



S'ORGANISER POUR
DÉMARRER



POURQUOI S'ORGANISER...





- Pour structurer sa vision
- Pour économiser temps, argent et énergie
- Pour être efficace
- Pour être durable

A top-down view of a desk with a spiral notebook, a pen, a watercolor palette, and a pair of headphones. The notebook is open and blank, with a blue horizontal band across the middle containing white text. The pen is white and lies on the bottom page. The watercolor palette is in the top right corner, and the headphones are in the bottom left corner.

BREF, ON S'ORGANISE
POUR MIEUX RÉUSSIR!

Pour être organisé dans sa gestion, il faut...



Se donner un espace de travail.

Pour certains, ce sera la table de cuisine et pour d'autres, ce sera un bureau fermé. Peu importe, tant que vous êtes à l'aise.



Travailler dans un endroit calme et fonctionnel

Votre espace de travail devrait être calme et vous devriez avoir à portée de la main tous les outils pour vos tâches.



Faire un horaire.

Établissez un horaire fixe et régulier pour la gestion de vos papiers. Pour devenir une habitude, vous aurez besoin de 28 jours, alors persévérez!



Être méthodique

Commencez toujours par les mêmes choses et assurez-vous de finir chaque tâche avant de commencer la prochaine.



Séparer personnel et professionnel.

Un compte-chèque qui sert aux deux fins peut devenir rapidement un vrai casse-tête en comptabilité. Séparez vos affaires de votre vie personnelle!



Mettre en place un système simple

Un système trop complexe vous découragera rapidement et aura l'effet inverse à celui recherché.

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hand. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, solid blue diamond shape is overlaid on the center of the image, containing white text.

1.
QU'EST-CE QUE LA
COMPTABILITÉ?

L'objet de la comptabilité est de classer, d'inscrire, d'analyser et de présenter les données financières d'une entreprise en vue de déterminer sa situation financière et ses résultats d'exploitation.



En plus d'être une obligation légale, une bonne comptabilité permet d'avoir en tout temps une image claire de la performance de son entreprise et d'identifier les problèmes avant qu'il ne soit trop tard pour les régler.

Les étapes du cycle comptable sont les suivantes:


1. Enregistrement des données dans les livres (journaux) de l'entreprise, peut être fait de façon quotidienne ou hebdomadaire.
2. Enregistrement des écritures de régularisation dans le journal général
3. Reports dans le le journal général
4. Balance de vérification
5. Préparations des états financiers

L'utilisation d'un logiciel de comptabilité vous facilitera grandement la vie si vous voulez faire votre propre tenue de livre.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

La tenue de livre (comptabilité) s'appuie sur les pièces justificatives suivantes:

- Factures de vente
- Bordereaux de dépôts
- Factures d'achat à crédit
- Factures d'achat par Interact
- Factures d'achat par cartes de crédit
- Factures d'achat par petite caisse
- Factures d'achat par avances personnelles
- Carnet de chèques
- Relevés de banque
- Relevés de cartes de crédit
- États de comptes-fournisseurs

A top-down view of a desk with a spiral notebook, a pen, a calculator, and a small bowl of fruit. The notebook is open and has a blue horizontal band across the middle. The text is centered on this band. The background is a light-colored wooden desk.

Les états financiers sont réalisés
à partir des éléments présentés
dans les journaux de l'entreprise

QU'EST-CE QUE LA COMPTABILITÉ

L'objectif principal de la comptabilité est de réunir les données financières d'une entreprise. Elle est présentée sous forme d'états financiers composés de 3 éléments: l'état des résultats, les capitaux propres et le bilan



L'état des résultats présente les recettes (revenus) et les dépenses pendant un période déterminée

Souvent préparé mensuellement ou minimalement, trimestriellement

Si vous faites un budget, il utilise les mêmes catégories

Sur la dernière ligne:
**Revenus – Dépenses =
Bénéfices ou perte**



Les capitaux propres représentent le montant de capital investi par le propriétaire, plus les bénéfices net et moins les retraits fait par le propriétaires (dividendes)

Peu utilisé dans la pratique, mais fait quand même partie des états financiers de l'entreprise.



Document qui expose la situation financière d'un organisme à une date précise. C'est comme une photo de la situation de votre entreprise.

Il comprend 2 parties qui doivent présenter le même total :

**Actif = Passif +
Capitaux/avoir propre**

[Exemple \(clic!\)](#)

Les outils qui existent pour vous aider avec la tenue de livre

→ [Excel](#)

→ [Saje-Simple
Comptable](#)

→ [Cloud Computing](#)

→ [Zoho](#)

→ [Wave](#)

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hand. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, solid blue diamond is overlaid on the center of the image, containing the text '2. SE STRUCTURER' in white, bold, sans-serif font.

2. SE STRUCTURER

RANGER PRÉCIEUSEMENT VOS DOCUMENTS PERMANENTS:

- Charte de la compagnie
- Contrat de partenariat (ou convention d'actionnaires)
- Enregistrement TPS-TVQ
- Documents du provincial et du fédéral (avis de cotisation, T4, etc.)
- Informations relatives à vos comptes bancaires
- Contrats d'emprunts ou de subventions
- Cédules d'amortissement des emprunts
- Tableau des immobilisations
- Autres documents pertinents (bail, assurances, etc.)

Les pièces justificatives

Elles permettent la vérification de vos revenus et de vos dépenses afin d'établir toute somme qui doit être payée au fisc (ou mieux, qui vous est due!)

Elles servent aussi à la vérification des sommes que vous avez perçues et que vous devrez percevoir relativement à la TPS et à la TVQ.

Elles doivent être conservées pendant:

6 ans

Elles doivent être conservées dans le format original et rester intelligibles, chez vous ou à votre lieu d'affaire ou tout autre endroit désigné. Vous devez pouvoir les fournir dans un délai raisonnable.

A person with their hair in a bun, wearing a white long-sleeved shirt, is leaning over a dark desk. In the foreground, there are three coffee cups: two white with blue lids and one white with a black lid. A laptop is partially visible on the right side of the desk. The background is a bright, out-of-focus window. A semi-transparent blue horizontal bar is overlaid across the middle of the image, containing white text.

ÇA IMPLIQUE DE BIEN LES CLASSER!

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown from the chest up, looking down at a smartphone held in their hands. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, bright blue diamond shape is overlaid on the center of the image, containing white text.

3.
LE SYSTÈME DE
CLASSEMENT

UN SYSTÈME DE CLASSEMENT ÉPROUVÉ

Il est recommandé de préparer minimalement les chemises suivantes. Chaque personne adaptera le système à ses besoins, mais ces catégories sont à la base.

- Banque (formulaire de dépôt, conciliations, contrats, etc)
- Comptes à recevoir (factures clients)
- Factures à payer (factures reçues des fournisseurs)
- Immobilisations
- Dossier clients (un dossier par client, si récurrent)
- Dossier fournisseurs (un dossier par fournisseur)
- Dossier ventes (ou offre de service)
- Déclarations TPS-TVQ
- Relevés bancaires
- États financiers
- Gouvernement (provincial et fédéral)

SI VOUS RECEVEZ DES DOCUMENTS PAR LA POSTE

Ouvrez le courrier
rapidement

Inscrivez la date de
réception sur le
document

Déposez-le dans le
dossier approprié

SI VOUS RECEVEZ DES DOCUMENTS PAR COURRIEL

Téléchargez en format pdf avec la date de réception dans le nom.

Classez le document dans le dossier approprié immédiatement

Imprimez des copies si nécessaire et inscrivez la date de réception



4.
LES VENTES

LES VENTES

Quand vous faites une vente, vous devez envoyer une facture au client. À la fin de chaque mois, vous devriez envoyer un état de compte au client.

La facture

Imprimée en 3 copies.

Copie 1- Au client

Copie 2- Dans le dossier du client (si vous aviez fait un estimé ou une offre de service, brochez les deux ensemble pour garder le fil)

Copie 3- Dans le dossier Compte à recevoir, quand le client règle sa facture, déplacer la facture dans le dossier "ventes" et classée la en ordre numérique.

L'état de compte

Document récapitulatif que l'on peut envoyer à un client pour lui rappeler les factures reçues et les paiements effectués pendant une période donnée, généralement à la fin du mois.

Imprimé en 2 copies

Copie 1- Au client

Copie 2- Dans le dossier du client.

LES VENTES: LE PAIEMENT

Un paiement peut être fait de plusieurs façons:

- En argent comptant
- Par virement
- Par chèque
- Par carte de crédit/débit
- Par paiement en ligne

Une fois le paiement reçu:

- Retirer la facture correspondante du dossier "comptes à recevoir" et du dossier du client.
- Indiquer sur la facture la mention "Payée le : date", la méthode de paiement, le montant payé et si possible, annexer le talon de chèque.
- Transférez la facture payée dans le dossier "Factures" et remettre l'autre copie dans le dossier du client,

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hand. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, bright blue diamond shape is overlaid on the center of the image, containing the text '5. LES ACHATS' in white, bold, sans-serif font.

5.
LES ACHATS

LES ACHATS

Quand vous faites un achat, vous vous voyez émis une facture. Certaines sont payées sur-le-champ (en magasin, par exemple), d'autres vous accordent un délai pour le faire (fournisseur de services internet, par exemple).

Factures d'achats

1. Codifiez les items achetés. Éventuellement, inscrire le code produit, si vous avez un inventaire permanent
2. Classez les factures à payer par fournisseurs dans le dossier « **À payer** »
3. Classez les factures payés dans le bon dossier. Si c'est toujours le même fournisseur, créez un dossier "**fournisseur**", sinon un dossier "**factures payées**" convient.
4. À l'intérieur du dossier, classez dans une même enveloppe toutes les factures payées par **le même moyen de paiement**.
5. Si vous avez payez certaines choses par **avances personnelles**, vous devez le mettre dans une enveloppe à part (une enveloppe par associé).
6. Si certaines factures ont été réglées avec la petite caisse, classer la facture dans une enveloppe identifiée "**petite caisse**"

LES ACHATS : LE PAIEMENT PAR CHÈQUE

- Recherchez les factures à payer dans le dossier "Factures à payer"
- Indiquez sur le talon du chèque :
 - ◆ la date
 - ◆ le fournisseur
 - ◆ No de factures payées
 - ◆ le montant du chèque
- Assurez-vous que le montant du chèque correspond **EXACTEMENT** au total des factures payées avec ce chèque, sinon votre comptabilité débalancera.
- Inscrivez sur chacune des factures :
 - ◆ « PAYÉE »
 - ◆ Numéro du chèque
 - ◆ la date
- Si vous n'avez pas encore comptabilisé la facture, déposez là dans le dossier "à comptabiliser"
- Les factures déjà comptabilisées sont classées dans le dossier « Fournisseurs »

A person wearing a light-colored, ribbed turtleneck sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hands. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, bright blue diamond shape is overlaid on the center of the image, containing white text.

6.
LES BORDEREAUX
ET LES RELEVÉS



BORDEREAUX DE DÉPÔTS

- Le bordereau de dépôt sert de preuve documentaire du montant déposé à la banque, alors il est utilisé dans le processus de contrôle interne des données comptables de l'entreprise.
- Les sommes inscrites aux bordereaux de dépôt apparaissent sur le relevé de compte bancaire et les informations monétaires que contient le bordereau sont transcrites dans les journaux comptables
- En 2 copies, une pour la banque et une pour vos papiers.

PRÉPARATION DU BORDEREAU DE DÉPÔT

Inscrire sur le bordereau, la date, le numéro de facture associée à chaque chèque, le total et votre signature

Faites le dépôt

Brochez au bordereau le coupon de guichet

LE RELEVÉ BANCAIRE

Sert à traduire de façon précise les variations du compte d'un client et l'informe du solde en banque à la fin d'une période. Il sert aussi de preuve (pièce justificative) dans l'exactitude des registres du déposant et de ceux de la banque.

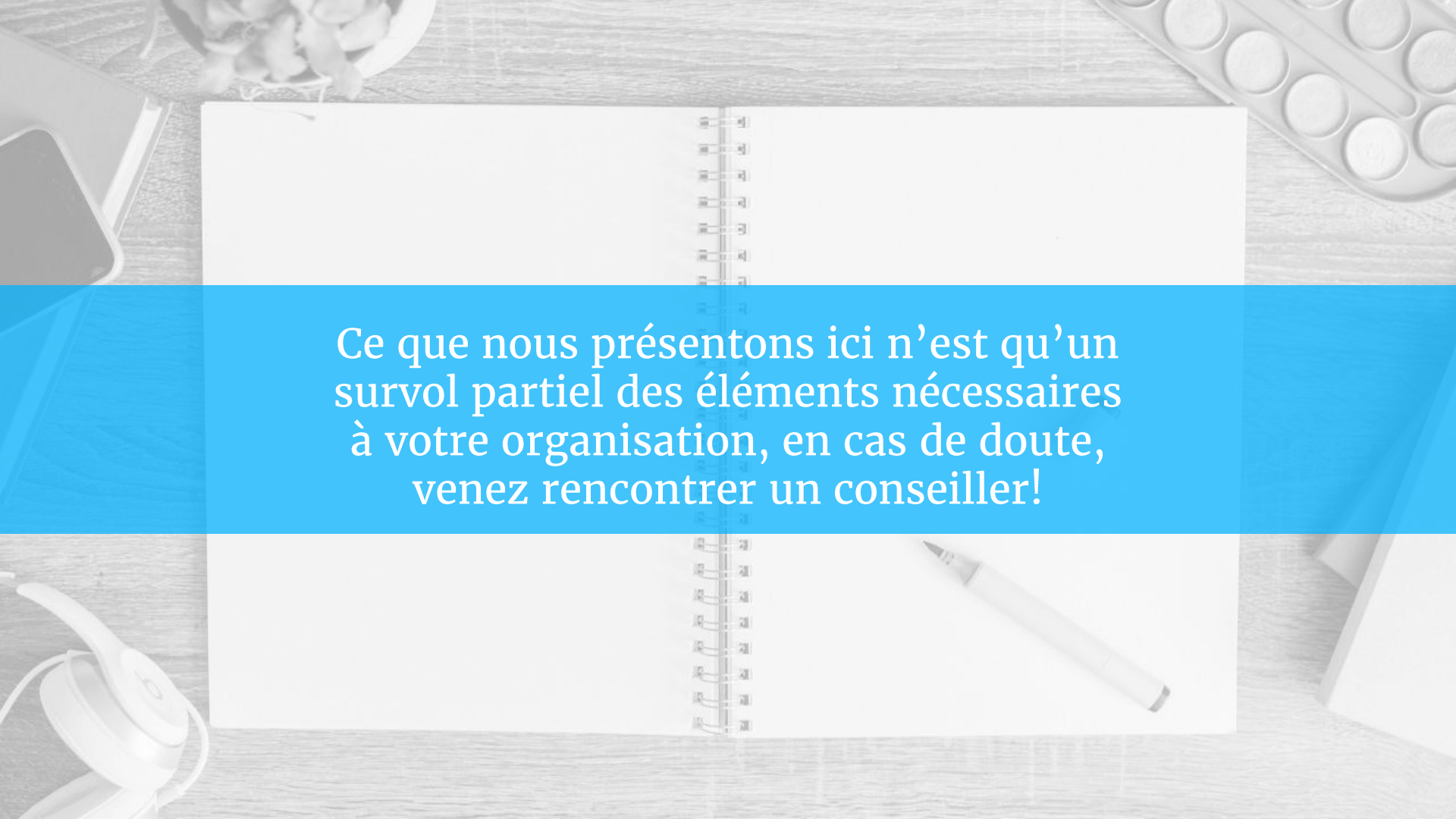
COMMENT LE CLASSER:

- Faites une copie du Relevé bancaire ou une double impression
- Classez l'original (non altéré) dans le dossier "Relevés bancaires"
- Analysez la copie du relevé, y inscrire :
 - ◆ les numéros de poste (ventes, achat, etc.)
 - ◆ les descriptions pour les chèques
 - ◆ Impression des chèques compensés, s'ils ne sont pas envoyés par la banque
 - ◆ Numérotez les dépôts et vérifiez avec le carnet de bordereaux





Les données du **relevé bancaire** sont utilisées pour **concilier** les livres avec le compte bancaire. Ils s'insèrent dans les activités comptables et permettent le **contrôle interne** des données comptables

A top-down view of a desk with a spiral notebook, a pen, a watercolor palette, and a pair of headphones. The notebook is open and has a blue horizontal band across the middle with white text. The pen is white and lies on the right page. The watercolor palette is in the top right corner, and the headphones are in the bottom left corner.

Ce que nous présentons ici n'est qu'un survol partiel des éléments nécessaires à votre organisation, en cas de doute, venez rencontrer un conseiller!