

Societix

GUIDE PRATIQUE

Approbation des comptes

Édition 2026

Préparer, faire approuver et déposer vos comptes annuels — sans stress, sans erreurs.

Ce que vous allez obtenir

- Un calendrier 2026 clair (clôture → AG → dépôt).
- Les documents à préparer + un exemple de dossier complet.
- Les erreurs fréquentes qui provoquent des rejets (et comment les éviter).
- Un tableau des sanctions et montants d'amendes.

Document informatif — pensez à vérifier votre situation avec un professionnel si besoin.

Sommaire

Introduction	3
Comprendre l'approbation des comptes	4
Exercice comptable : le point de départ	5
Qui doit faire approuver et déposer ?	6
Le parcours en 5 étapes	7
Étape 1 — Clôture : préparer la matière	8
Étape 2 — Établir les comptes annuels	9
Rapport de gestion : obligatoire ou dispensé ?	10
Commissaire aux comptes (CAC)	11
Étape 3 — Préparer l'assemblée d'approbation	12
Étape 4 — Tenue de l'AG : approbation & affectation	13
Étape 5 — Procès-verbal (PV) : le document pivot	14
Dépôt des comptes : pas à pas	15
Liste des pièces à déposer	16
Exemple de dossier complet (prêt à déposer)	17
Après le dépôt : récépissé, publication, accès	18
Erreurs fréquentes + solutions immédiates	19
Coûts : frais externes + service	20
Sanctions, risques et montants d'amendes	21
Demander un délai supplémentaire (prorogation)	22
Checklist finale (10 minutes avant dépôt)	23
Se faire accompagner par SocieTix	24
FAQ express + contact	25

Introduction

L'approbation des comptes est un rendez-vous annuel structurant : elle permet aux associés de valider les comptes, de décider de l'affectation du résultat et d'assurer la conformité de la société. Ensuite, vient le dépôt au greffe (via le Guichet unique) pour répondre aux obligations de publicité.

Ce guide 2026 vous donne une méthode simple, un calendrier clair et des checklists prêtes à l'emploi. L'objectif : zéro oubli, zéro chevauchement de délais, et un dossier prêt à déposer.



Ce guide est fait pour vous si...

Vous gérez une SAS/SASU, SARL/EURL (ou autre société commerciale) et vous voulez approuver puis déposer vos comptes sans oubli, sans stress et sans rejet.



À retenir (en 30 secondes)

- AG d'approbation : dans les 6 mois après la clôture.
- Dépôt : 1 mois après l'AG (papier) ou 2 mois si dépôt en ligne.
- Pièces : comptes annuels + PV + (rapport de gestion / CAC si applicable).



Objectif qualité (anti-rejet)

Un dossier est rejeté surtout pour : pièces manquantes, mauvais format PDF, incohérence entre PV et comptes, ou déclaration de confidentialité inadaptée. On vous montre comment l'éviter.

Déposer mes comptes avec SocieTix

Comprendre l'approbation des comptes

L'approbation des comptes est la décision par laquelle les associés (ou l'associé unique) valident les comptes annuels d'un exercice. Elle intervient après la clôture et avant le dépôt. Elle s'accompagne très souvent d'une décision sur l'affectation du résultat (réserves, report à nouveau, dividendes).



Comptes annuels : de quoi parle-t-on ?

Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils donnent une photographie de votre patrimoine (actif/passif) et de votre performance (produits/charges) sur l'exercice (12 mois en général).



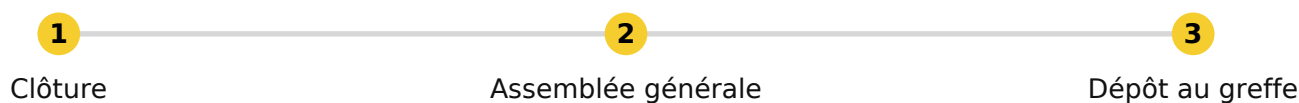
Pourquoi c'est important ?

- Informer et protéger les associés.
- Sécuriser l'affectation du résultat (dividendes).
- Respecter la transparence et les obligations de publicité au greffe.
- Limiter les risques (injonction, amendes, astreinte).

Exercice comptable : le point de départ

L'exercice comptable correspond à la période sur laquelle la société enregistre ses opérations. Dans la majorité des cas, il dure 12 mois et se termine à une date de clôture prévue dans les statuts (souvent le 31 décembre).

La clôture déclenche le calendrier : préparation des comptes, organisation de l'assemblée (ou décision de l'associé unique), rédaction du procès-verbal, puis dépôt.



Exemple 2026 (clôture au 31/12/2025)

- Assemblée d'approbation : au plus tard le 30/06/2026.
- Dépôt papier : au plus tard le 30/07/2026.
- Dépôt en ligne : au plus tard le 30/08/2026.

Qui doit faire approuver et déposer ?

En pratique, l'obligation d'approbation et de dépôt concerne surtout les sociétés commerciales (SAS/SASU, SARL/EURL, SA...). D'autres structures peuvent être concernées selon leur régime, leur activité ou leurs obligations spécifiques.



Obligation (cas les plus fréquents)

- SAS / SASU : dépôt obligatoire.
- SARL / EURL : dépôt obligatoire.
- SA : dépôt obligatoire.



Cas particuliers

- Associations : dépôt/publication selon subventions, dons ou activité économique.
- SCI : pas systématique (à analyser selon activité, régime et statuts).
- Entreprises individuelles : pas de dépôt des comptes au greffe.



Bon réflexe

Si vous hésitez (SCI, association, groupe), faites valider le périmètre et les pièces attendues avant de déposer : c'est le meilleur moyen d'éviter un rejet.

Le parcours en 5 étapes

Pensez l'approbation comme un mini-projet : on avance étape par étape, avec une checklist à chaque jalon.



1) Clôturer & rassembler

Pièces comptables, justificatifs, inventaire, rapprochements, éléments d'amortissements/provisions.



2) Établir les comptes

Bilan, compte de résultat, annexe. Contrôles de cohérence et validation (souvent avec l'expert-comptable).



3) Préparer l'AG

Convocation, ordre du jour, mise à disposition des documents, préparation des résolutions.



4) Rédiger le PV

PV d'approbation + affectation du résultat. Signatures et formalisation.



5) Déposer

Dépôt au greffe via le Guichet unique (ou dépôt papier selon cas). Récépissé, publication et suivi.

[Démarrer mon dépôt](#)

Étape 1 – Clôture : préparer la matière

La clôture marque la fin des écritures de l'exercice. C'est le moment de sécuriser les bases : pièces, inventaire, cohérences et justificatifs.



Checklist clôture (exemples)

- Rassembler les factures et justificatifs.
- Pointer banque, caisse et comptes d'attente.
- Inventorier stocks et immobilisations.
- Mettre à jour amortissements et provisions.
- Identifier événements post-clôture importants.



Erreur fréquente

Clôturer avec des pièces manquantes (factures non reçues, charges à payer non comptabilisées) entraîne souvent une annexe incomplète et des incohérences. Faites un point « pièces attendues » avant validation.

Étape 2 – Établir les comptes annuels

Les comptes annuels doivent être cohérents entre eux : bilan, compte de résultat et annexe se répondent. L'objectif n'est pas seulement de « produire un PDF », mais de produire un jeu de comptes lisible et défendable.



Bilan (photo du patrimoine)

- Actif : ce que la société possède (immobilisations, stocks, créances, trésorerie).
- Passif : ce qu'elle doit (capitaux propres, dettes, provisions).



Compte de résultat (film de l'année)

- Produits vs charges.
- Résultat : bénéfice ou perte.
- Utile pour piloter (comparaison N vs N-1).



Annexe (lecture guidée)

L'annexe explique les règles et méthodes comptables, et apporte des informations complémentaires (engagements, détails sur certains postes, etc.). Elle peut être simplifiée selon la taille de l'entreprise.

Rapport de gestion : obligatoire ou dispensé ?

Le rapport de gestion permet au dirigeant de présenter l'activité, les résultats, la situation financière et les perspectives. Beaucoup de sociétés sont dispensées selon leur taille, mais certaines activités restent exclues de la dispense.



Contenu typique

- Analyse de l'activité et des résultats.
- Événements marquants depuis la clôture.
- Principaux risques/incertitudes.
- Perspectives et orientations.
- Informations exigées par la réglementation applicable.

Seuils (2 sur 3)	Valeurs indicatives
Total du bilan	7,5 M€
Chiffre d'affaires net	15 M€
Effectif moyen	50



Attention

Certaines activités (ex. secteurs financiers/assurance, entités spécifiques) ne bénéficient pas des dispenses. En cas de doute, faites valider l'obligation avant l'AG.

Commissaire aux comptes (CAC)

Le commissaire aux comptes (CAC) intervient lorsque la loi impose une certification des comptes (ou lorsque la société le choisit volontairement). Il renforce la confiance des associés et des tiers et émet des rapports à communiquer avant l'AG.



À quoi sert le CAC ?

- Il certifie (ou refuse de certifier) que les comptes donnent une image fidèle.
- Il alerte sur certaines irrégularités (conventions réglementées, continuité d'exploitation, etc.).
- Il renforce la confiance des associés, partenaires et financeurs.

Seuils usuels (si 2/3 dépassés)	Valeurs indicatives
Total du bilan	5 M€
Chiffre d'affaires HT	10 M€
Salariés	50



Impact sur l'AG

Si un CAC est nommé, ses rapports doivent être mis à disposition avant l'assemblée. Le dépôt inclut généralement le rapport du CAC.

Étape 3 — Préparer l'assemblée d'approbation

L'assemblée (ou la décision de l'associé unique) doit être organisée dans les 6 mois suivant la clôture. L'enjeu : fournir la bonne information aux associés, dans les bons délais.



Documents à mettre à disposition

- Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe).
- Inventaire (si applicable).
- Rapport de gestion (si requis).
- Rapports du CAC (si CAC).



Convocation

En principe, convoquer les associés au moins 15 jours avant (sauf statuts). Préciser date, lieu, ordre du jour et documents.



Résolutions

Préparer les résolutions : approbation, affectation du résultat, éventuellement conventions réglementées.

Étape 4 — Tenue de l'AG : approbation & affectation

Le jour J, les associés se prononcent sur l'approbation (ou le refus) des comptes et sur l'affectation du résultat. Le formalisme dépend de la forme sociale et des statuts.



Affectation du résultat : options classiques

- Mise en réserve (tout ou partie).
- Report à nouveau (décision différée).
- Distribution de dividendes (si possible).
- En cas de perte : report, apurement, stratégie de recapitalisation.



Point d'attention

En cas de refus d'approbation, la société peut continuer, mais la distribution de dividendes est bloquée. Le refus doit néanmoins être formalisé et déposé.

Étape 5 — Procès-verbal (PV) : le document pivot

Le PV est la preuve juridique de la décision. Il doit être cohérent avec les comptes (dates, exercice, résultat) et comporter les mentions attendues.



Mentions clés (checklist)

- Identité de la société (dénomination, forme, SIREN).
- Date/lieu, mode de consultation, quorum/majorité.
- Approbation des comptes de l'exercice clos le ...
- Décision d'affectation du résultat.
- Signatures et annexes (si nécessaire).



Mini exemple (extrait)

« L'assemblée approuve les comptes de l'exercice clos le 31/12/2025 tels qu'ils lui ont été présentés, faisant ressortir un résultat de ... € ... »

Dépôt des comptes : pas à pas

Après l'approbation, vous devez déposer les comptes au greffe (via le Guichet unique). Deux voies existent selon les situations : dépôt en ligne ou dépôt papier.



Rappel délais

- Dépôt papier : 1 mois après l'AG.
- Dépôt en ligne : 2 mois après l'AG.

Dépôt papier

- Dépôt directement au greffe (selon pratiques locales)
- Délai : 1 mois après l'AG
- Peut être utile si contraintes techniques en ligne

Dépôt en ligne

- Dépôt via le Guichet unique
- Délai : 2 mois après l'AG
- Nécessite des PDF conformes et un bon rattachement des pièces

Déposer via SocieTix (anti-rejet)

Liste des pièces à déposer

Pour éviter les rejets, partez d'une logique simple : les comptes + la décision + les rapports (si applicables).



Checklist standard

- Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe).
- PV d'approbation + affectation du résultat.
- Rapport de gestion (si requis).
- Rapport du CAC (si CAC).
- Déclaration de confidentialité (si demandée et éligible).



Astuce format

Préparez des PDF « propres » : orientation cohérente, pages lisibles, noms de fichiers explicites, et signatures correctes (si nécessaires).

Exemple de dossier complet (prêt à déposer)

Voici un exemple de « paquet » de pièces tel qu'on le voit en pratique. L'objectif : vous permettre de comparer votre dossier avant l'envoi.



Dossier complet — exemple

- 1) Comptes annuels (PDF) : bilan + compte de résultat + annexe.
- 2) PV d'approbation et d'affectation du résultat (signé).
- 3) Rapport de gestion (si requis).
- 4) Rapports CAC (si CAC) : rapport général + rapport spécial (conventions).
- 5) Déclaration de confidentialité (si éligible).



Ce qui déclenche le plus de rejets

- PV non signé ou date incohérente.
- Comptes sans annexe alors qu'elle est requise.
- Confidentialité demandée alors que la société n'est pas éligible.
- PDF illisible (scan flou) ou pages manquantes.

Après le dépôt : récépissé, publication, accès

Une fois le dépôt effectué, vous n'êtes pas « terminé » : il reste des points à vérifier. Cela évite de découvrir trop tard un rejet ou une publication incomplète.



Récépissé

Conservez le récépissé/facture et archivez-les avec vos pièces comptables. C'est la preuve de la formalité.



Publication

Le greffe publie une annonce au BODACC. Selon votre situation, une confidentialité peut limiter l'accès à certaines données.



Accès aux comptes

En principe, les comptes déposés sont consultables par des tiers. En cas de confidentialité, l'accès est restreint selon les règles applicables (micro/petite entreprise, exclusions sectorielles).

Erreurs fréquentes + solutions immédiates

Une bonne partie des rejets vient de détails. Voici les erreurs les plus courantes - et la correction associée.



PV non signé

Solution : Vérifier signatures + date + identité de la société.



Annexe oubliée

Solution : Contrôler si votre catégorie impose une annexe (même simplifiée).



Incohérence résultat

Solution : Le résultat du PV doit correspondre au compte de résultat.



Confidentialité mal cochée

Solution : Ne demander la confidentialité que si vous êtes éligible.



PDF trop lourd/illisible

Solution : Exporter en PDF propre (pas de photos), lisible à 100%.



Mauvais rattachement des pièces

Solution : Nommer clairement les fichiers et vérifier la pièce jointe à la bonne étape.



Astuce

Si vous voulez une sécurité supplémentaire : faites relire le dossier avant dépôt. Une vérification « qualité » évite la majorité des rejets.

Coûts : frais externes + service

Le coût total dépend de deux composantes : (1) les frais de formalités (greffe/INPI/publication) et (2) le service d'accompagnement si vous déléguez la préparation du dossier.



Repère

Les frais externes pour un dépôt « standard » avoisinent souvent 50 € (ordre de grandeur). Ils varient selon la situation (ex : comptes consolidés, options).



Forfait VIP — 99 € HT

- Assistance e-mail + téléphone
- PV d'approbation modélisé
- Dossier formalisé + e-signature
- Dépôt Guichet unique
- Vérification sous 48h
- Garantie anti-rejet

+ frais de formalités externes

Choisir VIP



Forfait Essentiel — 49 € HT

- Assistance e-mail
- PV d'approbation modélisé
- Dossier formalisé + e-signature
- Dépôt Guichet unique
- Vérification sous 48h
- Garantie anti-rejet

+ frais de formalités externes

Choisir Essentiel

Sanctions, risques et montants d'amendes

Le risque principal n'est pas seulement l'amende : c'est aussi l'injonction de déposer (avec astreinte), la perte de crédibilité, et la responsabilité du dirigeant en cas de préjudice pour un tiers.

Manquement	Conséquence fréquente	Montant (ordre de grandeur)
Non-dépôt des comptes	Contravention + injonction de déposer (possible astreinte)	1 500 € (3 000 € en cas de récidive)
Non soumission des comptes à l'approbation (selon formes)	Sanction pénale possible + actions des associés	Jusqu'à 9 000 €
Dossier rejeté	Nouveau dépôt + perte de temps + risque de dépasser les délais	Coûts indirects (temps, relances)



Important

En pratique, un dépôt en retard est souvent régularisable. Mais si le retard s'accumule ou en cas de mauvaise foi, le tribunal peut aller plus loin (astreinte, injonction).

Demander un délai supplémentaire (prorogation)

Si vous pensez ne pas pouvoir tenir l'AG dans les délais (6 mois après clôture), il est possible de solliciter une prorogation auprès du président du tribunal compétent. La demande doit être motivée et déposée avant l'expiration du délai.



À préparer

- Une demande signée par le représentant légal.
- Des éléments comptables utiles (exercice précédent, situation en cours).
- Une estimation du délai demandé.
- Une explication claire (retard expert-comptable, événement exceptionnel, etc.).



Conseil

Anticipez : une prorogation se demande avant la date limite. Si vous êtes déjà hors délai, l'objectif est la régularisation la plus rapide possible.

Checklist finale (10 minutes avant dépôt)



Checklist

- La date de clôture est correcte et cohérente partout.
- Les comptes annuels sont complets (bilan + résultat + annexe).
- Le PV est daté, signé, et mentionne l'exercice clos.
- L'affectation du résultat est cohérente avec le résultat.
- Rapport de gestion / CAC ajoutés si requis.
- Confidentialité : demandée uniquement si éligible.
- Les PDF sont lisibles et correctement nommés.

Déposer maintenant

Se faire accompagner par SocieTix

SocieTix vous aide à préparer un dossier conforme, à le signer électroniquement et à le déposer au Guichet unique, avec une logique de vérification pour limiter les rejets.



Pourquoi c'est utile

- Gain de temps sur la formalisation.
- Vérification sous 48h.
- Garantie anti-rejet.
- Support humain (VIP : téléphone).



Quand l'utiliser

- Première approbation des comptes.
- Dossier avec pièces spécifiques (CAC, confidentialité).
- Besoin d'aller vite (délais proches).

[Accéder au dépôt SocieTix](#)

FAQ express + contact



Les comptes annuels, c'est quoi ?

Bilan + compte de résultat + annexe, pour un exercice comptable.



Quel est le bon timing ?

AG dans les 6 mois après clôture, puis dépôt 1 mois (papier) ou 2 mois (en ligne) après l'AG.



Puis-je rendre mes comptes confidentiels ?

Selon votre catégorie (micro/petite) et sous réserve d'exclusions, vous pouvez demander une confidentialité totale ou partielle.



Et si je suis en retard ?

Le mieux est de régulariser rapidement. Le risque augmente surtout en cas de retard répété ou de non-réponse à une injonction.



SocieTix s'occupe de quoi ?

PV, formalisation, e-signature, dépôt au Guichet unique et support (selon formule).

Contactez SocieTix

Mentions : SocieTix propose un accompagnement digital. Les informations de ce guide peuvent évoluer.