

Fin d'année Fiscale

Que vous soyez travailleur autonome ou incorporé, ce manuel vous guidera pour présenter toute la documentation requise à votre comptable.

- Dates importantes à retenir
- Quoi comptabiliser et conserver
- Documents à transmettre au comptable
- Quelques exemples
- Modèles de tableau Excel



Présenté par : formatconcept.ca



Travailleur autonome - Enregistré

1

DATES IMPORTANTES

31 décembre

Fermeture d'année fiscale

28 février

T4, Relevés 1 et sommaires

30 avril

Date pour remettre les impôts aux gouvernements

15 juin

Délai maximum pour remettre impôts. Il est à noter que s'il y a lieu, les intérêts débutent à compter du 30 avril

2

À TRANSMETTRE AU COMPTABLE

Si vos données sont comptabilisées dans :

- un logiciel comptable, fournir une copie de sauvegarde de vos données.
- Si Excel, fournir tous vos fichiers qui doivent contenir :
 - Les ventes
 - Les dépenses
 - Paies transmises aux employés incluant le détail des déductions
 - Rapport DAS et TAXES

3

DÉPENSES ADMISSIBLES

Voici quelques exemples les plus communs :

- % de votre domicile (intérêts sur hypothèque)
- Impôt foncier
- % Hydro-Québec, chauffage
- % internet
- % assurance habitation
- Entretien
- % dépenses véhicule (essence, entretien, paiement, assurance)



Note : Il est très important de conserver **toutes** vos factures comme preuves justificatives (pièces justificatives)



Travailleur autonome - Enregistré

	A	B	C	D	E	F	G
1	Suivi des déplacements						
2	Date	Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Km parcourus	(aller/retour X)	Raison du déplacement	Facture s'il y a lieu
3	02/01/24	Bureau	Bureau en gros	30	X	caisse papier et encre	275,98 \$
4	15/02/24	Bureau	Restaurant St-Hubert	75		diner avec client X	98,54 \$
5	15/02/24	Saint-Hubert	Client X	30		déplacement rencontre	
6	15/02/24	Client X	Bureau	60		déplacement	
7	22/04/24	Bureau	Chambre de commerce	50	X	Soirée réseautage	
8							
9							
10							

Total du km parcourus pendant l'année	20000	
Km pour la compagnie	2000	$(2000/20000) \times 100 = 10\%$
Km personnel	18000	
Donc peut prendre 10% des dépenses d'essence, assurances, paiement véhicule		



Travailleur autonome - Enregistré

4

SI VOUS AVEZ DES EMPLOYÉS - DAS

À remettre aux employé avant le 28 février

- T4
- Relevés 1

À remettre aux gouvernements

- Sommaires
- T4 et Relevés 1

Il est à noter que vous devez produire à tous les mois ou au 3 mois, vos rapports de DAS

5

SI VOUS AVEZ DES SOUS-TRAITANTS NON LIÉS AU DOMAINE DE LA CONSTRUCTION

Si vous avez des sous-traitant et que vous leur avez remis plus de 500\$ en sous-traitance, vous devez leur remettre avant le 28 février :

- T4A

Il est à noter que lorsque vous faite affaire avec des sous-traitant, vous devez avoir leur NAS et vous assurez que vous n'êtes pas leur seul client. Sinon celui-ci sera considéré comme un employé caché.

6

SI VOUS AVEZ DES SOUS-TRAITANTS (DOMAINE DE LA CONSTRUCTION)

Vous devez produire au plus tard le 28 février le rapport de T5018

Sur ce rapport, vous retrouverez le total des paiements contractuels versés au cours de votre année civile.



Travailleur autonome - Enregistré

7

SI VOUS AVEZ DES TAXES (TPS & TVQ) - OBLIGATOIRE DÈS QUE VOUS FAITES PLUS DE 30 000\$ DE VENTE PAR ANNÉE

Différentes dates de production :

Selon vos revenus et dépenses, la période de déclaration de taxes sera soit :

- Au mois (le dernier jour ouvrable du mois suivant la période)
- Au 3 mois (normalement au 30 avril, 31 juillet, 31 octobre, 31 décembre, 31 janvier)
- Annuellement (au 30 avril)

Lors de votre fin d'année fiscale, votre comptable vous demandera de lui fournir le ou les rapports de taxes émis pendant l'année civile.

Pour calculer vos rapports de taxes :

TPS sur les ventes moins TPS sur les achats = TPS à remettre ou recevoir

TVQ sur les ventes moins TVQ sur les achats = TVQ à remettre ou recevoir



Note : Il est à noter qu'il y a certaines exceptions concernant les taxes. Vous ne pouvez pas toujours réclamer 100% des taxes. Par exemple les repas d'affaire et les dépenses reliés à votre véhicule.

*** Je vous invite à suivre la formation de base sur la tenue de livre ***



Entreprise “ inc. ”

1

DATES IMPORTANTES

- Année fiscal, date de l’incorporation
ex.: 1er mai au 30 avril
- Date pour la transmission des
impôts, 6 mois après la date de fin
d’année
- Intérêts calculés à la date exigible
- Acompte provisionnels exigés
selon la fréquence demandée

2

À TRANSMETTRE AU COMPTABLE

- Une copie de sauvegarde de vos
données comptable
- Tous vos relevés bancaires
- Tous vos rapports de Taxes
- Tous vos rapports de DAS
- Tous vos paiements d’acompte
provisionnel
- Boite de toutes vos pièces justificatives
- Contrat d’achat et/ou location
- Liste d’inventaire et sa valeur s’il y a lieu

3

DÉPENSES ADMISSIBLES

Toutes les dépenses reliées à la
production de votre produit ou service.

Toutes les dépenses reliée au roulement
de votre entreprise.

Toutes les dépenses reliés aux employés



Note : Il est à noter que si vous avez plus d’une facture du même fournisseur, vos pièces justificatives doivent être classer par nom de fournisseurs dans des chemises distinctes.



Entreprise “ inc. ”

4

FACTURES DE VENTES

Chacune de vos factures de vente doivent être comptabilisées avec le numéro de facture (séquentiel), la date, le nom du client, le sous-total, le montant de la TPS et TVQ s'il y a lieu ainsi que le total de la facture.

5

FACTURES DE DÉPENSES

Chacune de vos factures d'achat doivent être comptabilisées avec le numéro de facture, la date d'achat, le nom du fournisseur, leur numéro de TPS, le sous-total, le montant de la TPS et TVQ s'il y a lieu ainsi que le total.

Il est important de bien enregistrer vos achats dans la bonne catégorie de dépenses. Différencier les dépenses des actifs.

6

SI VOUS AVEZ DES EMPLOYÉS - DAS

À remettre aux employé avant le 28 février

- T4
- Relevés 1

À remettre aux gouvernements

- Sommaires
- T4 et Relevés 1

Il est à noter que vous devez produire à tous les mois ou au 3 mois, vos rapports de DAS



Note : Il est à noter que si vous avez plus d'une facture du même fournisseur, vos pièces justificatives doivent être classer par nom de fournisseurs dans des chemises distinctes.



Entreprise “ inc. ”

7

SI VOUS AVEZ DES SOUS-TRAITANTS NON LIÉS AU DOMAINE DE LA CONSTRUCTION

Si vous avez des sous-traitant et que vous leur avez remis plus de 500\$ en sous-traitance, vous devez leur remettre avant le 28 février :

- T4A

Il est à noter que lorsque vous faite affaire avec des sous-traitant, vous devez avoir leur NAS et vous assurez que vous n’êtes pas leur seul client. Sinon celui-ci sera considéré comme un employé caché.

8

SI VOUS AVEZ DES SOUS-TRAITANTS (DOMAINE DE LA CONSTRUCTION)

Vous devez produire au plus tard 6 mois après votre fin d’année fiscale le rapport de T5018. Vous pouvez transmettre soit 6 mois après l’année fiscale ou l’année civile.

Sur ce rapport, vous retrouverez le total des paiements contractuels versés au cours de votre année civile.

9

TROUVER SON COMPTABLE

Trouver son comptable c’est comme magasiner n’importe quoi. Il ne faut pas juste regarder le prix. Vous devez avoir confiance en votre comptable ou technicienne comptable. Vous allez travailler en équipe. Il/elle sera la pour vous aider tout au long de votre année fiscale. N’hésitez pas à lui poser vos questions

Rechercher un/une qui connaît de préférence votre domaine d’activité.



Entreprise “ inc. ”

10

SI VOUS AVEZ DES TAXES (TPS & TVQ) - OBLIGATOIRE DÈS QUE VOUS FAITES PLUS DE 30 000\$ DE VENTES PAR ANNÉE

Différentes dates de production :

Selon vos revenus et dépenses, la période de déclaration de taxes sera soit :

- Au mois (le dernier jour ouvrable du mois suivant la période)
- A 3 mois - à tous les 3 mois à partir de votre date d'incorporation. Vous aurez jusqu'à la fin du mois suivant pour transmettre
- Annuellement

Lors de votre fin d'année fiscale, votre comptable vous demandera de lui fournir le ou les rapports de taxes émis pendant l'année civile.

Pour calculer vos rapports de taxes :

TPS sur les ventes moins TPS sur les achats = TPS à remettre ou recevoir

TVQ sur les ventes moins TVQ sur les achats = TVQ à remettre ou recevoir



Note : Il est à noter qu'il y a certaines exceptions concernant les taxes. Vous ne pouvez pas toujours réclamer 100% des taxes. Par exemple les repas d'affaire et les dépenses reliés à votre véhicule.

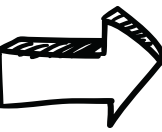
*** Je vous invite à suivre la formation de base sur la tenue de livre ***

Factures Achats

Modèle tableau Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACHATS 2023								
2	Date d'achat ▼	Nom du fournisseur ▼	Numéro TPS ▼	Description de l'achat ▼	Catégorie ▼	Sous-tota ▼	TPS ▼	TVQ ▼	Total ▼
3	13-févr	Bureau en gros		papier imprimante, chemises	Fourniture de bureau	75,99 \$	3,80 \$	7,58 \$	87,37 \$
4	04-avr	Esso		Essence	Essence	100,00 \$	5,00 \$	9,98 \$	114,98 \$
5	18-avr	Home dépôt		Accessoires salle de bain	Acc. Rénov. Bureau	47,98 \$	2,40 \$	4,79 \$	55,17 \$
6	07-mai	Bureau en gros		Étiquette, calculatrice, crayons	Fourniture de bureau	45,49 \$	2,27 \$	4,54 \$	52,30 \$
7	12-mai	Métro		Cruche d'eau	Fourniture de bureau	15,00 \$	- \$	- \$	15,00 \$
8	28-mai	Amazon		Mobilier de bureau	Actif mobilier bureau	399,00 \$	19,95 \$	39,80 \$	458,75 \$
9	06-juin	Vidéotron		Cellulaire	Téléphone et cellulaire	52,99 \$	2,65 \$	5,29 \$	60,93 \$
10							- \$	- \$	- \$
11							- \$	- \$	- \$
12							- \$	- \$	- \$
13							- \$	- \$	- \$



Note : Vous devez conserver chacune des factures dans un dossier fournisseur comme pièces justificatives

Factures Ventes

Modèle tableau Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VENTES 2023							
2	NUMÉRO FACTURE ▼	DATE ▼	NOM DU CLIENT ▼	Description de la vente ▼	Sous-total ▼	TPS ▼	TVQ ▼	Total ▼
3	1	13-févr	Centre Optique BelOeil	Rénovation salle d'attente	3 500,00 \$	175,00 \$	349,13 \$	4 024,13 \$
4	2	04-avr	Mme Marie Beauséjour	Céramique salle de bain	1 875,00 \$	93,75 \$	187,03 \$	2 155,78 \$
5	3	18-avr	Clinique dentaire MT	Refaire module de réception	6 800,00 \$	340,00 \$	678,30 \$	7 818,30 \$
6	4	07-mai	M Alain Villeneuve	Construction cabanon	10 000,00 \$	500,00 \$	997,50 \$	11 497,50 \$
7	5	12-mai	M. Francis Paradis	Rénovation sous-sol (division) plaf.	12 725,00 \$	636,25 \$	1 269,32 \$	14 630,57 \$
8	6	28-mai	Gestion de condos du Nord	Entretiens des condos	6 640,00 \$	332,00 \$	662,34 \$	7 634,34 \$
9	7	06-juin	Mme Francine Charbonneau	Pergola au dessus de la piscine	5 000,00 \$	250,00 \$	498,75 \$	5 748,75 \$
10						- \$	- \$	- \$
11						- \$	- \$	- \$
12						- €	- €	- €



Note : Vous devez conserver chacune des factures dans un dossier Client ou Ventes comme pièces justificatives



Aide mémoire pour impôts

Impôts PME et travailleur autonome

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- ☐ Nom d'entreprise : _____
- ☐ Numéro d'entreprise : _____
- ☐ Adresse de l'entreprise : _____
- ☐ Produit ou service principal : _____
- ☐ Numéro de TPS/TVH : _____
- ☐ Revenus d'entreprise bruts (y compris la TPS/TVH) : _____ \$
- ☐ Ventes, commissions (total avant la TPS) : _____ \$
- ☐ TPS perçue : _____ \$
- ☐ TVH perçue : _____ \$
- ☐ Numéro d'entreprise de la société de personnes (le cas échéant) : _____
- ☐ Quote-part de la société de personnes (le cas échéant) : _____

COÛT DES MARCHANDISES VENDUES

- ☐ Inventaire des matériaux initial (au 1er janvier) _____ \$
- ☐ Achats de matériaux _____ \$
- ☐ Inventaire des matériaux de clôture (au 31 décembre) _____ \$
- ☐ Frais de salaires directs _____ \$
- ☐ Contrats de sous-traitance _____ \$

- ☐ Frais de publicité _____ \$
- ☐ Repas et frais de représentation _____ \$
- ☐ Créances irrécouvrables _____ \$
- ☐ Primes d'assurance _____ \$
- ☐ Primes de régime privé d'assurance maladie _____ \$
- ☐ Intérêts et frais bancaires _____ \$
- ☐ Frais d'entreprise, permis, cotisations et abonnements _____ \$
- ☐ Frais de bureau _____ \$
- ☐ Papeterie et fournitures de bureau _____ \$
- ☐ Frais professionnels (juridiques et comptables) _____ \$
- ☐ Frais de gestion et d'administration _____ \$
- ☐ Loyer _____ \$
- ☐ Impôts fonciers _____ \$
- ☐ Salaires, traitements et avantages _____ \$
- ☐ Séminaires et formation _____ \$
- ☐ Frais de déplacement _____ \$
- ☐ Internet _____ \$
- ☐ Téléphone et services publics _____ \$
- ☐ Livraison et transport (poste et messagerie) _____ \$
- ☐ Autres dépenses _____ \$



Aide mémoire pour impôts

Impôts PMe et travailleur autonome (suite)

FRAIS DE VÉHICULE

- ☐ Marque, modèle et année : _____
- ☐ Date de l'achat ou de la location : _____
- ☐ Coût initial du véhicule (s'il est loué) : _____ \$
- ☐ Nombre de kilomètres parcourus à des fins commerciales? _____
- ☐ Nombre total de kilomètres parcourus? _____
- ☐ % du kilométrage à des fins commerciales
(km parcourus à des fins commerciales divisés par le total des km) _____
- ☐ Frais d'intérêt (si vous financez votre véhicule) _____ \$
- ☐ Coûts de location (si vous louez votre véhicule) _____ \$
- ☐ Carburant et huile _____ \$
- ☐ Primes d'assurance automobile _____ \$
- ☐ Droits d'immatriculation et permis _____ \$
- ☐ Entretien et réparation _____ \$
- ☐ Frais de stationnement pendant les activités commerciales _____ \$
- ☐ Primes d'assurance commerciale supplémentaire _____ \$
- ☐ Autres dépenses (veuillez préciser) _____ \$

FRAIS D'UTILISATION DE LA RÉSIDENCE AUX FINS DE L'ENTREPRISE

- ☐ Chauffage _____ \$
- ☐ Électricité _____ \$
- ☐ Eau _____ \$
- ☐ Assurance habitation _____ \$
- ☐ Entretien _____ \$
- ☐ Intérêts hypothécaires _____ \$
- ☐ Impôts fonciers _____ \$
- ☐ Réparations, nettoyage, aménagement paysager et fournitures _____ \$
- ☐ Frais de copropriété _____ \$
- ☐ Autres dépenses _____ \$
- ☐ Superficie du bureau à domicile (en pi²) _____ \$
- ☐ Superficie totale de la résidence (en pi²) _____
- ☐ % utilisée pour l'entreprise
(superficie du bureau à domicile divisée par la superficie totale) _____