

DOCUMENTS À PRÉPARER POUR DRESSER LES ÉTATS FINANCIERS

(Il est à noter que ces documents sont plus faciles à préparer si vous le faites dès la fin de votre exercice financier.)

_____ Une copie sur disquettes (clé USB, CD, DVD ou autre) de votre tenue de livres informatique, et ce, avant de fermer votre tenue de livres pour l'année. S'il y a lieu, joindre le mot de passe.

-Pour Simple comptable ou Sage, la copie doit être faite avec la commande « Copie de sauvegarde » et l'on doit cocher l'option « Compresser les données ». Par la suite, faites-nous parvenir par courriel ou autrement le fichier se terminant par .CAB.

-Pour Acomba, la copie doit être faite avec l'option « Expert-comptable ».

_____ Plan comptable ou charte de comptes en date de fin d'exercice

_____ La balance de vérification de fin d'année en date de fin d'exercice

_____ Pour les tenues de livres manuelles: registres comptables, sommaire des opérations et la description de vos dépenses inscrites dans le compte divers

_____ Pour les tenues de livres manuelles: journal des revenus ou votre total des revenus pour l'exercice

_____ Liste détaillée des dépenses d'entreprise payées personnellement et non-inscrites dans les livres de l'entreprise (téléphone, timbres, papeterie, essence, repas, publicité, etc.)

_____ La documentation sur « l'État des renseignements » pour le Registre des entreprises du Québec

_____ Revenus gagnés sur Internet au cours de l'exercice: fournissez-nous le nombre de sites Web, toutes les adresses <http://> et le % de votre revenu total gagné sur Internet.

_____ Conciliation bancaire pour chaque compte de banque et liste des chèques ou dépôts en circulation en date de fin d'exercice

_____ Bordereaux de dépôts de l'exercice

_____ Bordereaux de dépôts disponibles pour le mois suivant la fin d'exercice

_____ Tous les états de banque et les chèques retournés par la banque pour l'exercice

_____ **L'état de banque et les chèques retournés par la banque pour le mois suivant la fin d'exercice**

_____ Tous les talons de chèques de l'exercice

_____ Solde en argent dans la petite caisse en date de fin d'exercice. Montants et description des factures de petite caisse non encore inscrites aux livres comptables.

- _____ Liste détaillée des comptes à recevoir et des mauvaises créances en date de fin d'exercice
- _____ Liste détaillée de l'inventaire en date de fin d'exercice
- _____ Liste détaillée des ventes et acquisitions d'immobilisations de l'exercice (terrain, bâtiment, équipement, matériel roulant) incluant les factures ou contrats d'achat
- _____ Placements de l'entreprise: fournir les relevés de revenus, d'achats et de ventes des placements détenus par l'entreprise pour tout l'exercice
- _____ Liste détaillée des comptes à payer en date de fin d'exercice
- _____ Tous les rapports de T.P.S., T.V.Q. et des déductions à la source de l'exercice
- _____ Les relevés des cartes de crédit de tout l'exercice
- _____ Emprunts: fournir les relevés de prêts en date de fin d'exercice les montants de versements, les taux d'intérêt et les garanties
- _____ Copies de contrats d'emprunts ou contrats de location négociés durant l'exercice
- _____ Copies d'autres ententes ou contrats importants négociés durant l'exercice
- _____ Copies des comptes d'assurance
- _____ Copies des comptes de C.S.S.T.
- _____ Copies des comptes de taxes municipales et scolaires
- _____ Dépenses de main d'oeuvre à l'égard d'un terrain et/ou d'une bâtisse détenus par l'entreprise: fournir une liste qui inclut les noms, numéros d'assurance sociale ou numéros de TVQ ainsi que les montants payés pour la main d'oeuvre
- _____ Les derniers sommaires fédéral et provincial des salaires rédigés durant l'exercice
- _____ Les livres des salaires pour l'exercice
- _____ Livre des procès-verbaux, le cas échéant (compagnie)
- _____ Une copie de vos derniers avis de cotisation d'impôts reçus par la compagnie ainsi que des acomptes provisionnels d'impôts
- _____ Une copie de vos derniers rapports d'impôts sur le revenu (compagnie)
- _____ Noms, adresses, # de téléphone et # d'assurance sociale de tous les nouveaux administrateurs ou actionnaires (compagnie)
- _____ Nom de toute nouvelle entreprise dans laquelle un actionnaire ou un membre de sa famille a acheté une participation au cours de l'exercice (compagnie)