

Checklist fin d'année comptable

Pour PME québécoises — 18 points de vérification

Cette checklist a été élaborée à partir de 50+ audits comptables de PME québécoises. Coche chaque case avant de remettre tes livres à ton comptable externe (ou à toi-même si tu fais ta T2 / TP-1). Temps moyen pour compléter : 4-8 heures selon la taille de l'entreprise.

■ 1. BANQUE ET LIQUIDITÉS

- Conciliation bancaire à jour pour TOUS les comptes (chèques, épargne, marge de crédit)
- Soldes bancaires au 31 décembre vérifiés vs relevés officiels
- Petite caisse comptée physiquement et écart enregistré
- Cartes de crédit corporatives conciliées et soldes vérifiés

■ 2. CLIENTS (AR)

- Liste des comptes à recevoir au 31 décembre imprimée et révisée
- Mauvaises créances (>90 jours probablement impayées) radiées ou provisionnées
- Notes de crédit appliquées aux comptes clients concernés
- Dépôts reçus de clients (avances) classés correctement en passif

■ 3. FOURNISSEURS (AP)

- Toutes les factures fournisseurs de l'année saisies (vérifier décembre)
- Accruels enregistrés pour services reçus mais non facturés (ex : décembre payé en janvier)
- Comptes à payer au 31 décembre validés vs relevés fournisseurs

■ 4. INVENTAIRE

- Inventaire physique compté au 31 décembre (ou date d'arrêt fiscale)
- Ajustement d'inventaire enregistré pour écart entre physique et système
- Inventaire désuet/endommagé radié ou provisionné
- Méthode d'évaluation (FIFO, coût moyen) appliquée de façon cohérente

■ 5. IMMOBILISATIONS

- Liste de toutes les acquisitions de l'année avec factures originales
- Liste des dispositions (ventes, mises au rebut) avec calcul gain/perte
- Amortissement annuel calculé par catégorie d'amortissement (DPA/CCA)
- Règle 50 % du Québec appliquée correctement pour première année
- Véhicules : carnet de bord km personnel vs business documenté

■ 6. TAXES DE VENTE (TPS/TVQ)

- Toutes les remises TPS/TVQ trimestrielles/mensuelles soumises et payées
- Crédits d'intrants (CTI/RTI) validés — pas de réclamation sur dépenses personnelles
- Remise du 4e trimestre prête à soumettre

■ 7. PAIE ET RH

- T4 et Relevé 1 préparés pour chaque employé (avant 28 février)
- T4 sommaire et RL-1 sommaire produits
- Cotisations CCQ totales remises (si construction)
- T5018 pour sous-traitants payés >500 \$ dans l'année
- Vacances accumulées non prises enregistrées au passif

■ 8. CAPITAUX PROPRES (corporations)

- Capital-actions vérifié vs livre des minutes
- Dividendes versés documentés (T5 émis aux actionnaires)
- Prêts entre actionnaires et corporation validés (intérêts si applicable)
- Bénéfices non répartis reconstitués (BNR ouverture + résultat net – dividendes)

■ 9. DOCUMENTATION ARCHIVÉE

- Pièces justificatives organisées par mois (selon Loi sur les impôts : 6 ans)
- Contrats clés (clients, fournisseurs, location) à jour et conservés
- Conventions entre actionnaires révisées si changement
- Backup des données comptables effectué et testé (hors site)

■ 10. COMPTABLE EXTERNE

- Fichier comptable (Forge Tech / autre) verrouillé après ajustements
- Documents fiscaux (T4, RL-1, T5018, registre de paie) transmis
- Questions ouvertes préparées pour la rencontre annuelle (planification fiscale)
- Date butoir T2 (corporation) ou TP-1 (individu) confirmée

Bonne fin d'année comptable !

Document gratuit par Forge Tech Accounting - Pour aller plus loin, essaye Forge Tech 14 jours gratuits :
www.forge-tech.ca/telechargement/