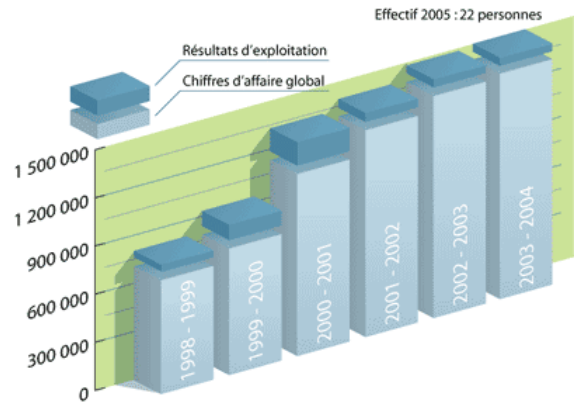


# INITIATION À LA TENUE DE LIVRE

## POURQUOI TENIR DES REGISTRES COMPTABLES?

- Une bonne tenue des livres vous renseigne sur la situation financière passée et actuelle de votre entreprise.
- Une bonne tenue des livres vous donne les outils nécessaires pour gérer vos affaires et prendre de bonnes décisions.
- Une bonne tenue des livres permet de répondre aux exigences des gouvernements et de faire les versements appropriés en temps opportun.
- Une bonne tenue des livres accroît les possibilités de survie d'une nouvelle entreprise et les probabilités qu'une entreprise établie reste en affaires et prospère.



## QUEL TYPE DE TENUE DES LIVRES FAUT-IL UTILISER?

Une bonne tenue des livres devrait être simple à faire, facile à comprendre, fiable, précise, uniforme et conçue pour fournir des renseignements en temps opportun.

Au plan juridique, les registres financiers doivent consigner de manière permanente, précise et complète les revenus et les dépenses de l'entreprise sur une base quotidienne. Il y a plusieurs types de livres et de systèmes comptables, mais la **comptabilité en partie double** est ce que la plupart des écoles secondaires et des collèges donnent comme cours de tenue des livres et de comptabilité. Chaque opération est inscrite à deux reprises : un compte est **crédité** d'un montant donné et un second compte est **débité** d'un montant équivalent.

Dans un **système de comptabilité en partie simple**, les opérations sont inscrites une seule fois, soit comme revenu ou dépense, soit comme actif ou passif. Toutes les inscriptions se font dans un journal synoptique d'une page ou journal des revenus et dépenses. Le système est simple, facile à comprendre et exige une formation assez brève. C'est le système que nous décrivons dans l'exemple ci-dessous.

D'excellents programmes de **comptabilité informatisée** sont disponibles. Ils sont rapides et permettent de faire des calculs et aussi de produire des états financiers mis à jour quotidiennement. Toutefois, il faut faire preuve de prudence et éviter d'acheter des logiciels ou du matériel coûteux et trop élaborés par rapport aux besoins réels. La plupart des petites entreprises auront éventuellement besoin d'un système comptable informatisé, habituellement pour la gestion de stocks plus importants ou d'opérations plus nombreuses.

---

## METTRE EN PLACE SON SYSTÈME DE TENUE DES LIVRES

---

1. En tout premier lieu, il faut enregistrer le nom de l'entreprise. Ensuite, il faut demander un permis d'exploitation commercial à la municipalité et, s'il y a lieu, s'inscrire auprès du bureau de perception de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Si l'entreprise compte des employés, elle doit s'inscrire auprès de l'Agence du revenu du Canada et de la Commission Santé et Sécurité au Travail (CSST).
2. Afin d'éviter toute confusion entre l'entreprise et ses affaires personnelles, il convient **d'ouvrir un compte d'affaires distinct dans une banque locale**. Il faut aussi commander des chèques avec souche pour l'inscription des détails sur les chèques émis et obtenir un livret de dépôt. De plus, la banque doit vous faire parvenir un relevé mensuel de même que les chèques payés afin que vous puissiez faire le rapprochement bancaire.
3. Ensuite, il faut vous procurer un livre à colonnes, disponible en formats de 1 à 36 colonnes ou plus. Le nombre requis pour votre entreprise dépend du nombre de comptes de dépenses. Procurez-vous aussi un livret de factures et un livret de bons de commande, numérotés. Vous pouvez aussi envisager l'achat d'un timbre portant les nom et adresse de votre entreprise pour personnaliser les factures, les bons de commande, les reçus et même les chèques, s'ils ne portent pas le nom de votre entreprise. Il est également utile d'avoir un livret pour y inscrire les dépenses d'automobile et les déplacements d'affaires.
4. Procurez-vous un exemplaire du Guide d'impôt intitulé « Les revenus d'entreprise ou de profession » de Revenu Québec, brochure IN-155. Ce guide décrit les dépenses d'affaires admissibles et donne des précisions sur l'amortissement, les dépenses d'affaires d'une entreprise à domicile, les frais d'automobile, etc...

---

## LA TENUE DE LIVRES AVEC LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE

---

Chaque page sert à inscrire les opérations du mois et les totaux mensuels de chaque colonne. Vous utiliserez au moins une page pour chaque mois de l'année et même plus selon le nombre de transactions mensuelles. En l'occurrence, il faut faire les sous-totaux au bas de la page et reporter les résultats au sommet de la page suivante.

Utilisez les trois premières colonnes pour inscrire la **date**①, les **détails de l'opération**② et le **numéro du chèque ou de la facture**③. Cherchez à payer toutes les factures avec un chèque numéroté et assurez-vous d'inscrire les détails sur le talon du chèque (achat, date et numéro de facture). **Inscrivez aussi le numéro et la date du chèque sur la facture payée**. Prenez-en l'habitude, afin de vous faciliter la tâche lorsque vous devrez retracer des opérations.

Les deux colonnes suivantes sont réservées aux **revenus**④ et aux **dépenses**⑤. Chaque opération doit être inscrite dans l'une de ces colonnes. Les revenus représentent des montants associés aux ventes de l'entreprise, tandis que les dépenses représentent les paiements faits par la compagnie ou débours.

Les autres colonnes servent à inscrire les catégories de revenus et de dépenses, qui varient d'une entreprise à l'autre. En général, il vous faudra suffisamment de colonnes de frais pour tenir compte des dépenses pour lesquelles vous faites des chèques le plus souvent. Si vous ne faites qu'un seul chèque par année pour une dépense donnée, il n'est peut-être pas nécessaire d'utiliser une colonne à cette fin. Vous porterez plutôt cette dépense dans la colonne **Divers**⑥. Dans l'exemple ci-dessous, les revenus sont inscrits dans les colonnes des

ventes et de la taxe de vente. Les détails peuvent varier selon l'entreprise. Dans le cas d'un garage par exemple, on pourra prévoir des colonnes pour le carburant, les pièces, la main-d'œuvre, et les confections. Dans l'exemple ci-dessous, les dépenses sont inscrites dans les colonnes des stocks, de loyer, de téléphone, des fournitures de bureau, des assurances et diverses dépenses. Parmi les autres rubriques à considérer, il y a la comptabilité, les frais juridiques, la publicité, la taxe et le permis d'affaires, les réparations, le véhicule, les services publics et les salaires.

### **Exemple**

Les entrées de journal de l'exemple représentent les revenus et les dépenses pour le mois de mai de la Compagnie Fournitout (celle qui approvisionne Coyote Le Rusé). Comme il s'agit de la seconde page pour le mois, elle commence avec les sous-totaux reportés de la première page.

Les opérations fictives sont les suivantes :

1. Chèque n° 56, au montant de 121 \$, établi le 26 mai à l'ordre de la Papeterie Émile pour l'achat d'enveloppes et de papier à en-tête.
2. Chèque n° 57, au montant de 1 536 \$, établi le 27 mai à l'ordre de Accessoires de parachutisme pour l'achat de 10 parachutes pour les stocks et la revente.
3. Chèque n° 58, au montant de 230 \$, établi le 27 mai à l'ordre de Téléphones Sansfil pour les frais de téléphone cellulaire.
4. Chèque n° 59, au montant de 580 \$, établi le 28 mai à l'ordre d'Assurances Touristiques pour l'assurance responsabilité annuelle.
5. Dépôt bancaire de 2 796,94 \$ fait le 28 mai relativement aux factures 36, 37 et 38 et les ventes au comptant du 26 au 28 mai.
6. Chèque n° 60, au montant de 545 \$, établi le 29 mai à l'ordre de C. Le Rusé en remboursement de la facture n° 37 (parachute défectueux).
7. Chèque n° 61, au montant de 26,10 \$, établi le 26 mai à l'ordre de la propriétaire, Elle Fournitout, pour le paiement de dépenses de petite caisse en mai. (Les dépenses de petite caisse comme l'affranchissement postal ou les frais de stationnement, etc. pour lesquelles il n'est pas nécessaire de faire un chèque devraient être payées par la propriétaire, qui garde ses reçus jusqu'à la fin du mois ou jusqu'à ce que le montant justifie un remboursement par chèque.)
8. Après réception du relevé bancaire mensuel, on a comparé les chèques et les dépôts indiqués sur le relevé et fait un rapprochement avec les entrées dans les colonnes revenus et dépenses. Toutefois, les deux colonnes ne font pas état d'un prélèvement de 15,80 \$ représentant les frais bancaires du mois de mai de la Compagnie Fournitout.

**COMPAGNIE FOURNITOUT  
JOURNAL DES REVENUS ET DÉPENSES**

Mois : mai 1997

Page 2

Détails des revenus

Détails des dépenses

Date ①	Opération ②	n° de ch.③	Revenus ④	Dépenses ⑤	Ventes	Taxe de vente	Stock & Achat	Loyer	Tél.	Bureau	Ass.	Divers ⑥	Divers - Détails
	Solde reporté		2 317,18	3 894,00	2 108,63	208,55	3 300,00	500,00		15,00		79,00	
26-mai	Papeterie Émile	56		121,00						121,00			
27-mai	Acces. de parachutisme	57		1536,00			1 536,00						
28-mai	Téléphones Sansfil	58		230,00					230,00				
28-mai	Assurance Touristique	59		580,00							580,00		
29-mai	Dépôts		2 796,94										
	Factures 36, 37, 38				2 500,00								
	Ventes au comptant				66,00								
	Taxe de vente prov.					230,94							
29-mai	C. Le Rusé rembours. fact. n° 37	60	-545,00		-500,00	-45,00							
29-mai	Elle Fournitout, propriétaire	61		26,10								26,10	Petite caisse
29-mai	Frais bancaires			15,80								15,80	Frais bancaires
<b>Totaux de fin de mois</b>			<b>4 569,12</b>	<b>6 402,90</b>	<b>4 174,63</b>	<b>394,49</b>	<b>4 836,00</b>	<b>500,00</b>	<b>230,00</b>	<b>136,00</b>	<b>580,00</b>	<b>120,90</b>	

Préparé par : Saskatchewan Industry and Resources, Business and Co-operative Services  
Traduit par : Secrétariat national, Entreprises Canada

Source : [http://www.rcsec.org/servlet/ContentServer?pagename=CBSC\\_FE%2Fdisplay&lang=fr&cid=1081945277305&c=GuideFactSheet](http://www.rcsec.org/servlet/ContentServer?pagename=CBSC_FE%2Fdisplay&lang=fr&cid=1081945277305&c=GuideFactSheet)

Une fois le total établi à la fin du mois pour chacune des colonnes, le total sous la rubrique *Dépenses* devrait être égal à la somme de toutes les colonnes de dépenses. Le total de la colonne *Revenus* devrait être égal à la somme de toutes les colonnes de revenus du mois. Cela permet de vérifier les comptes et faire la balance des comptes et de s'assurer du même coup que les montants et les entrées sont exacts. **Les reçus, les factures payées et les autres relevés doivent être conservés de manière à pouvoir les retrouver facilement en cas de besoin.** Par exemple, on peut agraffer ensemble tous les reçus pour un mois donné, les mettre dans une enveloppe et classer les enveloppes par ordre chronologique.

---

## PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS

---

À l'aide des totaux de fin de mois, vous ou votre comptable devriez être en mesure de préparer assez facilement des états financiers : **États des résultats** et **Bilan**.

**L'État des résultats** est un rapport démontrant les résultats de l'exploitation de votre entreprise pour une période donnée (mois, trimestre ou année). Ce rapport vous permet de déterminer le bénéfice ou la perte d'exploitation de votre entreprise sur une période déterminée en compilant les revenus et les dépenses de celle-ci. Le bénéfice ou la perte d'exploitation sera ensuite inscrite au bilan, dans la section AVOIR.

**Le Bilan** est un rapport présentant une image de la situation financière de votre entreprise à une date précise. Divisé en trois parties (ACTIF, PASSIF et AVOIR), ce rapport vous donne un portrait sur :

- L'argent qui vous reste ;
- La valeur des équipements de l'entreprise;
- Le solde des dettes à payer;
- Le solde des comptes à recevoir ou à payer;
- La valeur comptable de votre entreprise;
- Etc...

---

## COMMENT ÉLARGIR LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE

---

Comme l'exemple ci-dessus illustre les opérations d'une entreprise assez simple, il suffira d'un cahier à douze colonnes. Toutefois, sachez qu'il existe des cahiers comportant jusqu'à 36 colonnes, selon les besoins. La comptabilité en partie simple offre beaucoup de souplesse. S'il faut davantage de colonnes, sachez qu'il est toujours possible de tenir un journal distinct pour les *dépenses*, les *revenus*, les *ventes*, la *paie* et les *comptes fournisseurs*.

---

## OBLIGATIONS LÉGALES

---

Si vous exploitez une entreprise au Québec, vous devez tenir des registres. Ces documents, tout comme vos pièces justificatives, doivent être conservés pendant six ans sur support papier ou sur support électronique :

- à votre lieu d'affaires ;
- à votre résidence ;
- ou à tout autre lieu désigné par Revenu Québec.

Vous devez, en tout temps et dans un délai raisonnable, les rendre disponibles pour permettre au personnel de Revenu Québec de procéder éventuellement à une vérification. Les renseignements contenus dans ces documents doivent lui permettre de vérifier :

- vos revenus et vos dépenses d'entreprise afin d'établir tout montant qui doit être payé ;
- les montants que vous avez perçus relativement à la TPS et à la TVQ ;
- les montants de taxe que vous avez payés, si vous faites une demande de crédit de taxe sur les intrants (CTI) ou de remboursement de la taxe sur les intrants (RTI) ;
- toute information ayant servi au calcul de vos retenues à la source et de vos cotisations d'employeur.

Vous devez conserver certaines preuves à l'appui de ces renseignements :

- le relevé quotidien de vos revenus, accompagné de vos factures et de votre ruban de caisse enregistreuse ;
- le relevé quotidien de vos dépenses d'exploitation, accompagné de vos chèques oblitérés, de vos chèques annulés et de vos reçus ;
- un relevé du kilométrage effectué par chaque automobile utilisée en partie pour exercer votre activité professionnelle ou commerciale, et en partie à des fins personnelles ;
- les pièces justificatives concernant vos déplacements ;
- les pièces justificatives concernant vos dépenses en immobilisation ;
- vos factures et les relevés mensuels de vos transactions effectuées par carte de crédit ;
- les registres indiquant le nom de vos employés, leur salaire et les retenues faites pour chacun d'eux.

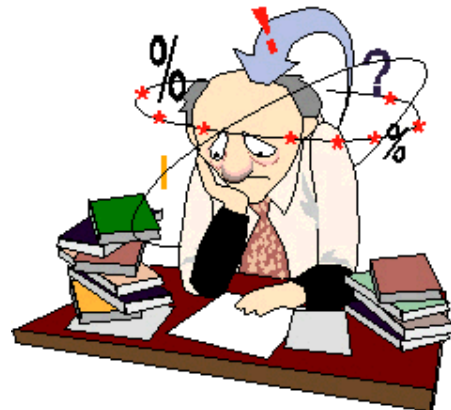
Source : Revenu Québec [http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/demarrage/tenue\\_livre.asp](http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/demarrage/tenue_livre.asp)

---

## UN DERNIER CONSEIL

---

Pour un bon contrôle de l'entreprise, l'inscription des opérations comptables devrait se faire sur une base quotidienne. Il convient donc de réserver du temps à cette fin. Lors du démarrage d'une nouvelle entreprise, l'entrepreneur porte souvent plusieurs « chapeaux » et accorde généralement la priorité aux ventes et aux clients. En l'occurrence, il pourrait être avisé de montrer à son conjoint ou à un employé à temps partiel comment faire la tenue des livres de votre entreprise. **Par souci d'uniformité, faites en sorte que ce travail soit toujours exécuté par la même personne.**



Enfin, il peut être à votre avantage de retenir les services d'un comptable lors du démarrage de votre entreprise. Cette personne pourra répondre à vos questions sur la tenue des livres.

Afin que l'adoption d'un rythme de croissance mal géré ne cause des problèmes de liquidité, d'approvisionnement, de contrôle de la qualité et de gestion des ressources humaines, le **Centre local de développement de Rouyn-Noranda** vous offre une aide concrète pouvant prendre l'une des formes suivantes :

- Vous offrir des conseils touchant certains aspects de la gestion d'entreprise;
- Vous aider dans la préparation d'états financiers prévisionnels;
- Vous aider dans la recherche de financement;
- Vous aider dans la recherche d'informations stratégiques;
- Vous référer, au besoin, à des services plus spécialisés.

Pour de plus amples informations, contactez-nous :

### Centre local de développement de Rouyn-Noranda

161, avenue Murdoch  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 1E3

Téléphone : 819 762-0142  
Télécopieur : 819 762-7139

[www.cldrn.ca](http://www.cldrn.ca)



Centre local de développement