



# Guide des bonnes pratiques

COMPTABILITÉ MISSROYER & ASSOCIÉS

## Coordonnées

Véronique Gosselin



450-529-0335, poste 1



[Administration@missroyer.com](mailto:Administration@missroyer.com)



[MissRoyer.com](http://MissRoyer.com)






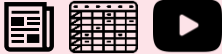
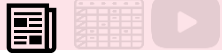
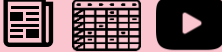

[1409 St-Gérard, Sorel-Tracy, Qc, J3R 2B1](#)

# TABLE DES MATIERES

<b>Vos premiers choix .....</b>	<b>4</b>
Forme juridique .....	4
Incorporation .....	4
Immatriculation .....	4
Travailleur autonome ou employé.....	4
Comptabilité de caisse ou d'exercice.....	4
Méthode régulière vs rapide .....	4
Choix logiciel comptable.....	4
<b>Tâches initiales .....</b>	<b>5</b>
Inscrivez-vous aux fichiers de la TPS/TVQ .....	5
Ouvrez un compte bancaire distinct.....	5
Configurez Quickbooks .....	6
Apprenez à utiliser Quickbooks .....	7
Inscrivez-vous aux fichiers des retenues à la source fédérale .....	7
<b>Tâches hebdomadaires.....</b>	<b>8</b>
Vérifiez votre KM parcourus .....	8
Consignez vos revenus.....	8
Vérifiez les comptes clients.....	9
Révissez votre budget (flux de trésorerie) .....	9
<b>Tâches mensuelles.....</b>	<b>10</b>
Consignez vos dépenses et autres retraits .....	10
Vérifiez les comptes fournisseurs .....	11
Vérifiez les comptes d'actifs.....	11
Rapprochement bancaire .....	12
Produisez votre état des résultats .....	12


Tâches Trimestrielles.....	13
Acompte provisionnel.....	13
<b>Tâches à fréquence variable .....</b>	<b>14</b>
Rapport de TPS/TVQ.....	14
Vérification de l'inventaire (des stocks).....	14
Comptabilisez les salaires .....	15
Rapport de retenues à la source.....	15
Produisez une cessation d'emploi .....	16
Demandez une annulation de pénalité/intérêt .....	16
<b>Tâches de fin d'année .....</b>	<b>17</b>
Registre des kilomètres .....	17
Clôturez des livres.....	17
Régularisez vos comptes.....	17
Générez un compte de résultat et un bilan .....	17
Vérifiez vos fournisseurs .....	17
Déclaration des salaires .....	17
Déclarations d'impôts.....	18
Déclaration de mise à jour annuelle du REQ.....	18
Feuillets fiscaux.....	18
<b>Stratégie fiscale - incorporation .....</b>	<b>19</b>
Incorporation .....	19
Versement dividende.....	19
Fractionnement de revenus entre conjoints .....	19
Fractionnement de revenus avec vos enfants .....	19
Gel successoral .....	19
Roulement fiscal .....	19
Compte de dividende en capital.....	19

## VOS PREMIERS CHOIX

<i>Documents</i>	<i>Tâches</i>	<i>Choix</i>			
<b>FORME JURIDIQUE</b> 	Connaître les différentes formes juridiques d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Société en nom collectif (S.E.N.C.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Société en commandite (S.E.C.)</li> <li>◦ Société en participation</li> </ul> </li> <li>• Entreprise enregistrée</li> <li>• Société incorporée               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Personne morale sans but lucratif (O.S.B.L.)</li> <li>◦ Syndicat de copropriété</li> </ul> </li> <li>• Coopérative</li> </ul>			
<b>INCORPORATION</b> 	Déterminez si vous devez vous incorporer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprise enregistrée</li> <li>• Société incorporée</li> </ul>			
<b>IMMATRICULATION</b> 	Déterminez si vous immatriculez votre entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immatriculer l'entreprise</li> <li>• Utiliser son nom complet dans votre nom d'entreprise et ne pas immatriculer votre entreprise</li> </ul>			
<b>TRAVAILLEUR AUTONOME OU EMPLOYÉ</b> 	Déterminez qui sera le mieux placé pour vous aider	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employés</li> <li>• Sous-traitants</li> </ul>			
<b>COMPTABILITÉ DE CAISSE OU D'EXERCICE</b> 	Déterminez le type de comptabilité que vous aller utiliser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité d'exercice</li> <li>• Comptabilité de caisse</li> </ul>			
<b>MÉTHODE RÉGULIÈRE VS RAPIDE</b> 	Déterminez si vous optez pour la méthode régulière ou rapide	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthode régulière</li> <li>• Méthode rapide</li> </ul>			
<b>CHOIX LOGICIEL COMPTABLE</b> 	Déterminez le choix de votre logiciel de comptabilité	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acomba</a></li> <li>• <a href="#">Avantage</a></li> <li>• <a href="#">Dynacom</a></li> <li>• <a href="#">Freshbooks</a></li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kiwili</a></li> <li>• <a href="#">Momenteo</a></li> <li>• <a href="#">Quickbooks</a></li> <li>• <a href="#">Sage50</a></li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wave</a></li> <li>• <a href="#">Xéro</a></li> <li>• <a href="#">Zoho</a></li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acomba</a></li> <li>• <a href="#">Avantage</a></li> <li>• <a href="#">Dynacom</a></li> <li>• <a href="#">Freshbooks</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kiwili</a></li> <li>• <a href="#">Momenteo</a></li> <li>• <a href="#">Quickbooks</a></li> <li>• <a href="#">Sage50</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wave</a></li> <li>• <a href="#">Xéro</a></li> <li>• <a href="#">Zoho</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acomba</a></li> <li>• <a href="#">Avantage</a></li> <li>• <a href="#">Dynacom</a></li> <li>• <a href="#">Freshbooks</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kiwili</a></li> <li>• <a href="#">Momenteo</a></li> <li>• <a href="#">Quickbooks</a></li> <li>• <a href="#">Sage50</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wave</a></li> <li>• <a href="#">Xéro</a></li> <li>• <a href="#">Zoho</a></li> </ul>			

## TÂCHES INITIALES

### INSCRIVEZ-VOUS AUX FICHIERS DE LA TPS/TVQ



<b>Quoi faire?</b>	S'inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ, si vous optez pour la méthode rapide, remplir le formulaire : <a href="#">FP-2074</a> .
<b>Quand le faire?</b>	Dès que vous êtes en affaires
<b>Pourquoi le faire?</b>	
<b>Quelles informations transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'assurance sociale (NAS),</li> <li>• Numéro d'entreprise du Québec venant du Registraire des entreprises (s'il y a lieu),</li> <li>• Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (s'il y a lieu),</li> <li>• Nom commercial de l'entreprise (s'il y a lieu),</li> <li>• Principale activité commerciale de l'entreprise et activités secondaires (s'il y a lieu),</li> <li>• Date de début des activités de l'entreprise,</li> <li>• Total des ventes taxables que l'entreprise envisage de faire au Canada dans les 12 prochains mois,</li> <li>• Adresse de domicile et numéro de téléphone,</li> <li>• Adresse et numéro de téléphone de l'entreprise,</li> <li>• Adresse de correspondance,</li> <li>• Date de naissance.</li> </ul>
<b>Où les déposer</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	75\$

### OUVREZ UN COMPTE BANCAIRE DISTINCT

<b>Quoi faire?</b>	Ouvrir un compte bancaire distinct.
<b>Quand le faire?</b>	Dès que vous êtes en affaires.
<b>Pourquoi le faire?</b>	




## CONFIGUREZ QUICKBOOKS

<b>Quoi faire?</b>	
<b>Quand le faire?</b>	Dès que vous êtes en affaires
<b>Quelle information transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)</li> <li>• Pourcentage d'utilisation de votre cellulaire pour affaire versus personnellement</li> <li>• Utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise : Pouvez-vous indiquer si vous utilisez votre résidence à des fins commerciales?</li> <li>• Si vous utilisez votre résidence à des fins commerciales : pourcentage de déduction utilisé ou superficie de votre bureau par rapport à la superficie totale habitable</li> <li>• Relevés bancaires pour l'ensemble de l'année fiscal à enregistrer</li> <li>• Vos numéros de TPS et TVQ</li> <li>• Votre logo si vous en avez un</li> <li>• Votre plan comptable si vous en avez un</li> <li>• Votre type de comptabilité, d'exercice ou de caisse</li> <li>• Liste officielle de tous vos comptes bancaires et de crédit que vous utilisez dans le cadre de vos affaires (même s'ils sont personnels à la base)</li> <li>• Liste de vos fournisseurs, le cas échéant</li> <li>• Liste de vos clients, le cas échéant</li> <li>• Liste de vos services vendus, le cas échéant</li> <li>• Liste de vos produits vendus, le cas échéant</li> </ul>
<b>Où les déposer</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <b>Rencontre stratégique initiale</b>

## APPRENEZ À UTILISER QUICKBOOKS

Découvrez nos [astuces](#) pour apprendre à bien utiliser Quickbooks!

## INSCRIVEZ-VOUS AUX FICHIERS DES RETENUES À LA SOURCE FÉDÉRALE


<b>Quoi faire?</b>	Vous inscrire aux fichiers des retenues à la source fédérale
<b>Quand le faire?</b>	Dès que vous êtes en affaires, si vous prévoyez verser plus de 500\$ annuellement à des fournisseurs de services.
<b>Pourquoi le faire?</b>	

x






## TÂCHES HEBDOMADAIRES

### VÉRIFIEZ VOTRE KM PARCOURUS


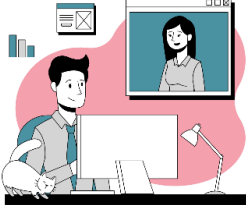
<b>Quoi faire?</b>	Validez les KM que vous avez parcourus pour votre entreprise versus ceux parcourus pour vos besoins personnels.
<b>Qui doit le faire?</b>	Ceux qui utilisent leur véhicule à la fois pour des besoins personnels et professionnels.
<b>Comment le faire?</b>	

### CONSIGNEZ VOS REVENUS


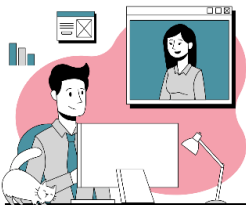
<b>Quoi faire?</b>	Consignez pour chacune de vos ventes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant de la vente sans la TPS/TVQ,</li> <li>• Montant de la TPS/TVQ, si applicable,</li> <li>• Montant total de la vente, incluant les taxes, si applicable,</li> <li>• Date de la vente,</li> <li>• Catégorie de ventes, si vous en avez plus d'une.</li> </ul>	
<b>Comment le faire?</b>		
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de ventes,</li> <li>• Relevés bancaires des comptes réceptionnant vos revenus.</li> </ul>	
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.	
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>	Soumission instantanée  <a href="#">Soumission en ligne</a>



## VÉRIFIEZ LES COMPTES CLIENTS





<b>Quoi faire?</b>	Assurez-vous que vos comptes clients sont à jour et envoyez des rappels aux retardataires. 
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un accès à Quickbooks,</li> <li>• Vos relevés bancaires.</li> </ul>
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>

## RÉVISEZ VOTRE BUDGET (FLUX DE TRÉSORERIE)

<b>Quoi faire?</b>	
<b>Quoi partagez pour déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Quickbooks.</li> <li>• Rapports de retenues à la source.</li> <li>• Rapports de TPS/TVQ.</li> </ul>
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>


# TÂCHES MENSUELLES

## CONSIGNEZ VOS DÉPENSES ET AUTRES RETRAITS


<b>Quoi faire?</b>	Consignez, pour chacune de vos dépenses : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant de la vente sans la TPS/TVQ,</li> <li>• Montant de la TPS/TVQ, si applicable,</li> <li>• Montant total de la vente, incluant les taxes, si applicable.</li> </ul>	
<b>Comment le faire?</b>	 Procédure	 Guide dépenses
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures physiques (factures papier),</li> <li>• Factures numériques (reçues par courriel),</li> <li>• Relevés bancaires des comptes utilisés pour payer vos dépenses d'entreprises,</li> <li>• Relevés de cartes de crédit utilisés pour payer vos dépenses d'entreprise.</li> </ul>	
<b>Où les déposer?</b>	Factures physiques ► Via l'application Quickbooks (Photo). Factures numériques ► Via TaxDome. Relevés bancaires ► Via TaxDome. Relevés de cartes de crédit ► Via TaxDome.	
<b>Mise en garde</b>	Vous devez faire des sauvegardes de vos pièces justificatives numériques. Ne pas tenir pour acquis que puisque c'est sur le Cloud, pas besoin de sauvegarde.	
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  Rencontre stratégique initiale	Soumission instantanée  Soumission en ligne



## VÉRIFIEZ LES COMPTES FOURNISSEURS









<b>Quoi faire?</b>	Assurez-vous que vos comptes clients sont à jour et payez ceux qui sont dus.
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un accès à Quickbooks,</li> <li>• Vos relevés bancaires.</li> </ul>
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>

## VÉRIFIEZ LES COMPTES D'ACTIFS


<b>Quoi faire?</b>	Vérifiez vos comptes d'actifs afin de vous assurer qu'aucune dépense n'a été répertoriée de manière incorrecte.
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Quickbooks.</li> </ul>
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>



## RAPPROCHEMENT BANCAIRE


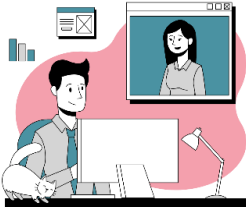

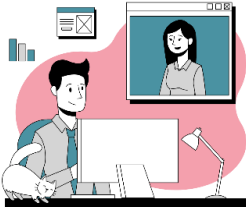

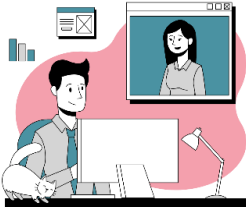

<b>Quoi faire?</b>	Faites correspondre les relevés bancaires avec vos dossiers pour plus d'exactitude. 		
<b>Comment le faire?</b>			
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés bancaires des comptes utilisés pour votre entreprise,</li> <li>• Relevés bancaires des comptes utilisés pour votre entreprise.</li> </ul>		
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.		
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Soumission instantanée</p>  <p><a href="#">Soumission en ligne</a></p> </td> </tr> </table>	<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>	<p>Soumission instantanée</p>  <p><a href="#">Soumission en ligne</a></p>
<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>	<p>Soumission instantanée</p>  <p><a href="#">Soumission en ligne</a></p>		

## PRODUISEZ VOTRE ÉTAT DES RÉSULTATS

<b>Quoi faire?</b>	Produisez votre état des résultats.
<b>Pourquoi?</b>	Pour avoir un aperçu de vos revenus et dépenses mensuelles.
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	Accès à Quickbooks.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>

## TÂCHES TRIMESTRIELLES




### ACOMPTE PROVISIONNEL

<b>Quoi faire?</b>	Versez vos acomptes provisionnels, le cas échéant. 				
<b>Quand le faire?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le 15 mars</li> <li>• Le 15 juin</li> <li>• Le 15 septembre</li> <li>• Le 15 décembre</li> </ul>				
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de vos acomptes provisionnels,</li> <li>• Accès bancaire comptable.</li> </ul>				
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, Taxdome.				
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           Soumission personnalisée   </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           Soumission instantanée   </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a> </td> <td style="text-align: center;"> <a href="#">Soumission en ligne</a> </td> </tr> </table>	Soumission personnalisée 	Soumission instantanée 	<a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>	<a href="#">Soumission en ligne</a>
Soumission personnalisée 	Soumission instantanée 				
<a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>	<a href="#">Soumission en ligne</a>				




## TÂCHES À FRÉQUENCE VARIABLE


### RAPPORT DE TPS/TVQ

<b>Quoi faire?</b>	Produisez votre rapport de TPS et TVQ dans Quickbooks, le produire dans Revenu Québec et le payer via votre compte bancaire.	
<b>Quand le faire?</b>	Selon la fréquence que vous avez choisie ou vous est attribuée.	
<b>Comment le faire?</b>		
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès Quickbooks</li> <li>• Accès Revenu Québec</li> <li>• Accès bancaire</li> </ul>	
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, Taxdome.	
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <u>Rencontre stratégique initiale</u>	Soumission instantanée  <u>Soumission en ligne</u>

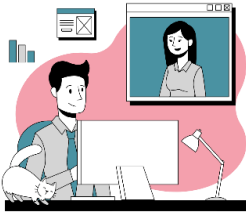

### VÉRIFICATION DE L'INVENTAIRE (DES STOCKS)

<b>Quoi faire?</b>	Assurez-vous que les données de votre logiciel de gestion des stocks correspondent à la réalité en effectuant des comptages périodiques.
<b>Quand le faire?</b>	Selon les besoins de votre entreprise.
<b>Comment le faire?</b>	




### CLASSEZ VOS DOCUMENTS COMPTABLES

<b>Quoi faire?</b>	Classer vos documents comptables
<b>Quand le faire?</b>	Selon les besoins de votre entreprise.
<b>Comment le faire?</b>	



## COMPTABILISEZ LES SALAIRES

<b>Quoi faire?</b>	Traitez les paies de vos employés et, si votre système de paie n'est pas intégré à votre système comptable, enregistrez les écritures correspondantes dans votre système comptable.	
<b>Quand le faire?</b>	Selon la fréquence de vos paies.	
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heures travaillées.</li> <li>• Accès au système de paie.</li> </ul>	
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, Taxdome.	
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>	Soumission instantanée  <a href="#">Soumission en ligne</a>

## RAPPORT DE RETENUES À LA SOURCE

<b>Quoi faire?</b>	Produisez vos rapports de retenues à la source, ainsi que de CNESST, masse salariale, le cas échéant.	
<b>Quand le faire?</b>	Selon les fréquences, provinciales et fédérales, qui vous sont attribuées.	
<b>Comment?</b>	 QC      CA      ACCESD	
<b>Quel(s) document(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à Quickbooks,</li> <li>• Accès à Revenu Québec.</li> </ul>	
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, TaxDome.	
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	Soumission personnalisée  <a href="#">Rencontre stratégique initiale</a>	Soumission instantanée  <a href="#">Soumission en ligne</a>

## PRODUISEZ UNE CESSATION D'EMPLOI

<b>Quoi faire?</b>	Produire une cessation d'emploi.
<b>Comment le faire?</b>	
<b>Quelle(s) information(s) transmettre si je veux déléguer?</b>	<p>1. Quel est le nom et le prénom de l'employé ?</p> <p>2. Quelle est la dernière journée payée de l'employé ?</p> <p>3. Quelle est la raison de départ de l'employé ? Voici toutes les possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A00 - Manque de travail / Fin de saison</li> <li>• B00 - Grève ou lockout</li> <li>• D00 - Maladie ou blessure</li> <li>• E00 - Départ volontaire</li> <li>• F00 - Maternité</li> <li>• G00 - Retraite obligatoire</li> <li>• H00 - Travail partagé</li> <li>• J00 - Formation ou apprentissage</li> <li>• K00 - Autre</li> <li>• M00 - Congédiement</li> <li>• N00 - Congé</li> <li>• P00 - Parental</li> <li>• Z00 - Congé de compassion</li> </ul>
<b>Où les déposer?</b>	Via notre plateforme sécurisée, Taxdome.
<b>Quels sont les tarifs pour déléguer cette tâche?</b>	<p>Soumission personnalisée</p>  <p><a href="#">Rencontre stratégique initiale</a></p>

## DEMANDEZ UNE ANNULATION DE PÉNALITÉ/INTÉRÊT

<b>Quoi faire?</b>	Demandez une annulation de pénalité/intérêt.
<b>Avec Revenu Québec</b>	Remplissez le formulaire <a href="#">94.1</a> .
<b>Avec Revenu Canada</b>	Visitez <a href="#">cette page</a> pour connaître les détails.



## TÂCHES DE FIN D'ANNÉE

### REGISTRE DES KILOMÈTRES

1. Calculez le total des kilomètres parcourus à des fins professionnelles par rapport au nombre total de kilomètres parcourus. Vous obtiendrez ainsi votre pourcentage admissible pour vos dépenses relatives au véhicule.
2. Notez le kilométrage indiqué à l'odomètre de votre véhicule le dernier jour de l'année.

### CLÔTUREZ DES LIVRES

1. **Passez en revue toutes vos transactions.** Assurez-vous que toutes les entrées sont exactes et correctement classées. Assurez-vous qu'il ne reste plus de transactions non compensées.
2. **Rapprochez tous vos comptes.** Si ce n'est pas déjà fait, faites correspondre les relevés bancaires avec vos dossiers pour plus d'exactitude.

### RÉGULARISEZ VOS COMPTES

Régularisez vos comptes afin que les renseignements y figurant soient plus justes et pour respecter le principe de l'indépendance des exercices. Avec l'écriture de régularisation, faite en sorte d'exclure du calcul du bénéfice net les produits comptabilisés qui n'ont pas encore été gagnés et, à l'inverse, pour enregistrer les charges d'exploitation de l'exercice qui ne l'ont pas encore été.

### GÉNÉREZ UN COMPTE DE RÉSULTAT ET UN BILAN

Assurez-vous que vos dossiers sont prêts à déclarer vos impôts pour la saison à venir.

### VÉRIFIEZ VOS FOURNISSEURS

Vérifiez au moins tous les ans si vos fournisseurs (entrepreneur, consultant, sous-traitants...) sont toujours inscrits aux taxes car on ne peut réclamer des taxes d'un fournisseur non inscrit.

### DÉCLARATION DES SALAIRES

#### Avant le 15 mars

1. Produisez votre « **Déclaration des salaires à la CNESST** », si nécessaire.



## DÉCLARATIONS D'IMPÔTS

- 30 avril : Date limite de paiement des impôts dus.
- 15 juin : Date limite de dépôt des déclarations d'impôts pour les travailleurs autonomes et leur famille.

Si vous prévoyez déléguer cette tâche, veuillez prendre en considération que le **déla****i requis est de deux semaines suivant la date de dépôt des documents** pour les impôts uniquement. Pour obtenir un délai pour la tenue de livre nécessaire avant la production de l'impôt, veuillez nous contacter.

Veuillez remplir le [formulaire ci-dessous](#) et le déposer sur TaxDome. Si votre conjoint(e) est salarié(e) et que vous souhaitez que nous prenions en charge la production de ses impôts, veuillez lui faire remplir le [formulaire suivant](#). Pour connaître les autres documents nécessaires, veuillez consulter cette [liste](#). Pour vos frais médicaux, veuillez remplir [ce formulaire](#).

## DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE DU REQ

**Pour les travailleurs autonomes** : En produisant vos impôts, cochez la case prévue à cet effet dans la Déclaration de revenus ([TP-1](#))

## FEUILLETS FISCAUX



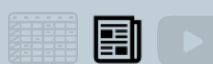

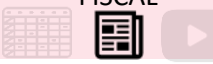

### Avant le 1 mars

1. Produisez et envoyez vos **T4A** au fisc. À produire pour vos fournisseurs vous ayant facturé 500 \$ ou plus au cours de l'année. Veuillez noter que vous devez être inscrit aux fichiers des retenues à la source fédérale.
2. Produisez le **T4 Sommaire ainsi que les T4 de l'employeur** et envoyez-les à l'Agence du revenu du Canada.
3. Produisez les **T4 des employés** et envoyez-les à chacun d'entre eux.
4. Produisez le **Sommaire 1 ainsi que les Relevés 1 de l'employeur** et envoyez-les à Revenu Québec.
5. Produisez les **Relevés 1** et envoyez-les à chacun des employés.

Si vous souhaitez déléguer cette tâche, veuillez nous fournir l'information suivante :

- Adresse complète
- Noms complets
- Numéros d'assurance sociale (NAS)
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de votre entreprise
- Numéro d'entreprise (NE) au Canada ou votre numéro de DAS fédéral.

## STRATÉGIE FISCALE - INCORPORATION

	<i>Stratégies</i>	<i>Objectifs</i>
<b>INCORPORATION</b> 	Créer une entité morale avec une personnalité juridique et fiscale distincte	Mettre en place des stratégies fiscales
<b>VERSEMENT DIVIDENDE</b> 	Se verser un dividende en guise de rémunération	Diminuer ses cotisations sociales et permettre le fractionnement de revenus
<b>FRACTIONNEMENT DE REVENUS ENTRE CONJOINTS</b> 	Verser des dividendes à votre conjoint	Diminuer la facture fiscale familiale
<b>FRACTIONNEMENT DE REVENUS AVEC VOS ENFANTS</b> 	Verser des dividendes à vos enfants majeurs	Diminuer la facture fiscale familiale
<b>GEL SUCCESSORAL</b> 	Cristalliser la juste valeur marchande des actions	Reporter la facture fiscale à la prochaine génération
<b>ROULEMENT FISCAL</b> 	Transférer les biens personnels de l'entrepreneur à son entreprise	Reporter la facture fiscale au moment de la disposition future des biens par l'entreprise
<b>COMPTE DE DIVIDENDE EN CAPITAL</b> 	Faire le suivi des excédents libres d'impôt	Se verser un dividende libre d'impôt