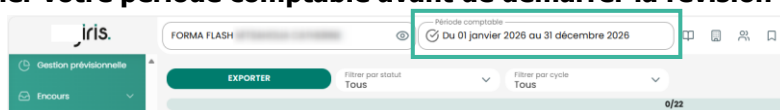


Utilisation du dossier de révision bobbée

Le dossier de révision est accessible depuis le menu **Comptabilité / Dossier de révision** :



Pensez à vérifier votre période comptable avant de démarrer la révision :



Le dossier de révision est accessible tout au long de l'exercice comptable et il est en lien avec la liasse fiscale.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Pour réaliser la révision de votre dossier, deux vues sont disponibles :

- **La vue liste (Synthèse Comptes + Cycles / Vue Par défaut)**

EXPORTER

Filtrer par statut
Tous

Filtrer par cycle
Tous

Afficher les contrôles non pertinents

Synthèse / Comptes + Cycle

0/22

Titre	Avancement	Statut	Supervision	Activité
A - Contrôles préalables				
B - Trésorerie / Financement				
Rapprochements bancaires 3K				
Banque				
Emprunts 3K				
C - Fournisseurs, achats et charges externes				
Fournisseurs - Régularisations de fin de période 3K				
Assurances				
État préparatoire DAS2				

• La vue par Cycle (Vue Balance + Cycles / Décochez 'Synthèse / Comptes + Cycles')

Le dossier de révision se décompose en :

- 1 Différents cycles (caractérisés par une lettre) : les flèches devant chaque cycle permettent de les déplier/replier. Lorsque l'ensemble des contrôles du cycle est validé, le cycle se replie automatiquement.
- 2 Des contrôles : dans les contrôles vous pouvez retrouver des questions, des tableaux, un extrait du grand-livre, des documents liés, des documents générés automatiquement ou par OD rattachées au contrôle, des commentaires détaillés et des commentaires synthétiques.

Exemple :



Certains contrôles sont affichés avec l'icône ce qui signifie que des automatismes existent.

- 3 Une jauge d'avancement : permet de visualiser l'avancement de la validation des contrôles du cycle. À noter qu'en haut du dossier de révision, une jauge globale permet de visualiser le niveau d'avancement du traitement du dossier de révision (Nombre de contrôles validés / Nombre de contrôles total).



- 4 Un indicateur de révision : permet de visualiser si le contrôle est validé ou non.
- 5 Un indicateur de supervision : permet de superviser un cycle (accessible uniquement pour les profils **Cabinet I Administrateur** et **Entreprise I Administrateur**).



Le supervisa d'un cycle ne bloque pas la saisie dans un compte lié au cycle.

Il est possible de superviser l'ensemble des cycles en cliquant sur le pictogramme en haut du dossier de révision.



- 6 Un indicateur d'activité : permet de suivre les actions effectuées sur chaque contrôle.

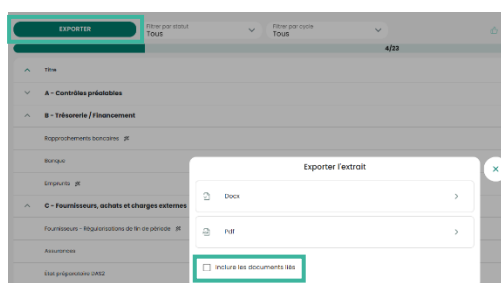
Différents filtres sont à votre disposition en haut du dossier de révision :



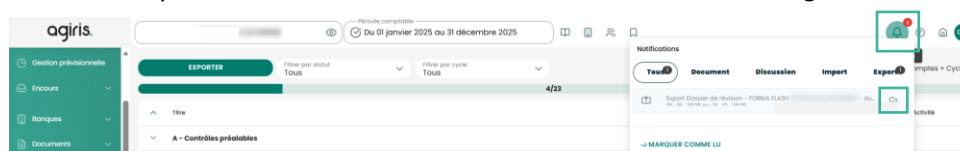
- Par statut (tous, à valider, validés, à superviser, supervisés, refusés).
 - Par cycle.
 - Par défaut, les contrôles non pertinents (pour lesquels aucun compte concerné n'est mouvementé) sont masqués. Exemple : le contrôle 'Caisse' est masqué si aucun compte de caisse n'est utilisé dans le dossier.
- La coche 'Afficher les contrôles non pertinents' permet de les afficher si besoin. Ils apparaissent alors dans la liste des contrôles du cycle avec l'icône .

B - Trésorerie / Financement				
Rapprochements bancaires				
Banque				
Caisse				

Vous pouvez exporter le dossier de révision en format Docx ou PDF avec ou sans les documents liés en cliquant sur EXPORTER.



Une fois exporté, retrouvez l'export dans la cloche des Notifications afin de le télécharger.



2. UTILISATION DU DOSSIER DE RÉVISION

2.1. La révision des comptes

Il n'existe pas de balance de révision spécifique, mais deux options existent pour réviser un compte :

1. Depuis le menu **Comptabilité / BAL/GL**, la pastille et la zone de commentaire vous permettent de viser les comptes.

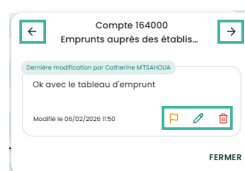


Cliquez sur la pastille 'Révisé' pour viser le compte.

Pour inscrire un commentaire, cliquez sur l'icône et saisissez-le. Utilisez la coche verte pour le valider.



Une fois validé, différentes icônes sont disponibles :



- Le drapeau permet d'indiquer que le commentaire est important. Dans ce cas, un point rouge s'affiche sur le pictogramme commentaire.

⚑ 164000 - Emprunts auprès des établissements de crédit



- Le crayon permet de modifier le commentaire.
- La corbeille permet de supprimer le commentaire.
- Les flèches permettent de passer à la zone de commentaire du compte précédent ou suivant.

Pour fermer la fenêtre de commentaire, cliquez sur Fermer.



Pour le moment, les commentaires ne sont pas repris d'une année sur l'autre.

2. Depuis le menu **Comptabilité / Dossier de révision**, en basculant sur la vue par Cycle (décochez Synthèse / Comptes + Cycles), vous retrouvez les comptes par cycle. Vous avez également accès à la zone de commentaire et à la pastille pour viser les comptes.

Compte comptable	Commentaire	Révisé	Solde N	Solde N-1	Ecart	Variation %
101000 - Capital			5000,00 €	5000,00 €	-	0,00 %
106100 - Réserve légale			4281,52 €	4281,52 €	-	0,00 %
120000 - Résultat de l'exercice (bénéfice)			14182,35 €	29320,81 €	15138,46 €	51,63 %
164000 - Emprunts auprès des établissements de crédit			31752,08 €	13420,44 €	18331,64 €	136,59 %
455000 - Associés Comptes courants			20796,34 €	20796,34 €	-	0,00 %



En cas d'ajout/modification d'une écriture dans un compte visé, le compte s'affiche comme invalidé (pas d'alerte lors de la saisie).

Compte comptable	Commentaire	Révisé	Débit	Crédit	Solde
101000 - Capital			-	5000,00 €	5000,00 €
106100 - Réserve légale			-	4281,52 €	4281,52 €
120000 - Résultat de l'exercice (bénéfice)			-	14182,35 €	14182,35 €
164000 - Emprunts auprès des établissements de crédit			-	31752,08 €	31752,08 €

2.2. La révision des cycles

Pour réviser les cycles, vous devez valider des contrôles. Dans chaque contrôle, en haut de l'écran, vous pouvez retrouver :

Fournisseurs - Régularisations de fin de période
Statut : En cours

DO [] [] [] ENREGISTRER [] VALIDER []

Justification des variations significatives entre N et N-1 ☐ Oui ☐ Non ☐ N/A

Rapprochement de la liste des dettes avec les factures reçues et vérification de leur apurement avec les opérations de trésorerie des premiers mois de l'exercice suivant ☐ Oui ☐ Non ☐ N/A

Attacher l'activité []

Réinitialiser le contrôle []

- Le bouton 'OD' pour saisir une opération diverse directement depuis le dossier de révision.
- Le bouton 'Lier un document' pour attacher un document dans le contrôle.
- Le bouton de chat pour communiquer avec le superviseur.
- Le bouton 'ENREGISTRER' pour enregistrer les modifications effectuées dans le contrôle. À noter qu'un enregistrement automatique s'effectue dès lors que vous passez d'un contrôle à l'autre.
- Le bouton 'VALIDER' pour valider un contrôle.



Vous devez traiter l'ensemble des questions présentes dans le contrôle pour accéder au bouton VALIDER (grisé par défaut).

- Les boutons de supervisa pour apposer et enlever un supervisa (accessible uniquement pour les profils **Cabinet I Administrateur** et **Entreprise I Administrateur**).
- Les flèches pour passer d'un contrôle à un autre.
- Le bouton trois petits points pour afficher l'activité des actions effectuées dans le contrôle ou encore réinitialiser un contrôle en effaçant tous les éléments de celui-ci (réponses aux questions, régularisations générées, OD passées via le contrôle...).

Il est possible de connecter des feuilles de travail Excel dans le dossier de révision en personnalisant votre dossier de révision.



Pour plus de détails, consultez la fiche documentaire de la fonctionnalité : « [Connectez des fichiers Excel directement dans le dossier de révision](#) »

2.2.1. Les questions, tableaux et aides aux calculs

Pour rappel, dans les contrôles, vous pouvez retrouver :

- Des questions à répondre (des diligences) par Oui, Non, N/A (cases à cocher) ou via des champs de saisie libre. Exemple :

Préparation et finalisation de la mission

Statut: En attente de validation par le responsable

Données du dossier

Préparation de la mission

Mise à jour du dossier permanent - Caractéristiques générales de l'entité

A-t-on constitué ou mis à jour le dossier permanent ?

☐ Oui ☒ Non

Si oui, comprend-il les éléments suivants ?

Un descriptif sommaire de l'activité ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

Des informations sur le secteur d'activité et l'environnement économique de l'entité ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

L'identité complète (structure juridique, détenteurs du capital, dirigeants de l'entité...) ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

Le système d'information de l'entité ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

L'organisation comptable ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

L'historique fiscal et social de l'entité (contrôles fiscaux, contrôle URSSAF...) ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

Les spécificités comptables, fiscales et sociales relatives à l'activité et pouvant nécessiter des travaux approfondis ou spécifiques ?

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

Préparation de la mission

Evolution de la lettre de mission à prendre en compte (Evolution dans la répartition des travaux...)

Prise en charge par le client de la réalisation de la déclaration de TVA donc lettre de mission à revoir

- Des tableaux à compléter. Exemple :

Provisions pour clients douteux et créances irrécouvrables

Statut: En cours

Atteindre:

Balance débite

Douteux

Ignorés

Client

Créance TTC

HT

TVA

Provisions HT

%

Actions

ABC

1250,00 €

1000,00 €

90,90 €

440,00 €

40,00%

%

Douteux

Commentaire
Client douteux / Provisions à hauteur de 40%

CHASSON

710,00 €

700,00 €

70,00 €

-

0,00%

%

Douteux

CLIENT D

44000,00 €

36900,81 €

733,20 €

-

0,00%

%

Douteux

MAISON

400,00 €

400,00 €

80,00 €

-

0,00%

%

Douteux

- Des fichiers Excel mis à disposition à compléter puis à importer dans le contrôle. Exemple :

Détermination du niveau de risque

Statut: En cours

Feuille de travail associée

Modèles

Modèle de feuille Excel

Calcul du niveau de risque.xlsx

GÉNÉRER LA FEUILLE DE TRAVAIL

Visualisation

IMPORTER

- Des aides aux calculs. Exemple :

Calcul des intérêts

Taux maximal d'intérêts déductibles

5%

VOIR LES ÉCRITURES

Compte

Solde

Taux d'intérêts

Montant des intérêts

Part non déductible

455000 - Jack FRET

20790,34 €

2,5%

510,48 €

-

2.2.2. Le traitement des régularisations

Dans certains contrôles, vous pouvez avoir une zone 'Régularisations' avec la possibilité de saisir manuellement des écritures en cliquant sur AJOUTER UNE LIGNE.

Exemple :

Régularisations

Factures non parvenues

Avoirs non parvenus

VOIR LES ÉCRITURES

AJOUTER UNE LIGNE

Compte

Libellé

Montant HT

Taux TVA

Montant TVA

TTC

622600 - Honoraires

hono

1500 €

20%

300 €

1800 €

Remplissez les zones : Compte (charges ou produits), Libellé et Montant. L'écriture se passe automatiquement en 408, 486...

À noter que vous pouvez aussi le faire depuis l'extrait du grand-livre en sélectionnant l'opération à constater en régularisation puis cliquez sur AJOUTER AU MASQUE.

Extrait du grand livre

Exercice: 01/01/2025 - 31/12/2025

Racines comptables: 40

N-1

Compte comptable	Commentaire	Révisé	Solde N	Solde N-1	Ecart	Variation %
401000 - ASSURTOUIT			1000,15 €	1000,15 €	-	0,00 %
401000 - BRICO PLUS			10000,00 €	10000,00 €	-	0,00 %
401000 - CABINET COMPTABLE						
Type	Libellé	Date	Lettrage	Débit	Crédit	Solde
Achat	hono - 22	31/05/2025		-	1200,00 €	-1200,00 €
Totaux				1200,00 €	-1200,00 €	
Totaux sélection				1200,00 €	-1200,00 €	

1/1 élément

Sélectionnez le masque de destination et cliquez sur VALIDER.

Masque de destination

☒ Factures non parvenues

☐ Avoirs non parvenus

VALIDER

Vous retrouvez alors les informations dans la zone 'Régularisations'.

Régularisations

Factures non parvenues

Avoirs non parvenus

Voir les écarts

Ajouter une ligne

Compte	Libellé	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	TTC
622800 - Honoraires	hono	1000 €	20%	200 €	1200 €

2.2.3. L'extrait du grand-livre

Lorsque des comptes sont rattachés au contrôle, vous pouvez visualiser l'extrait du grand-livre de ces comptes concernés.

Extrait du grand livre

Exercice: 01/01/2025 - 31/12/2025

Racines comptables: 1

N-1

Compte comptable	Commentaire	Révisé	Débit	Crédit	Solde
101000 - Capital			-	5000,00 €	5000,00 €
106100 - Réserve légale			-	4281,52 €	4281,52 €
120000 - Résultat de l'exercice (bénéfice)			-	14182,35 €	14182,35 €
164000 - Emprunts auprès des établissements de crédit			31952,08 €	-	31952,08 €
n/4			31952,08 €	23463,87 €	8488,21 €

- Vous pouvez visualiser un autre exercice, par exemple le suivant pour voir s'il n'y a pas des régularisations à constater sur N.
- Vous pouvez visualiser et modifier les racines de comptes repris dans l'extrait du grand-livre si besoin.
- Vous pouvez visualiser N-1 pour comparer par exemple la variation du compte.

Vous pouvez également, visualiser les commentaires saisis dans le menu **Bal/GL**, modifier ou saisir des nouveaux commentaires, visualiser les comptes visés dans le menu **BAL/GL**, supprimer un visa ou encore viser des comptes non visés.

En cliquant sur le pictogramme œil ou sur la flèche vous pouvez accéder au détail du compte en bénéficiant des mêmes options en fonction des comptes où vous vous situez que dans le menu **BAL/GL** :

- Attribuer une étiquette à une ou plusieurs opérations.
- Passer une OD en sélectionnant une ou plusieurs opérations.
- Modifier le compte comptable en cas d'erreur de compte.
- Lettrier/Délettrier...

Extrait du grand livre

Exercice: 01/01/2023 - 31/12/2023

Racines comptables: 85

N-1

Compte comptable	Commentaire	Révisé	Solde N	Solde N-1	Ecart	Variation %
6210 - Sélection et réparations de matériel de transport						
Type	Libellé	Date	Lettrage	Débit	Crédit	Solde
Achat	BRICO DEPOT - 2	09/04/2023		168,00 €	-	168,00 €
Achat	MAISON DEPOT - 5	26/04/2023		41,83 €	-	209,83 €
Achat	BRICO DEPOT - 3	26/04/2023		25,83 €	-	235,66 €
Achat	INFRELEC - 1	16/07/2023		480,05 €	-	715,71 €
Achat	INFRELEC DELARAYE - 1	31/08/2023		484,51 €	-	1199,22 €
Totaux				1180,20 €	-	1180,20 €
Totaux sélection				23,83 €	-	23,83 €

5/5 éléments

2.2.4. Les documents liés

Vous retrouvez dans cette zone, les documents que vous avez lié au contrôle via le bouton . Vous pouvez lier un document existant dans bobbee ou ajouter un nouveau document.

Lier un ou plusieurs document(s)

Documents existants

Ajouter un document

Exemple :

Emprunts

Statut : En cours



ENREGISTRER

VALIDER











Documents liés

Nom	Type	Statut	Action
Justificatif Emprunt		Valide	

Signes par page: TOUS 1-1 de 1

Dans la colonne Action, le bouton  permet de délier le document si besoin.

2.2.5. Les documents générés

Vous retrouvez dans cette zone, les documents rattachés aux OD générées directement depuis le contrôle automatiquement ou manuellement via le bouton OD.

Exemple OD automatique (intérêts comptes courants d’associés) :

Calcul des Intérêts

Statut : En cours

VOIR LES ECRITURES

Tout monnaie choisie automatiquement

%

Compte	Solde	Taux d'intérêt	Montant des Intérêts	Part non déductible
455000 - JACK FRET	30196,34 €	2.5 %	578.48 €	-

Extrait du grand livre

Intervalle: 01/01/2025 - 31/12/2025

Documents comptés: 45

10-1

Documents liés

Documents générés automatiquement ou par OD rattachées au contrôle (à ne pas modifier, ni supprimer)

Date	Libellé	Type	Origine
1/12/2025	Intérêts à verser - 455000 - JACK FRET	OD	ag

Signes par page: TOUS 1-1 de 1

Exemple OD manuelle (*régularisation d’une facture non parvenue pour un loyer*) :

Loyers et charges locatives

Statut : En cours

OD



ENREGISTRER

VALIDER











Documents générés automatiquement ou par OD rattachées au contrôle (à ne pas modifier, ni supprimer)

Date	Libellé	Type	Origine
31/12/2025	Régul du 31/12/2025	OD	

2.2.6. Les commentaires

Il existe dans chaque contrôle deux zones de commentaires : ‘Commentaires détaillés’ et ‘Commentaires synthétiques’. Utilisez les flèches pour les saisir et les consulter.

Commentaires détaillés

Commentaires synthétiques

Commentaires détaillés

Location Travaux, Réseaux et Fret, Couverture d'un nouveau local à partir de septembre à mensualité, les charges sont déduites chaque année. Le paiement est trimestriel ==> il y a charge par trimestre pour chacun d'eux pas de régularisation à constater

Commentaires synthétiques

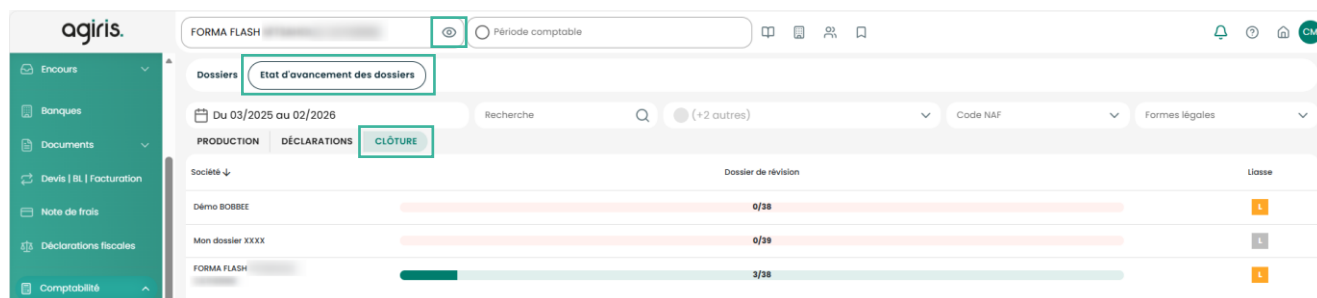
Nouveau local depuis septembre donc une augmentation des charges locatives est à prévoir sur l'année prochaine



Nous vous préconisons de laisser les commentaires à destination du superviseur dans la zone ‘Commentaires synthétiques’.

3. SUIVI DE LA RÉVISION DU PORTEFEUILLE DE DOSSIERS

Pour visualiser l'avancement global de la révision sur l'ensemble des dossiers de votre portefeuille, cliquez sur le pictogramme  en haut de l'écran puis allez sur l'onglet *Etat d'avancement / Clôture*.



Société ↓	Dossier de révision	Progrès	Statut
Démo BOBBEE		0/38	
Mon dossier XXXX		0/38	
FORMA FLASH		3/38	



Pour plus de détails sur le suivi de l'avancement de vos dossiers, consultez la fiche documentaire : « [Suivi de l'avancement des dossiers](#) »