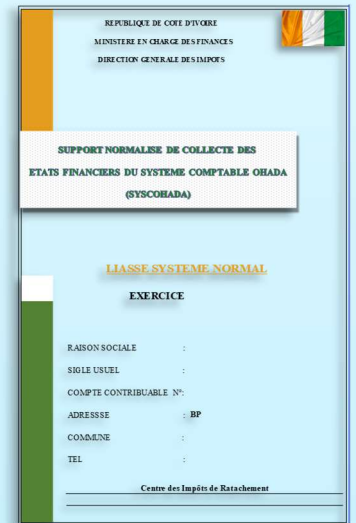




MSG-DSF

OHADA REVISE

Contacts conseiller technique :
07 07 253 016
info@msg-innov.online



Liase Fiscale MSG-DSF SMT V2.2

[Cliquez ici pour télécharger](#)

Elaborer vos états financiers en 5 étapes

Etape 1 Saisie des informations générales de l'entité

Etape 2 Acquisition et importation des balances

Etape 3 Contrôle d'équilibre et correction des balances

Etape 4 Complétion et commentaire des états et notes

Etape 5 Impression et/ou exportation de la liasse, Génération du XML



www.msg-innov.online

MSG-Innov Tél: +225 07 00 000 981

Liase Fiscale MSG-DSF OHADA révisé V2.2 : Elaborer vos états financiers en 5 étapes

Le menu principal



MENU PRINCIPAL LIASSE MSG-DSF SMT V2.2					
N°	INTITULE	RENOI/E	N°	INTITULE	RENOI/E
1	Informations générales	Entité	20	Etat des créances et des dettes non échues	NOTE 5
2	Balance générale de l'exercice N	Balance N	21	Emprunts et autres dettes financières	NOTE 6
3	Balance générale de l'exercice N-1	Balance N-1	22	Journal de trésorerie CAISSE	NOTE 7 A
4	Contrôles d'équilibre des balances et bilans	Contrôles	23	Journal de trésorerie BANQUE	NOTE 7 B
5	Page de couverture des états financiers	Couverture	24	Journal de suivi des créances impayées	NOTE 8
6	Page de garde des états financiers annuels	Garde	25	Journal de suivi des dettes à payer	NOTE 9
7	Nomenclature CIAP	NOTE 12 Suite	26	Matériel, mobilier et autres immo (amortissements)	NOTE 10
8	Fiche d'identification et renseignements divers 1	Fiche R1	27	Notes supplémentaires	NOTE 11
9	Fiche d'identification et renseignements divers 2	Fiche R2	28	Effectifs, masse salariale	NOTE 13
10	Fiche d'identification et renseignements divers 3	Fiche R3	29	Etats supplémentaires DGI et INS	GARDE (DGI-INS)
11	Bilan en paysage	Bilan	30	Fiche récapitulative des états supplémentaires DGI & INS	NOTES DGI - INS
12	Bilan Actif	Actif	31	Etat complémentaire DGI/comptabilité nationale	COMP-CHARGES
13	Bilan Passif	Passif	32	Eléments statistiques UEMOA	SUPPL1
14	Compte de résultat	Résultat	33	Répartition du résultat fiscal des sociétés de personnes	SUPPL2
15	Fiche récapitulative des Notes annexes présentées	Fiche R4	34	Complément informations entités individuelle	SUPPL3
16	Dettes garanties par des suretés réelles	NOTE 1	35	Tableau amortissements et inventaire des immo;	SUPPL4
17	Informations obligatoires	NOTE 2	36	Détail des frais accessoires sur achats	SUPPL5
18	Acquisition et suivi du matériel	NOTE 3	37	Détail des avantages en nature et en espèces imposés	SUPPL6
19	Etat des stocks	NOTE 4	38	Créances & dettes échues de l'exercice	SUPPL7



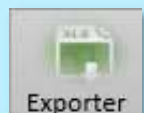
Cette feuille regroupe l'ensemble des raccourcis permettant d'afficher directement les autres feuilles de la liasse. Elle regroupe également les principaux boutons de commande.



← Afficher la fenêtre d'activation



← Imprimer sur papier ou PDF



← Exporter la liasse sous format Excel. Le nouveau classeur obtenu peut être partagé avec d'autres ordinateurs



← Afficher la téléliasse afin de générer le fichier XML



← Masquer les notes vides marquées non applicable afin qu'elles ne soient pas prises en compte lors de l'impression



← Faire réapparaître toutes les notes de la liasse

Les entêtes des pages de la liasse reprennent les informations générales de votre entité. Ces informations ne sont en principe saisies qu'une seule fois dans la feuille « INFORMATIONS GENERALES », puis modifiées en cas de besoin.

Pour afficher la feuille cliquez sur le raccourci entité (INFORMATIONS GENERALES)

Cette fenêtre est disposée en 2 parties que vous parcourez en défilant la page.

Entrez les informations d'identification de base de votre entité. Les cellules en rouge sont indispensables au bon fonctionnement de la liasse. Une fois renseignées ces cellules redeviennent grises comme les autres.

Vous avez la possibilité d'ajouter huit activités, soit en saisissant manuellement, soit en choisissant dans la liste accessible par clic sur les boutons bleus à gauche des cellules réservées aux différents codes d'activités.

Le régime et le taux d'imposition du bénéfice ainsi que celui de l'IMF doivent être renseignés correctement. Ces données sont utilisées pour le remplissage automatique de la **note 37**.

Le taux de la TVA permet de reconstituer les informations de la note **COMP-TVA**. Ces informations sont accessibles et modifiables dans la **parite 2** de cette feuille.

Parie 1

INFORMATIONS GENERALES DE L'ENTITE

ZA EXERCICE COMPTABLE		DU		AU	
ZB DATE D'ARRIÈRE EFFECTIF DES COMPTES					
ZC EXERCICE PRECEDENT OUS LE			ZD DUREE EXERCICE PRECEDENT EN MOIS		
ZE 10	N° Registre du Commerce		Date de Création	ZF N° Répertoire des entités	
ZG	ZH	N° de classe sociale		N° Code Importateur	
ZJ Désignation de l'entité					Siège
ZK	N° de téléphone	Adresse email	Code BP	Ville	
ZL Adresse géographique complète (immeuble, rue, quartier, ville, pays)					
ZM Désignation précise de l'activité principale exercée par l'entité				100,00%	
% Capacité production utile					
ZO	Nom	Adresse	Téléphone	Adresse e-mail	Qualité
Personne à contacter en cas de demande					
ZP	Nom	Adresse	Téléphone	Adresse e-mail	
Salarié de l'entité ou professionnel comptable inscrit à l'Ordre des Es-pts-comptables ayant établi les états financiers					
ZQ Nom, adresse, téléphone, e-mail et numéro d'inscription à l'Ordre des Es-pts-comptables de l'Es-pte comptable ayant délivré l'attestation de visa					
ZR Nom, adresse, téléphone, e-mail et numéro d'inscription à l'Ordre des Es-pts-comptables de l'Es-pte comptable ayant délivré l'attestation d'exécution de la mission du commissariat aux comptes					
ZS <input type="checkbox"/> Oui Etats financiers approuvés par l'Assemblée Générale (cocher la case)					
Centre d'impôt			Commune		
Personne morale		SARL	Réel normal	Côte d'Ivoire	
Type de personne		Forme juridique	Régime fiscal	Pays du siège social	
Impôt BIC		25,00%		2,00%	
Régime d'imposition du bénéfice		Taux de l'impôt BIC		Taux de l'IMF	
18%		Prorata déduction TVA N		Prorata déduction TVA N-1	
Tx. TVA					
ZT Nom du signataire des états financiers					
ZU Qualité du signataire des états financiers					
ZW Domiciliations bancaires					
Banque			Numéro de compte		



← Vider et réinitialiser le contenu des cellules de cette feuille

MENU

← Retourner au menu principal

La deuxième partie de la feuille « informations générales » permet de faire la répartition du chiffre d'affaires entre les différentes activités. Elle permet également paramétrer le remplissage automatique des journaux de trésorerie (NOTE 7A et NOTE 7B)

Page 2

Entrez le chiffre d'affaires de chaque activité.

Entrez le libellé de chaque activité.

REPARTITION DU CA ou VA par activité		DESIGNATIONS DES ACTIVITES	
<---	MONTANT ACTIVITE PRINCIPAL		
<---	MONTANT 2e ACTIVITE		
<---	MONTANT 3e ACTIVITE		
<---	MONTANT 4e ACTIVITE		
<---	MONTANT 5e ACTIVITE		
<---	MONTANT 6e ACTIVITE		
<---	MONTANT 7e ACTIVITE		
<---	MONTANT 8e ACTIVITE		
<---	MONTANT ACTIVITES DIVERS		
<---	MONTANT TOTAL		

REPARTITION DES MONTANTS DES JOURNAUX DE TRESORERIE			
CAISSE	BANQUE	LIBELLE	TOTAUX
		<-----SOLDES INITIAUX----->	
		<-----Recttes des Ventes----->	
		<-----Autres recettes----->	
		<-----TOTAL DES RECETTES----->	
		<-----Achats de matériel et mobiliers----->	
		<-----Achats de marchandises----->	
		<-----Achats de matières et fournitures----->	
		<-----Loyers----->	
		<-----Salaires----->	
		<-----Impôts et taxes----->	
		<-----Autres dépenses----->	
		<-----TOTAL DES DEPENSE----->	
		<-----Prélevements (-) ou apports exploitant(+)->	
		<-----SOLDES FINAUX----->	

Entrez les montants à affecter au journal **caisse**

Entrez les montants à affecter au journal **banque**

La balance MSG-DSF

VERIFICATION DES N° COMPTE	C/PTE	INTITULES DES COMPTES	MOUV. N-1 DEBIT	MOUV. N-1 CREDIT	MOUV. N DEBIT	MOUV. N CREDIT	S. F. DEBIT	S. F. CREDIT	MENU
VOIR LE PLAN COMPTABLE									CONTRÔLE LINEAIRE DES MONTANTS
									Remplir
									Vider

Les balances intégrées à la liasse permettent de recueillir les données provenant de votre comptabilité. Elles permettent également de contrôler automatiquement ces données sur six aspects :

- La conformité des comptes et sous-comptes avec le nouveau plan comptable OHADA révisé.
- La conformité de l'imputation des comptes avec les règles de l'acte uniforme de l'OHADA.
- L'équilibre linéaire sur chaque ligne de la balance.
- L'équilibre entre débit et crédit des reports N-1.
- L'équilibre entre débit et crédit des mouvements N.
- L'équilibre entre débit et crédit des soldes N

Disposition de la balance provenant de votre comptabilité

Votre balance doit être disposée en 6 colonnes (8 colonnes physiques) comme suit :

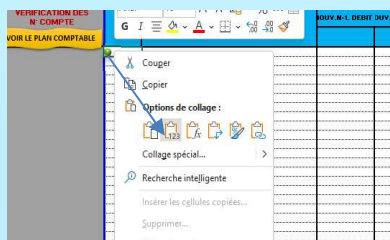
N° Compte	Libellé	Reports N-1		Mouvements N		Soldes N	
1011100	capital, souscrit non appelé	0	0	200 000 000	300 000 000	0	100 000 000
101200	capital, souscrit appelé non versé	0	0	200 000 000	200 000 000	0	0
101300	capital, souscrit appelé versé non amorti	0	100 000 000	0	200 000 000	0	300 000 000
106200	ecart de reevaluation	0	0	0	3 500 000	0	3 500 000
109000	apporteurs , capital souscrit non appelé	0	0	300 000 000	200 000 000	100 000 000	0

- Les numéros de compte doivent être numériques
- Les valeurs doivent être strictement entières
- Les entêtes de colonne si elles existent, doivent être supprimées
- Supprimer toute ligne de totalisation

Importation de la balance

L'importation peut se faire soit par collage manuel, soit par collage automatique à l'aide du bouton de commande « Remplir ». Pour cela, il faut préalablement sélectionner et copier la plage des données de la balance de votre comptabilité.

L'importation manuel accepte deux types de fichier : **Excel** (.xls et .xlsx), **Texte** (.txt et .csv), tandis que L'importation automatique n'accepte que les fichier de types: **Excel** (.xls et .xlsx)



← Le collage manuel se fait à partir du menu contextuel du clic droit de la souris. Il faut absolument utiliser l'option « **coller valeurs** » dans la tout première cellule des numéros de compte.



Remplir

← Le bouton de commande « Remplir » permet de coller automatiquement, dans les cellules appropriées, les valeurs de votre balance préalablement copiées.



Vider

← Le bouton de commande « Vider » permet de vider la balance de la liasse avant d'importer de nouvelles données.

Les anomalies détectées dans la balance :

La racine est correcte mais le 4^e chiffre indiquant le sous compte est incorrect.

Scous-compte inconnu-->	52101	BANQUE SGBCI
Compte inconnu-->	5701	CAISSE 1
Mauvaise imputation-->	6041	MATIERES CONSOMMABLES

La racine est incorrecte

Le solde du compte se trouve du mauvais côté

L'équilibre linéaire n'est pas respecté.

3 484 792 <-- Ecart 6 969 584

L'équilibre entre débit et crédit n'est pas respecté

ECART SOLDE	-6 969 584
27 129 925	34 099 509

Ces anomalies doivent être corrigées dans la balance.

La feuille contrôle équilibre

Cette feuille résume tous les déséquilibres relevés dans les balances et dans le bilan. Elle indique également les incohérences entre le tableau d'amortissement (Note SUPPL 4) et les actifs immobilisés du bilan.

CONTRÔLE D'EQUILIBRE							
BALANCES	REPORTS BALANCE N-1-->N	Soldes au débit	Soldes au crédit				
		Equilibre	Equilibre				
BILAN	BILAN N	Total actif	Total passif	Total Actifs immobilisés Brut au bilan	Total des immobilisations au Tableau d'amortissement	Total Actifs immobilisés Net au bilan	Valeur résiduelle au Tableau d'amortissement
		Equilibre	Equilibre	Equilibre	Equilibre	Equilibre	Equilibre
	BILAN N-1	Total actif	Total passif				
		Equilibre	Equilibre				

Les journaux de trésorerie

NOTE 7 : JOURNAL DE TRESORERIE CAISSE														
DATES (JJMMAAAA)	LIBELLES	Recettes	Dépenses	Solde	VENTILATION RECETTES					VENTILATION DEPENSES				
					VENTES	AUTRES	MATERIEL ET MOBILIER	ACHATS MARCHANDISES	ACHATS MATIERES ET	LOYERS	SALARIES	IMPÔTS ET TAXES	PRELEVEMENTS EXERCITIALES	AUTRES
31/12/2018	REPORT A NOUVEAU													
31/01/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
28/02/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/03/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
30/04/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/05/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
30/06/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/07/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/08/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
30/09/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/10/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
30/11/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
31/12/2019	ENCAISSEMENT ET DECAISSEMENT													
	SOLDE A REPORTER													

Les journaux de trésorerie sont remplis de manière automatique (sans écart) dès l'importation des balances.

Vous pouvez tout de même apporter des modifier au remplissage automatique à l'aide La deuxième partie de la feuille « informations générales »

NB : Vous pouvez aussi remplir manuellement les deux notes (NOTE 7A et NOTE 7B

- Tous les états et notes concernés par les données contenues dans les balances sont remplis automatiquement. Les autres notes et commentaires doivent être remplis manuellement.
- La note 36 suite (Nomenclature CIAP) ne devant pas être imprimée en entier, deux boutons sont intégrés dans cette feuille.

Afficher le tableau en entier

Ajuster le tableau sur vos codes d'activité afin de ne pas imprimer toutes les pages.

NOTE 36 (suite)
SYSTEME NORMAL

Dénomination sociale de l'entité : _____

Adresse : _____ Sigle usuel : _____

N° de compte contribuable (NCC) : _____ Exercice clos le : _____ Durée (en mois) : _____

N° de télédéclarant (NTD) : _____

**NOTE 36 SUIVE : CLASSIFICATION IVOIRIENNE DES ACTIVITES ET DES PRODUITS (CIAP)
CODES ACTIVITES ECONOMIQUES**

Sélectionner la ou les codes activités selon le découpage de votre chiffre d'affaires pour le renseignement de la fiche R2 dans le tableau "activité de l'entreprise"

Toutes les pages de la nomenclature CIAP ci-dessous ne sont pas à joindre à la liasse fiscale mais seulement celle(s) où figurent les codes activités sélectionnés.

NOMENCLATURE CIAP

Code Activité	Activités	Code Activité	Activités
A0101	AGRICULTURE VIVRIERE	F4300	ACTIVITES SPECIALISEES DE CONSTRUCTION
A0101	Culture de céréales	F430001	Démolition et préparation des sites
A0102	Culture de tubercules	F430002	Travaux d'installation
A0103	Culture de fruits	F430003	Travaux de finition
A0104	Culture de légumes et plantes à épices et aromatiques	F430004	Autres travaux spécialisés de construction

MENU
Afficher en entier
Recadrer

- Les tableaux « FICHE R4 » et « NOTES DGI-INS » permettent d'indiquer l'applicabilité ou la non applicabilité de chaque note de la liasse. Ici les cochages sont faits de manière automatique.

FICHE R4 : FICHE RECAPITULATIVE DES NOTES ANNEXES PRESENTEES ⁽¹⁾ et ⁽²⁾

NOTES	INTITULES	A	N/A
NOTE 1	DETTES GARANTIES PAR DES SURETES REELLES		√
NOTE 2	INFORMATIONS OBLIGATOIRES	√	
NOTE 3	ACQUISITION ET SUIVI DU MATERIEL, DU MOBILIER ET AUTRES IMMOBILISATIONS		√
NOTE 4	ETAT DES STOCKS		√
NOTE 5	ETAT DES CREANCES ET DES DETTES NON ECHUES AU 31 DECEMBRE		√
NOTE 6	EMPRUNTS ET AUTRES DETTES FINANCIERES		√
NOTE 7 A	JOURNAL DE TRESORERIE CAISSE		√
NOTE 7 B	JOURNAL DE TRESORERIE BANQUE		√
NOTE 8	JOURNAL DE SUIVI DES CREANCES IMPAYEES SMT		√
NOTE 9	JOURNAL DE SUIVI DES DETTES A PAYER SMT		√
NOTE 10	MATERIEL, MOBILIER ET AUTRES IMMOBILISATIONS (AMORTISSEMENTS)		√
NOTE 11	NOTES SUPPLEMENTAIRES ⁽³⁾		√
NOTE 13	FFECTIFS, MASSE SALARIALE ET PERSONNEL EXTERIEUR		√
NOTES DGI & INS	ETATS SUPPLEMENTAIRES DGI et INS	√	

5 Impression et/ou exportation de la liasse, Génération du XML



← L'impression peut se faire sur papier ou sur PDF. Le nombre de pages imprimables est calculé et renseigné automatiquement sur la page « GARDE »



← L'exportation consiste à créer un nouveau classeur Excel identique à la liasse DGI sans macro et déverrouillée. Ce nouveau classeur peut donc être partagé avec d'autres ordinateurs.



← enfin, accédez à la téléliasse afin de générer le fichier XML

GENERER LE FICHIER XML POUR E-IMPOTS

IMPORTANT : veillez à bien activer les modifications et appliquer les macros ("activer le contenu") à l'ouverture pour pouvoir utiliser ce fichier

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de garder le mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications.
AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées.

Type de liasse	MT
NCC	
Exercice	

Comment générer un fichier XML pour e-impots ?	IMPORTANT
#1 Renseignez votre NCC et l'exercice concerné ci-dessus.	Les onglets grisés (GARDE, RECEVABILITE, FICHE R4, NOTES DGI - INS) et les champs grisés de l'onglet FICHE R1 peuvent être ignorés. Les informations qu'ils contiennent ne seront pas exportées dans le fichier. Si vous avez besoin d'ajouter des informations supplémentaires, veuillez les ajouter dans l'onglet COMMENTAIRE ou en tant que pièce jointe dans e-impots. Tous les champs déjà saisis dans e-impots seront écrasés lors de l'import.
#2 Remplissez les onglets du fichier qui vous concernent.	
#3 Cliquez sur le bouton "Générer le fichier XML" ci-dessous.	
Comment utiliser le fichier XML généré ?	
#4 Le fichier XML généré est déposé dans le répertoire /Documents de votre poste de travail.	Tous les montants sont à exprimer en Francs CFA (sauf mention contraire)
#5 A l'étape 1 de la déclaration de vos états financiers, vous pouvez charger le fichier dans la section "Import des états financiers au format XML".	

Générer le fichier XML

Note : La génération peut prendre **plusieurs minutes**.

Version 1.2 - Septembre 2020