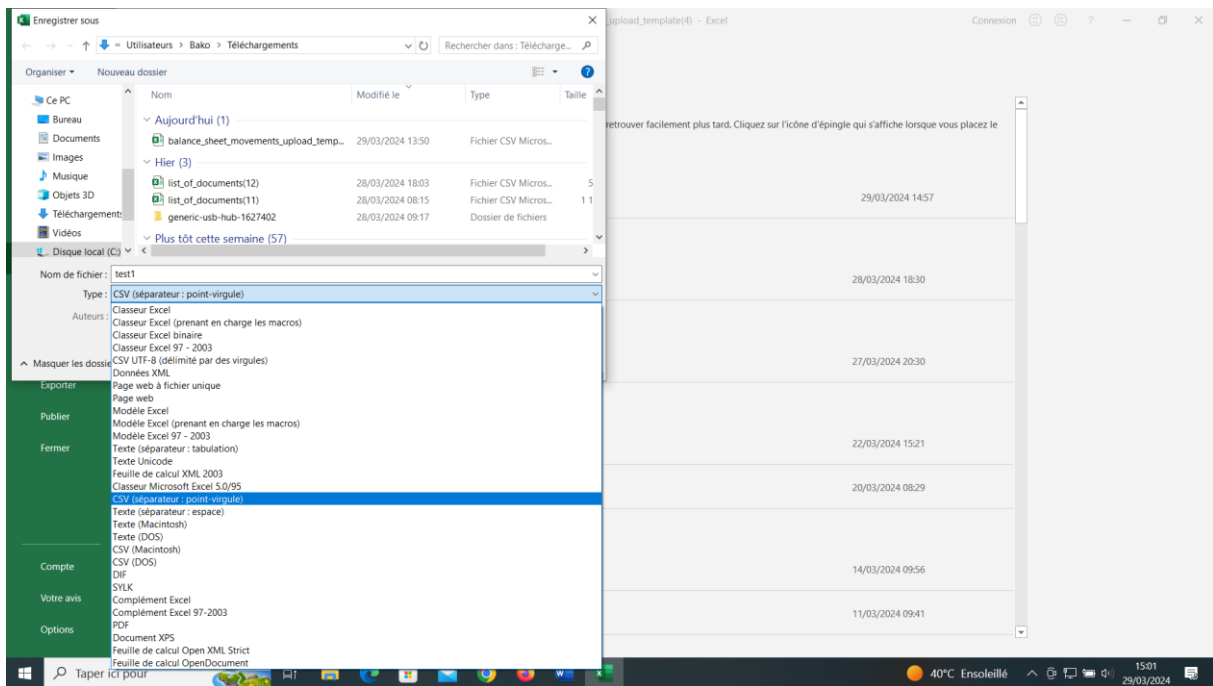
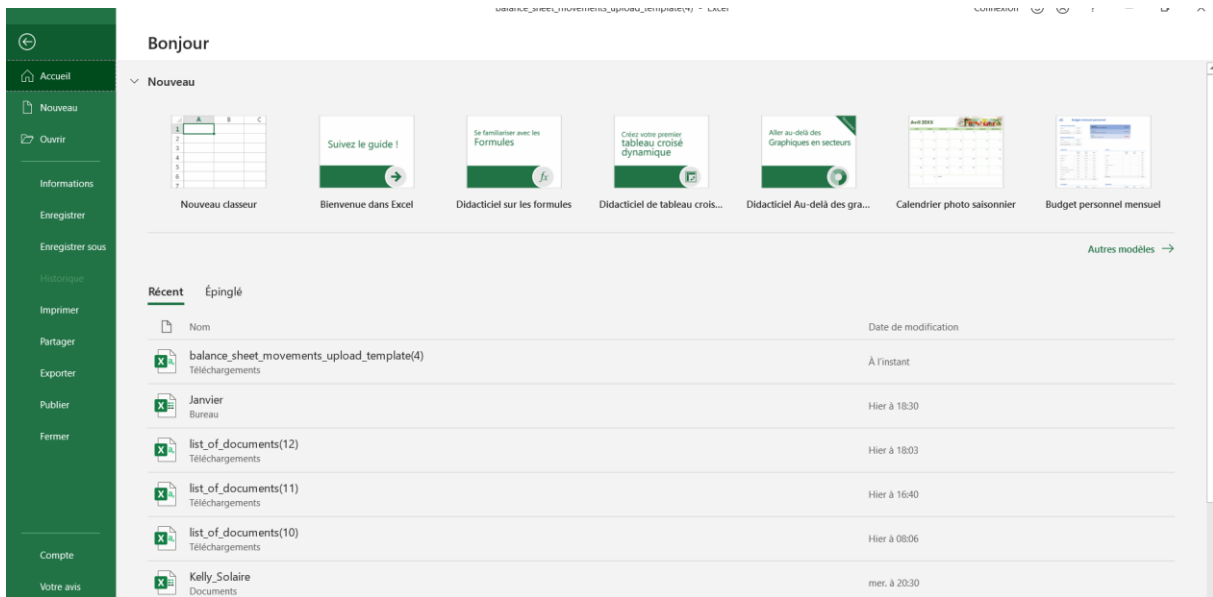
### 3.2.6 Cliquer sur terminer



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Code d'élément	Description de l'élément.	Type d'élément	Montant net	Montant vérifié	Commentaire							
2	AA	Charges Immobilisées	ACTIF.										
3	AB	Frais d'établissement et charges à répartir	ACTIF.										
4	AC	Primes de remboursement des obligations	ACTIF.										
5	AD	Immobilisation incorporelles	Actif immobilisé										
6	AE	Frais de développement et de prospection	Actif immobilisé										
7	AF	Brevets, licences, logiciels et droits similaires	Actif immobilisé										
8	AG	Fonds commercial et droit au bail	Actif immobilisé										
9	AH	Autres immobilisations incorporelles	Actif immobilisé										
10	AJ	Terrains (1), (1) dont placement en	Actif immobilisé										
11	AK	Bâtiments, (1) dont placement en	Actif immobilisé										
12	AN	Matériel de transport	Actif immobilisé										
13	AP	Avances et acomptes versés sur immobilisations	Actif immobilisé										
14	AQ	Immobilisations Financières	Actif immobilisé										
15	AR	Titres de participation	Actif immobilisé										
16	AS	Autres immobilisations financières	Actif immobilisé										
17	AW	Actif immobilisé HAO	Actif immobilisé										
18	AW01	BRUT	Actif immobilisé										
19	AW03	NET	Actif immobilisé										
20	BA	Actif circulant HAO	Actif circulant										
21	BB	Stock et encours	Actif circulant										
22	BC	Marchandises	Actif circulant										
23	BD	Matières premières et autre approvisionnements	Actif circulant										
24	BE	En cours	Actif circulant										
25	BF	Produits fabriqués	Actif circulant										
26	BG	Créances et emplois assimilés	Actif circulant										
27	BH	Fournisseurs, avances versées	Actif circulant										

**4. Une fois les données saisies, on enregistre le fichier dans le type « *csv séparateur point-virgule* »**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Code d'élément	Description de l'élément.	Type d'élément	Montant net	Montant vérifié	Commentaire							
2	AA	Charges Immobilisées	ACTIF.	1000000									
3	AB	Frais d'établissement et charges à répartir	ACTIF.	2000000									
4	AC	Primes de remboursement des obligations	ACTIF.	3000000									
5	AD	Immobilisation incorporelles	Actif immobilisé	4000000									
6	AE	Frais de développement et de prospection	Actif immobilisé	5000000									
7	AF	Brevets, licences, logiciels et droits similaires	Actif immobilisé	6000000									
8	AG	Fonds commercial et droit au bail	Actif immobilisé	7000000									
9	AH	Autres immobilisations incorporelles	Actif immobilisé	8000000									
10	AJ	Terrains (1), (1) dont placement en	Actif immobilisé	9000000									
11	AK	Bâtiments, (1) dont placement en	Actif immobilisé	10000000									
12	AN	Matériel de transport	Actif immobilisé	11000000									
13	AP	Avances et acomptes versés sur immobilisations	Actif immobilisé	12000000									
14	AQ	Immobilisations Financières	Actif immobilisé	13000000									
15	AR	Titres de participation	Actif immobilisé	14000000									
16	AS	Autres immobilisations financières	Actif immobilisé	15000000									



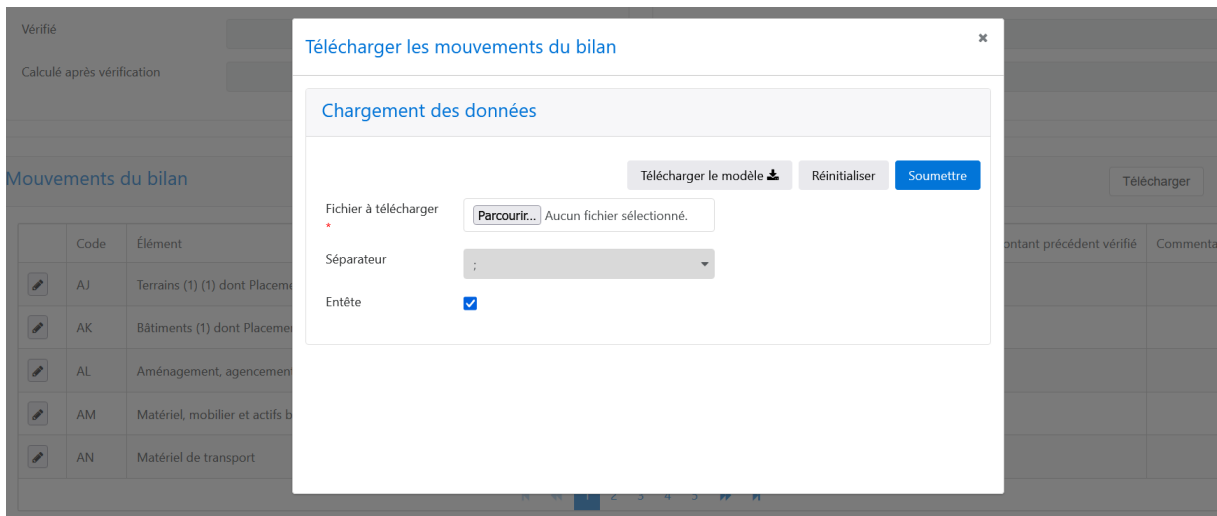
## 5. La dernière étape consiste à téléverser le fichier pour se faire on clique sur télécharger

Mouvements du bilan

Télécharger Créé

	Code	Élément	Montant net	Montant net précédent	Montant vérifié	Montant précédent vérifié	Commentaire
	AJ	Terrains (1) (1) dont Placement en Net...../.....	111398280.00	111398280	111398280.00		
	AK	Bâtiments (1) dont Placement en Net...../.....	470183908.00	497338905	470183908.00		
	AL	Aménagement, agencements et installations	15136835.00	29297381	15136835.00		
	AM	Matériel, mobilier et actifs biologiques	495464063.00	601643530	495464063.00		
	AN	Matériel de transport	3047601.00	18456036	3047601.00		

**5.1** A ce niveau on clique sur « *parcourir* » pour sélectionner le fichier précédemment généré puis cliquer sur « *soumettre* » pour finaliser



**NB** : Pour s'assurer que la requête s'est exécutée correctement il faut se référer à la rubrique tâche.