

GUIDE DE TENUE DE LIVRES

*Un guide d'instructions d'accompagnement pour
Tenue de livres pour les petites entreprises de l'Ontario*

Par

**Carmen Wheeler
*KATWO Consulting***

Centre d'affaires SDÉG

www.gedc.ca

juillet 2022

Guide de tenue de livres – Table des matières

Avant-propos.....	5
CHAPITRE 1 – INTRODUCTION.....	6
Utilisation de ce guide	6
CHAPITRE 2 – LE CYCLE COMPTABLE.....	8
CHAPITRE 3 – DOCUMENTS SOURCES	9
CHAPITRE 4 – ANALYSE DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	11
Débits et crédits.....	11
Méthode d’analyse de transaction (MAT)	12
Taxe de vente harmonisée.....	18
Débits et crédits et TVH	20
Contre comptes**	22
CHAPITRE 5 - JOURNAUX.....	26
Livres de première écriture	26
Livres de comptabilité en colonnes.....	27
Exigences de l’organisation pour les journaux	28
Journal général (JG).....	29
Journal de capitaux propres (JCP)	31
Journal des ventes (JV)	35
Journal des achats (JA)	38
Journal des encaissements (JE).....	43
Journal des décaissements de fonds (JDF).....	47
Écritures de fin d’exercice	50
Processus de bas de page	51
CHAPITRE 6 - GRANDS LIVRES	53
Report dans le grand livre	53
Comptes de contrôle	54
Grands livres auxiliaires	55
Exigences organisationnelles pour un grand livre	56
Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs.....	58
Grand livre auxiliaire des comptes créditeurs.....	60
Grand livre général	63

Exigences organisationnelles pour le grand livre général.....	63
Ordre pour faire le reportage.....	64
CHAPITRE 7 — CONCILIATION	84
Conciliation des relevés bancaires	84
Dépannage d’une conciliation de relevé bancaire qui ne s’équilibre pas :	92
Conciliation des relevés de carte de crédit.....	93
CHAPITRE 8 — BALANCE DE VÉRIFICATION.....	96
<i>Félicitations pour avoir appris à effectuer une balance de vérification !</i>	100
Mot de la fin.....	100
ANNEXE 1 — PETITE CAISSE.....	101
ANNEXE 2 — INVENTAIRE/STOCKS	106
Évaluation des stocks.....	107
Évaluation de l’inventaire.....	109
Comptes liés aux stocks.....	110
Comptabilité d’inventaire perpétuel	111
Comptabilité d’inventaire périodique	121
Réductions des stocks autres que les ventes	131
ANNEXE 3 — PAIE	135
Revenu et exemptions	137
Revenu et rémunération	137
Exemptions de la paie et formulaires TD1	138
Déductions	140
Déductions légales	140
Déductions non législatives	148
Indemnité de vacances	149
Indemnité de jour férié.....	150
Avances salariales.....	150
Registres de paie	151
Registre de paie.....	151
Registre de vacances accumulées	153
Fiche de paie des employés.....	155
Relevé de paie de l’employé.....	157

Calendrier des périodes de paie	158
Traitement de la paie.....	159
Enregistrement de la paie dans les livres financiers	159
Bibliography	172

Remarque : Les tableaux en colonnes sont disponibles en anglais seulement. À l'aide des explications il est possible de les comprendre et de suivre le texte.

Avant-propos

Le présent guide est conçu pour reprendre là où le livret de la tenue de livres pour les petites entreprises de l'Ontario s'arrête.

À ce stade, à l'aide du livret, vous avez décidé de la méthode et du système comptables qui seront utilisés pour tenir vos livres financiers et vous avez créé le plan comptable de votre entreprise qui guidera l'enregistrement de toutes vos transactions financières. Ce guide fournit des instructions techniques qui vous aideront à créer des livres financiers à l'aide de journaux et de grands livres nécessaires à votre entreprise. Des instructions détaillées *et* illustratives sont fournies pour vous montrer comment sourcer, analyser et entrer des transactions financières dans vos livres. Tout au long de votre parcours avec ce guide, vous en apprendrez davantage sur les tâches quotidiennes et mensuelles liées à la tenue de livres jusqu'à la balance de vérification.

Maintenant, continuez à vous joindre à moi alors que je partage la base : où, quand, pourquoi et comment montrer l'argent dans la comptabilité manuelle.

Carmen Wheeler, MBA, LSSMB, RSW

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

Utilisation de ce guide

Ce guide de tenue de livres, conçu comme une référence de niveau débutant, est très illustratif ainsi que facile à lire et à suivre. Les couleurs sont utilisées pour identifier **les termes de comptabilité**, **les exemples**, **les tâches**, **les informations importantes** et **les conseils**. Pour favoriser la compréhension pratique, des explications des termes comptables sont fournies. Si plus d'informations sont nécessaires, veuillez rechercher la définition du terme réel dans un dictionnaire. Les notes de bas de page fournissent des renseignements supplémentaires, y compris des liens vers des sites Web informatifs. Comme l'instruction d'un chapitre est construite à partir de l'instruction dans les chapitres précédents, assurez-vous de passer suffisamment de temps pour saisir l'information avant de passer au chapitre suivant. Il y a un moment où les concepts et les processus cliquent, se réunissant dans la réalisation soudaine. Cette épiphanie a tendance à se produire plus rapidement lorsque la lecture n'est pas précipitée au-delà de la compréhension du matériel déjà lu.

L'information dans ce livret sera basée sur la méthode de comptabilité d'exercice utilisant le système à double entrée.

Lors de l'utilisation de l'instruction dans ce guide de comptabilité, **les propriétaires qui choisissent la méthode de comptabilité de caisse avec le système à double entrée doivent** être conscients qu'il faut **remplacer la date utilisée pour la transaction par la date à laquelle l'argent est versé ou reçu le cas échéant.**

Comme les opérations **selon la méthode de comptabilité de caisse** sont comptabilisées à la date à laquelle l'argent est reçu (revenus) ou payé (dépenses), les **comptes débiteurs et les comptes créditeurs ne sont pas utilisés**. L'attente avec la méthode de trésorerie est que toutes les factures sont payées à la réception par les clients et par l'entreprise. Lorsque les factures et les factures ne sont pas payées rapidement dans la méthode de comptabilité de caisse, il est nécessaire de suivre l'argent dû à l'entreprise ou les factures à payer par l'entreprise en dehors et en plus du système à double entrée. Par conséquent, les comptes créditeurs et débiteurs ne s'appliquent qu'à la méthode de la comptabilité d'exercice et au système de double entrée. Sauf indication contraire, en plus de devoir modifier les dates dans des exemples, les instructions fournies sur le système à double entrée peuvent généralement être appliquées à la méthode de comptabilité de caisse.

Lorsque vous suivez les instructions du présent guide, à moins d'indication contraire, utilisez les comptes et les numéros de compte du plan comptable d'A2Z Consulting de l'exemple 3-6 ci-dessous :

Example 3-6: Plan comptable A2Z Consulting

A2Z CONSULTING

PLAN COMPTABLE

ACTIFS **1000 — 1999**

Actifs courants

- 1000 Sous-groupes comptes
 bancaires (**ne pas utiliser**)
- 1011 Compte - espèces
- 1012 Compte - provision
- 1020 Argent en transit
- 1030 Comptes débiteurs
- 1035 Allocation - comptes
 douteux (**contrepartie**)
- 1040 Dépenses payées d'avance

Actifs à long terme

- 1510 Équipement informatique
- 1511 Amortissement cumulé informatique
 (**contrepartie**)
- 1520 Fourniture et équipement de
 bureau
- 1521 Amortissement cumulé F et É de
 bureau (**contrepartie**)

PASSIFS **2000 — 2999**

Passifs courants

- 2010 Comptes fournisseurs
- 2020 TVH sur les ventes
- 2040 TVH sur les achats (**contrepartie**)

- 2050 Ventes prépayées/dépôts
- 2060 Remboursement de prêt — année
 courante

Passifs à long terme

- 2500 Prêt — banque

CAPITAL **3000 — 3999**

- 3000 Contribution du propriétaire
- 3010 Retraits du propriétaire (**contrepartie**)
- 3020 Bénéfices non répartis — année
 précédente

- 3030 Revenus de l'année en cours
- 3999 Compte du sommaire des revenus

REVENU **4000 — 4999**

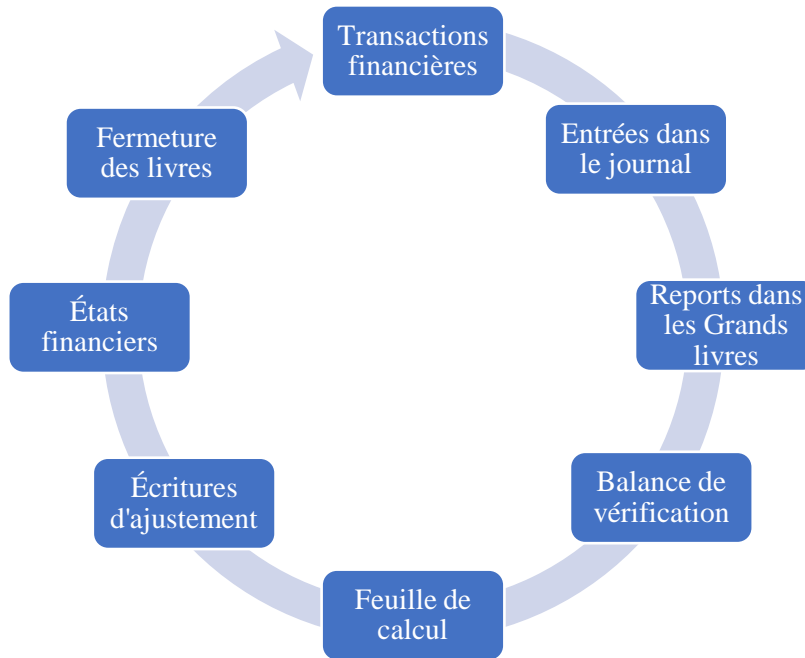
- 4010 Revenu — formation
- 4020 Revenu — consultation
- 4030 Revenu — intérêt
- 4040 Remboursements de service
 (**contrepartie**)
- 4999 Revenu divers

DÉPENSES **5000 — 5999**

- 5010 Publicité
- 5020 Créances douteuses
- 5030 Frais de licence commerciale
- 5040 Frais de carte de crédit
- 5050 Dépenses d'amortissement
- 5060 Frais d'impôts
- 5070 Assurance — professionnelle
- 5080 Intérêt et banque/honoraire pour
 chambre de compensation
- 5090 Repas et divertissement
- 5100 Dépenses de bureau
- 5200 Fournitures de bureau
- 5300 Frais professionnels
- 5310 Frais d'association professionnelle
- 5320 Frais de sous-traitants
- 5330 Voyage
- 5999 Dépenses diverses

CHAPITRE 2 – LE CYCLE COMPTABLE

Le cycle comptable comprend huit étapes, comme illustré ci-dessous.



La suite de ce guide couvrira les quatre premières étapes du cycle comptable.

L'enregistrement des transactions financières commence par l'examen des documents sources.

CHAPITRE 3 – DOCUMENTS SOURCES

Source Documents are records that prove a financial transaction occurred. Lors de la tenue de vos livres, vous devrez vous assurer: (1) qu'aucune transaction financière sans document source approprié n'est enregistrée (2) que les documents sources sont entrés avec précision dans les livres et (3) les documents sources sont classés de façon sécuritaire pour faciliter la récupération en cas de besoin. Si un document source a disparu, essayez de le faire remplacer par l'émetteur. Lorsque le remplacement n'est pas possible, créez un formulaire et notez tous les renseignements dont on peut se souvenir au sujet de la transaction (p. ex., date, qui et quoi était impliqué, etc.), puis datez et signez le formulaire. Ce formulaire devient votre document source. Bien qu'il n'y ait aucune garantie que l'opération passera une vérification de l'ARC, l'enregistrement des transactions sans document source peut entraîner un examen plus approfondi de vos livres.

Types de documents sources

- Billets de banque
- Relevés bancaires
- Chèques annulés
- Reçus de caisse enregistreuse
- Contrats
- Reçus de carte de crédit
- Relevés de carte de crédit
- Notes de crédit
- Bordereaux de carte de débit
- Bordereaux de dépôt
- Factures
- Rapports sur la paie
- Preuve de vente/disposition un actif
- Bons de commande

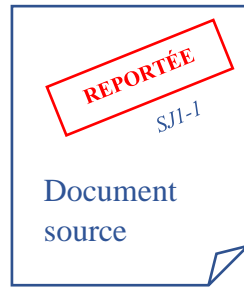
Bien que les documents sources soient généralement un enregistrement papier de la transaction, ils sont parfois autorisés sous forme électronique (par exemple, Word .docx, Excel .xlsx, .PDF, etc.). En tant que propriétaire, vous devez connaître les exigences générales de l'ARC relatives aux livres et registres.¹

Les documents sources ne doivent pas être déposés en filière tant que la transaction connexe n'a pas été entrée dans le journal approprié de l'entrée originale, ce qui sera traité dans le chapitre 5 – Journaux.

L'utilisation d'un timbre « reporté » peut vous aider à gérer vos documents sources. En règle générale, les documents qui ne sont pas estampillés comme indiqué dans l'exemple ci-dessous indiquent que la transaction du document source n'a pas été entrée dans les livres. Les documents sources qui n'ont pas le timbre reporté ne doivent pas être déposés tant qu'ils n'ont pas été entrés dans le journal pertinent.

¹ <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/15-1/exigences-generales-relatives-livres-registres-juin-2005.html>

Exemple 3-7:



CHAPITRE 4 – ANALYSE DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

L'identification et l'analyse d'une opération financière commencent par l'obtention de renseignements directement à partir de son document source. Une **transaction financière** a été introduite comme ayant deux côtés de valeur: **une valeur est reçue et une valeur est donnée**. Si vous avez utilisé l'annexe 4 pour créer votre PC, vous avez déjà acquis des connaissances considérables sur l'identification des transactions. Avec des instructions explicites et des exemples, nous vous avons fourni une méthode pour identifier la façon dont la valeur est reçue et donnée pour créer une transaction et en identifiant quel compte reçoit de la valeur et quel compte donne de la valeur. Vous auriez également acquis de l'expérience dans l'application de cette méthode à différents types de transactions que votre entreprise connaîtra lors de l'identification des comptes que votre entreprise utilisera. Dans cette section, vous apprendrez l'étape 1 du cycle comptable; comment analyser pleinement les transactions financières en préparation de l'étape 2, en les enregistrant dans un journal.

Mettez de côté ce que vous avez appris sur la façon dont les débits et les crédits affectent le solde de votre compte bancaire, car les règles bancaires ne s'appliquent pas à la comptabilité!

Débits et crédits

En comptabilité, *presque toujours*² le **débit (Dr)** est utilisé pour enregistrer **la valeur entrant dans un compte** et un **crédit (Cr)** est utilisé pour enregistrer **la valeur sortant d'un compte**. Le tableau 1 – Débits et crédits (simplement appelé tableau 1 à l'avenir) ci-dessous montrent comment les débits et les crédits sont utilisés pour augmenter ou diminuer les soldes des cinq groupes de comptes :

Table 1 – Debits and Credits

Groupe de comptes	IAugmentation	Diminution
ACTIFS	Débit	Crédit
PASSIFS	Crédit	Débit
CAPITAL	Crédit	Débit
REVENUS	Crédit	Débit
DÉPENSES	Débit	Crédit

²Exception : **Comptes contra** qui sont traités à l'opposé de la règle **débit – crédit du groupe de comptes**

Par exemple, lors de l'enregistrement d'une transaction si vous devez augmenter le solde d'un compte d'actifs, vous devez débiter le compte du montant requis et lorsque vous devez réduire le solde d'un compte d'actifs, vous créditerez le compte du montant requis.

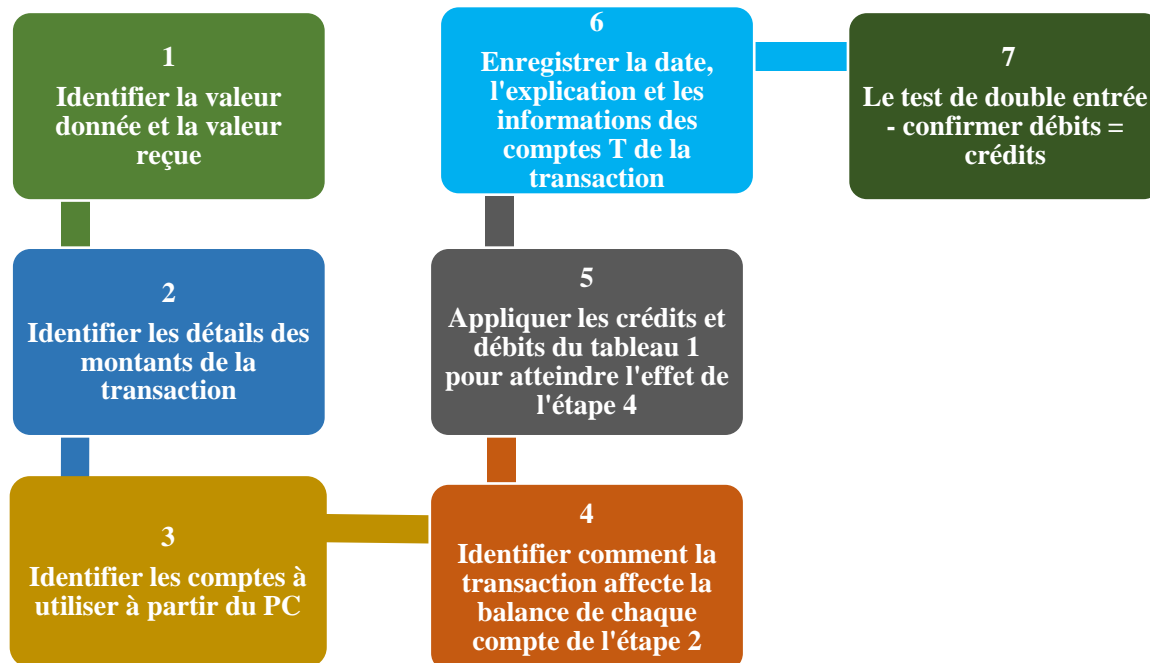
Comptes en T

Les comptes en T peuvent être utilisés lors de l'analyse d'une transaction financière pour **illustrer la distribution des débits et des crédits lors de l'analyse d'une transaction**. Ils sont particulièrement utiles lors de l'analyse de transactions difficiles. Comme vous l'observerez ci-dessous, le numéro de compte et le nom des deux comptes impliqués dans la transaction sont écrits séparément en haut de chaque T. Le montant en dollars de la transaction est inscrit en dessous du crédit ou du débit, selon l'incidence que la transaction aura sur le solde du compte.

# de compte et nom		# de compte et nom	
Débit	Crédit	Débit	Crédit

Méthode d'analyse de transaction (MAT)

L'analyse systématique peut être utile pour entraîner votre esprit à adopter une méthode d'analyse qui, avec le temps, deviendra une seconde nature; vous analyserez automatiquement les transactions sans penser aux étapes ou sans avoir besoin d'utiliser les comptes en T jusqu'à ce que vous rencontriez une transaction difficile. Pour entraîner votre esprit à effectuer la méthode d'analyse des transactions, qui sera ci-après appelée « la MAT », il est recommandé de suivre systématiquement chacune des étapes explicites comme indiqué dans l'ordre illustré ci-dessous:



Passons maintenant directement et commençons à appliquer le MAT et le tableau 1 à une série d'exemples.

Exemple 4-1: Vente de services à crédit

Le 15 janvier 2022, Henry, propriétaire d'A2Z Consulting (« A2Z »), émet une facture numérotée 229 à Jim's Towing d'un montant de 1 000 \$ pour des services de consultation. Aucune TVH n'a été facturée.

Henry identifie les deux comptes de l'AE d'A2Z (p.7) qui seront touchés par cette transaction. Le compte REVENU 4020 revenu – consultation pour les services fournis (valeur donnée) et les comptes débiteurs ACTIFS 1030 pour les sommes dues à A2Z (valeur à recevoir).

Exercice : Essayez d'analyser la transaction ci-dessus à l'aide du MAT (p.13) et du tableau 1 (p.11). Effectuez votre analyse sur la feuille de calcul fournie ci-dessous, puis comparez-la avec l'analyse fournie.

Étape 1 :	
Étape 2 :	
Étape 3 :	
Étape 4 :	
Étape 5 :	
Étape 6 :	Date de la transaction : Explication :
Étape 7 :	

Copiez et continuez à utiliser la feuille de calcul ci-dessus lors de l'exécution de toutes vos analyses.

Analyse :

Étape 1 : la valeur donnée était des services de consultation et la valeur reçue est l'argent à recevoir

Étape 2 : 1 000 \$

Étape 3 : REVENU 4020 revenu - consultation et compte d'ACTIF 1030 Comptes débiteurs

Étape 4 : la transaction augmentera le solde du compte débiteur de 1 000 \$ pour l'argent à recevoir et augmentera le solde du compte revenu - consultations de 1 000 \$ pour les services rendus

Étape 5 : pour augmenter le compte d'ACTIFS, faites un débit aux comptes débiteurs pour un montant de 1 000 \$ et pour augmenter le compte revenu, faites un crédit au compte revenu – consultation pour un montant de 1 000 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022
Explication : Facture # 229 à Jim's Towing pour des services de consultations fournis sur crédit

1030 Comptes débiteurs		4020 Revenu – consultation	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
1 000,00 \$			1 000,00 \$

Étape 7 : Débits = Crédits; le test de double entrée est réussi

Exemple 4-2 : Paiement reçu sur le compte

Le 1er février 2022, Jim's Towing envoie 500 \$ à A2Z Consulting par virement électronique directement dans le compte bancaire d'A2Z. Les 500 \$ sont des paiements partiels au titre de la facture no 229 datée du 15 janvier 2022 pour des services de consultation.

Henry identifie les deux comptes du PC d'A2Z qui seront touchés par cette transaction. Le compte de caisse 1011 où les fonds ont été transférés (valeur reçue) et les 1030 comptes débiteurs (valeur de crédit donnée).

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z (p.7), le MAT (p.13) et le tableau 1 (p.11), effectuez une analyse de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Utilisez la mise en page de la feuille de calcul de l'exemple précédent pour rédiger votre analyse. Une fois terminé, comparez votre analyse avec ce qui suit.

Analyse :

Étape 1: la valeur donnée est une réduction des comptes débiteurs et la valeur reçue est de l'argent

Étape 2: 500 \$

Étape 3 : Compte de trésorerie ACTIFS 1011 et compte débiteur ACTIFS 1030

Étape 4: la transaction augmentera le compte de caisse 1011 de 500 \$ pour la valeur reçue et diminuera le compte débiteur 1030 de 500 \$ pour la valeur donnée

Étape 5: pour augmenter le solde du compte de trésorerie ACTIF débitez-le de 500 \$ et pour augmenter le solde du crédit de compte débiteur ACTIF de 500 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 1^{er} février 2022
Explication : Paiement reçu de Jim's Towing – Facture no 229

1011 Compte caisse		1030 Compte débiteur	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
500.00 \$			500.00 \$

Step 7: Débits = Crédits; test à double entrée réussi

Exemple 4-3 : Paiement reçu au point de vente

À la fin des services de consultation, Henry fournit à Jim, propriétaire de Jim's Towing, une facture numérotée 229, datée du 15 janvier 2022 d'une somme de 1 000 \$. Jim émet immédiatement un chèque non certifié numéroté 53 au propriétaire d'A2Z en paiement intégral de la facture. Le propriétaire d'A2Z dépose le chèque dans le dépôt de nuit de la banque sur le chemin du retour de Jim's Towing.

Henry identifie les deux comptes du PC (p.7) qui seront touchés par cette transaction. Le compte d'ACTIF 1020 Argent en transit et le compte REVENU 4020 revenu – consultation. Comme nous l'avons mentionné précédemment, les fonds qui ont été déposés à la banque ne doivent pas être inscrits dans un compte bancaire tant qu'ils n'ont pas été traités par la banque; de cette façon, une entreprise ne pense pas avoir plus d'argent sur son compte bancaire qu'elle n'en a réellement et risquer de dépenser trop sur le compte. Considérez qu'il peut s'agir d'un certain temps pour que la banque efface le chèque. Un compte d'ACTIF Argent en transit est une méthode de contrôle interne utilisée pour réduire les risques et l'enregistrement des transactions désordonnées. Il existe comme compte afin que l'entreprise ne perde pas la trace de l'argent.

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z (p.7), le MAT (p.13) et le tableau 1 (p.11), effectuez une analyse de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Une fois terminé, comparez votre analyse à ce qui suit.

Analyse:

Étape 1 : la valeur reçue est l'argent et la valeur donnée est les services de conseil

Étape 2 : 1 000 \$

Étape 3 : Compte d'ACTIFS 1020 Argent en transit et le compte REVENU 4020 - Consultation

Étape 4 : la transaction augmentera le compte d'argent en transit de 1 000 \$ et augmentera le compte revenu – consultation de 1 000 \$

Étape 5 : pour augmenter le solde du compte d'ACTIFS Argent en transit, débitez-le de 1 000 \$ et pour augmenter le solde du compte REVENU, Revenu - consultation, nous devons le créditer d'une somme de 1 000 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022
 Explication : Chèque no 53 reçu de Jim's Towing pour la facture 229

1020 Argent en transit		4020 Revenu - consultation	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
1,000.00 \$			1,000.00 \$

Étape 7 : Débits = Crédits; le test à double entrée est réussi

Exemple 4-4 : Le paiement par chèque efface la banque dans l'exemple 4-3

Le relevé bancaire daté du 1er février montre que le chèque numéro 53 d'un montant de 1 000 \$ payable à A2Z a été déposé dans le compte bancaire d'A2Z le 18 janvier 2022.

Henry est absent aujourd'hui et a besoin d'aide pour la comptabilité. Ne vous inquiétez pas, il a confiance en vous!

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z, le MAT et le tableau 1, effectuez une analyse de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Une fois terminé, comparez votre analyse avec ce qui suit.

Analyse:

- Étape 1: la valeur reçue est les fonds déposés et la valeur donnée est les fonds à transférer hors du compte d'argent en transit
- Étape 2 : 1 000 \$
- Étape 3 : la transaction comprend deux comptes d'ACTIFS, le compte de caisse 1011 et le compte argent en transit 1020.
- Étape 4 : La transaction exige que le solde du compte de caisse 1011 soit augmenté de 1 000 \$ et que le solde du compte d'argent en transit 1020 soit réduit de 1 000 \$
- Étape 5 : augmenter le solde du compte de caisse 1011 avec un débit de 1 000 \$ et diminuer le solde du compte 1020 argent en transit avec un crédit de 1 000 \$
- Étape 6 : Date de la transaction : 1^{er} février 2022 (*pour la méthode de comptabilité de caisse, la date est le 18 janvier 2022*)
 Explication : La banque a compensé le chèque no 53 de Jim's Towing

1011 Compte caisse		1020 Argent en transit	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
1,000.00 \$			1,000.00 \$

Étape 7 : Débits = Crédits; le test à double entrée est réussi

Remarques :

- Le relevé bancaire est le document source de cette transaction
- Si, dans l'exemple 6-3, Jim avait payé A2Z en utilisant un mode de paiement déposé directement dans le compte bancaire d'A2Z (p. ex., paiement en espèces qui a été déposé, virement électronique, paiement par carte de débit), cela éliminerait la nécessité d'utiliser le compte d'argent en transit et la transaction dans l'exemple 6-4. Le compte d'argent en transit n'est utilisé que pour des articles tels que les chèques non certifiés et les reçus de carte de crédit en attente jusqu'à ce que la banque ou la chambre de compensation par carte de crédit efface le chèque ou le paiement par carte de crédit et que les fonds soient déposés dans le compte bancaire.

La bonne nouvelle est que toutes les transactions financières à partir de documents sources peuvent être analysées à l'aide du MAT que vous venez d'apprendre! Maintenant que vous comprenez et avez de l'expérience avec cette méthode, vous êtes bien équipé pour analyser les transactions financières impliquant deux comptes. Maintenant, nous passons à l'analyse des opérations financières portant sur trois comptes, en particulier la taxe de vente harmonisée.

Bien fait!

Taxe de vente harmonisée³

La taxe de vente harmonisée (TVH), actuellement établie à 13 %, doit être facturée sur les ventes des entreprises dont le revenu annuel dépasse un seuil établi par l'entremise de l'ARC.⁴ Si les revenus d'entreprise sont constamment inférieurs au seuil, les propriétaires peuvent décider de percevoir et de verser ou non la TVH. Si la TVH est perçue sur les ventes, l'entreprise peut demander **des crédits de taxe sur les intrants (CTI) pour la TVH payée sur les achats d'entreprise admissibles**. Les crédits de taxe sur les intrants (CTI) sont appliqués à la TVH facturée sur les ventes, réduisant ainsi **le montant de la TVH payable** à l'ARC. Si l'entreprise paie plus pour la TVH sur les achats admissibles qu'elle ne facturait la TVH sur les ventes, elle

³ Les renseignements fournis reflètent les règles fiscales actuelles appliquées par l'ARC sur la TVH et les crédits de taxe sur les intrants, qui sont sujettes à changement.

⁴<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/tps-tvh-entreprises/quand-inscrire-facture.html>

recevrait un remboursement de la TVH. Si l'entreprise a facturé plus de TVH sur les ventes qu'elle n'a payé pour la TVH sur les achats admissibles, l'entreprise devra verser la différence à l'ARC.

Exemple 4-5 : Les ventes trimestrielles totalisent 10 000 \$ et la TVH totale (13 %) facturée sur ces ventes est de 1 300 \$ (c.-à-d. $10\,000 \$ \times 13$). Au cours du même trimestre, l'entreprise a également payé des achats admissibles totalisant 3 000 \$ plus la TVH (13 %), pour un total de 390 \$ (c.-à-d. $3\,000 \$ \times 13$). Lors de la production de la demande de TVH de l'entreprise, la compensation suivante se produit :

TVH facturée sur les ventes :	1 300,00 \$
Moins la TVH payée sur les achats :	<u>390,00 \$</u>
TVH payable à l'ARC :	910,00 \$

L'entreprise peut conserver 390,00 \$ pour compenser le coût de la TVH payée sur les achats d'entreprise admissibles afin de générer des revenus.

Exemple 4-6 : Les ventes trimestrielles totalisent 2 000 \$ et la TVH totale (13 %) facturée sur ces ventes est de 260 \$ (c.-à-d. $2\,000 \$ \times 13$). Au cours du même trimestre, l'entreprise a payé pour des achats admissibles totalisant 3 000 \$ pour lesquels la TVH (13 %) totalisant 390 \$ (c.-à-d. $3\,000 \$ \times 13$) a été payée. Lors de la production de la demande de TVH de l'entreprise, la compensation suivante se produit :

TVH facturée sur les ventes :	260,00 \$
Moins la TVH payée sur les achats :	<u>309,00 \$</u>
Remboursement de la TVH payable par l'ARC :	49,00 \$

L'entreprise recevrait un remboursement de la TVH de 49,00 \$ pour compenser le coût de la TVH payée sur les achats de l'entreprise pour gagner le revenu.

Les renseignements dont vous avez besoin dans vos livres financiers pour calculer votre déclaration de TVH se trouveront dans vos feuilles du grand livre général et votre balance de vérification et seront traités aux chapitres 6 et 8 respectivement. Le seuil et les exigences de la TVH se trouvent sur le site Web de l'ARC ainsi que des renseignements sur la façon de s'inscrire pour produire des déclarations de LA TVH.⁵ Une fois inscrit auprès de l'ARC pour produire des déclarations de TVH, l'ARC vous informera du moment où vous devez produire des déclarations de TVH pour votre entreprise. Les instructions pour remplir et produire une déclaration de la TVH se trouvent à l'adresse du site Web de l'ARC mentionnée au bas de cette page⁶.

⁵https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4022/renseignements-generaux-tps-tvh-inscrits.html#H2_203

⁶<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/tps-tvh-entreprises/remplir-produire-declaration.html>

Maintenant que vous comprenez le fonctionnement des CTI, nous examinerons les transactions avec la TVH.

Débits et crédits et TVH

Rappelez-vous l'étape 3 de la MAT exige l'identification des comptes concernés. À partir de maintenant, lors de l'étape 3, déterminez si l'opération implique un troisième compte, la TVH payée sur les achats *ou* la TVH facturée sur les ventes.

Premièrement, un exemple d'achat effectué par une entreprise qui ne perçoit ni ne verse la TVH sera examiné comme suit :

Exemple 4-7 : Achat par une entreprise qui perçoit ou verse la TVH

Le 15 janvier 2022, Mia Smith, propriétaire de Smith Bookkeeping, achète du papier d'imprimante à l'aide de la carte de débit bancaire de l'entreprise. Le papier coûte 21,75 \$ + 3,25 \$ TVH = 25,00 \$. Les revenus de vente annuels sont inférieurs au seuil de l'ARC et son entreprise ne facture pas la TVH sur les ventes.

Analyse :

- Étape 1 : valeur indiquée (argent provenant d'un compte bancaire) et valeur reçue (papier d'imprimante)
- Étape 2 : la transaction totale est de 25 \$ (*parce que le CTI n'est pas demandé, seulement le total est nécessaire*)
- Étape 3: ACTIFS 1000 Compte bancaire et DÉPENSES 5200 Fournitures de bureau
- Étape 4 : la transaction diminuera le solde du compte bancaire et augmentera le solde du compte de fournitures de bureau
- Étape 5: pour diminuer le solde du compte bancaire ACTIF 1000, créditez-le de 25 \$ et pour augmenter le solde du compte de fournitures de bureau DÉPENSES 5200 débitez-le de 25 \$
- Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022

Explication : Achat par carte de débit pour le papier d'imprimante. Reçu no 123

1000 Compte bancaire		5200 Fournitures de bureau	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
	25 \$	25 \$	

Étape 7: Débits = Crédits; test de double entrée réussi

Observez, d'après l'analyse ci-dessus, que cette transaction ne concerne que deux comptes. Ci-après, un exemple d'achat similaire qui implique la TVH et le compte RESPONSABILITÉ TVH payée sur les achats sera examiné.

Exemple 4-8 : Achat par une entreprise qui facture la TVH sur les ventes

Le 15 janvier 2022, Jane Doe, propriétaire de JD Consulting, achète du papier d'imprimante à l'aide de la carte de débit bancaire de l'entreprise. Le papier coûte 21,75 \$ + 3,25 \$ TVH = 25,00 \$. Les revenus de vente annuels de JD Consulting dépassent le seuil de la TVH de l'ARC, de sorte que la TVH est facturée sur les frais de service.

Analyse :

- Étape 1: la valeur donnée, l'argent du compte bancaire et la valeur reçue, papier
- Étape 2 : le coût du papier est de 21,75 \$ + 3,25 \$ TVH payée = 25,00 \$
- Étape 3 : ACTIF - compte bancaire 1000, PASSIF - compte de la TVH payée sur les achats 2040 et DÉPENSES – fournitures de bureau 5200
- Étape 4 : l'opération réduira le solde du compte bancaire (valeur donnée), augmentera le solde du compte de dépenses (valeur reçue) et augmentera le solde du compte de TVH payée sur les achats pour le montant de la TVH payée
- Étape 5: pour diminuer le solde du compte bancaire ACTIF 1000, créditez-le de 25 \$. Pour augmenter le solde du compte de DÉPENSE 5200 Fournitures de bureau, débitez-le de 21,75 \$ pour le prix du papier. Pour augmenter un compte de PASSIF, le tableau 1 indique qu'il devrait être crédité; alors Jane, pour augmenter le solde du compte TVH payée de 2040 sur les achats, le crédite 3,25 \$. Elle voit immédiatement un problème dans le compte T qu'elle prépare pour l'étape 6 - l'entrée en tant qu'écriture ne passera pas le test de double entrée parce que le total des crédits est supérieur au total du débit :

1000 Compte bancaire		5200 Fournitures de bureau		2040 TVH payées sur les achats**	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	25 \$	21.75 \$		3.25 \$	

Confuse, Jane peut voir que le tableau 1 ne fonctionne pas comme prévu pour le compte de la TVH payée sur les achats.

À l'étape 6 qui suit, Jane ignore le tableau 1 parce **qu'elle sait que les débits doivent toujours être égaux aux crédits** pour réussir le test de double entrée. Elle débite le compte de la TVH payée sur les achats, de sorte que les débits (21,75 \$ + 3,25 \$) seront égaux au crédit total (25 \$)

Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022

Explication : Achat par carte de débit pour le papier d'imprimante, reçu no 111

1000 Compte bancaire		5200 Fournitures de bureau		2040 TVH payées sur les achats**	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	25 \$	21,75 \$		3,25 \$	

Étape 7: Débits = Crédits; test à double entrée réussi

Jane demande à son comptable pourquoi le tableau 1 n'a pas fonctionné comme prévu sur la TVH payée sur les achats et elle apprend que cela n'a pas fonctionné parce que la TVH payée sur les achats est un « contre-compte ».

Contre comptes**

Un « **contre** » compte a l'effet inverse de ce qui est prévu sur le solde du groupe de comptes et, par conséquent, **exige que le compte soit traité de la manière opposée à ce qui serait normalement fait en utilisant le tableau 1 - Débits et crédits.**

Habituellement, on s'attend à ce qu'une augmentation des comptes d'actifs augmente le solde des actifs appartenant à une entreprise; une augmentation des comptes de passif devrait augmenter le solde des sommes dues par l'entreprise; une augmentation des comptes de capitaux propres devrait augmenter la valeur nette globale de l'entreprise; une augmentation d'un compte de revenu devrait augmenter l'argent gagné par l'entreprise et une augmentation d'une allocation de dépenses devrait augmenter le montant des dépenses engagées pour générer des revenus d'entreprise. Les contre comptes agissent de façon inverse de ceux qui viennent d'être partagés. Plus précisément, un contrecompte d'actifs (p. ex., la provision pour créances douteuses) réduit le montant des actifs d'une entreprise; un contrecompte de passif (p. ex., la TVH payée sur les achats) réduit le montant des sommes dues par l'entreprise; un contrecompte de capital (p. ex., les retraits du propriétaire) réduit la valeur nette de l'entreprise; un contrecompte de revenu (p. ex., Retours et remboursements) réduit le montant des revenus gagnés; et une contreallocation de dépenses (par exemple, les retours d'achat) réduit le montant des dépenses payées. Tous les exemples qui viennent d'être fournis ont l'effet inverse voulu par leur groupe de comptes respectif.

Lorsque vous rencontrez une transaction financière qui ne satisfait pas au critère de double entrée (c.-à-d. débits = crédits) lors de l'application du tableau 1. (*si une erreur n'a pas été commise dans l'enregistrement de l'opération*), l'opération implique probablement un contre compte. Utilisez votre PC pour comparer le résultat attendu du compte avec ceux d'autres comptes inclus dans son groupe de comptes. Un compte impliqué dans la transaction influence-t-il le solde de son groupe de comptes d'une manière différente de la majorité des autres comptes dans le groupe? *Un groupe de comptes peut avoir plus qu'un contre comptes, alors comparez-le à la majorité des comptes du groupe. Une recherche sur Internet peut confirmer si le compte est ou non un conte-compte (par exemple, il suffit de rechercher: « Est-ce que ce compte est un contre compte? »).*

L'examen de la TVH payée sur les achats qui suit illustre l'anomalie d'un contre compte et les conséquences d'une entrée incorrecte. Pour reconfirmer, le tableau 1 indique que pour augmenter le solde d'un compte de passif il devrait être crédité. En règle générale, une augmentation d'un compte de passif entrainera une augmentation globale du solde du groupe de compte PASSIF (c.-à-d. le montant total dû par l'entreprise). Lorsqu'un crédit dans d'autres comptes de passif augmentera normalement le solde de l'argent dû par l'entreprise, une augmentation de la TVH payée sur les achats réduira en fait le solde des obligations dues par l'entreprise.

Examinons de plus près l'effet sur le solde du compte PASSIF et des crédits de taxe sur les intrants (CTI) connexes lorsque le compte de la TVH payée sur les achats de 2021 à contreresponsabilité est incorrectement crédité et lorsqu'il est correctement débité.

Example 4-9: HST Paid on Purchases Credit vs. Debit from Example 4-8

PASSIFS (2000 – 2999)		Solde actuel	X S'il est crédité Nouveau solde du compte	✓ En cas de débit Nouveau solde du compte
2000	Comptes créditeurs	1 000	1 000	1 000
2010	Carte de crédit payable	150	150	150
2020	TVH facturée sur les ventes	130	130	130
2040	TVH payée sur les achats/CTI*	-25	-25 + 3,25 = -21,75 le crédit réduit le solde du compte et les CTI au lieu d'augmenter au besoin	-25 + - 3,25 = -28,25 le débit augmente le solde du compte et les CTI au besoin
SOLDE DU PASSIF:		1 255	1 258,25	1 251,75

* Ce compte réduit le solde du groupe de comptes et est donc affiché avec un signe moins

Observez la colonne rouge illustrant que si Jane avait crédité ce contrecompte, l'opération réduirait le montant actuel du crédit de taxe sur les intrants pour la TVH de 25 \$ à 21,75 \$ au lieu d'augmenter le solde du compte et les CTI disponibles comme prévu. Une opération de crédit ferait en sorte que l'entreprise perdrait 6,50 \$ (28,25 \$ à 21,75 \$) de CTI disponibles, en payant 6,50 \$ de plus que nécessaire en TVH au gouvernement. Lorsque le compte est débité comme indiqué dans la colonne verte, le CTI actuel de 25 \$ augmenterait correctement de 3,25 \$ pour un crédit total de 28,25 \$, maximisant ainsi le CTI disponible. Le montant de la TVH payée sur les achats utilisés dans cet exemple a été maintenu faible par souci de simplicité; cependant, tenez compte de la perte potentielle qui peut s'accumuler avec des montants plus élevés et des entrées de crédit incorrectes.

En plus du compte de TVH payée sur les achats, d'autres contrecomptes typiques comprennent la provision pour compte douteux, les comptes d'amortissement cumulé, le compte de retraits du propriétaire, le compte de remboursement de services, les comptes de retour de ventes, les comptes d'allocations de vente (par exemple, les ventes, les remises, etc.) et les comptes de retour d'achat. Si vous n'êtes toujours pas sûr des contrecomptes, vous voudrez peut-être rechercher l'Internet et d'autres ressources pour plus d'informations.

Identifiez tous les contre comptes dans votre PC et marquez-les comme « contre » en rappel de les traiter contrairement à ce qui est indiqué dans le tableau 1.

Passons maintenant en revue un exemple d'une transaction plus simple impliquant la TVH qui est facturée sur les ventes.

Exemple 4-10 : Vente avec TVH

Le 15 janvier 2022, Jane Doe, propriétaire de JD Consulting, émet la facture numérotée 75 au Conseil scolaire d'Ottawa pour les services de consultation rendus. La facture indique des frais de consultation de 800,00 \$ plus la TVH de 104 \$, pour un total de 904,00 \$. Jane a donné au conseil scolaire 30 jours pour payer la facture.

TÂCHE: À l'aide de la MAT et du tableau 1, effectuez une analyse de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Une fois terminé, comparez votre analyse avec ce qui suit.

Étape 1 : la valeur donnée est les frais de consultation et la valeur reçue est l'argent à recevoir sur le compte

Étape 2 : frais de consultation 800 \$ + 104 \$ TVH = 904,00 \$

Étape 3 : REVENUS 4020 Revenu – consultation, PASSIFS 2020 TVH facturées sur les achats et ACTIFS 1030 Comptes débiteurs

Étape 4 : la transaction augmentera les soldes du compte revenus – consultation, du compte de la

TVH facturée sur les achats et du compte des comptes débiteurs

Étape 5 : pour augmenter le solde des REVENUS 4020 Revenu – consultation, créditez-le de 800 \$; pour augmenter le solde du PASSIF TVH facturée sur le compte d'achats, créditez-le de 104 \$; et augmentez le solde du crédit de compte débiteur ACTIF 1030 avec un débit de 904 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022

Explication : Services de consultation rendus à la Commission scolaire d'Ottawa, Inv. 75

1030 Comptes débiteurs		4020 Revenus - Consultation		2020 TVH facturées sur les ventes	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
904,00 \$			800,00 \$		104,00 \$

Étape 7: Débits = Crédits; test à double entrée réussi

Notez comment le tableau 1 a fonctionné correctement pour le compte de TVH facturée sur les ventes, car il ne s'agit pas d'un contre compte.

Comment avez-vous fait avec votre analyse? Était-ce la même chose que celle fournie ci-dessus? Si c'est le cas, félicitez-vous d'avoir rapidement saisi les bases de l'analyse des transactions impliquant trois comptes! Si vous êtes arrivé à un résultat différent avec votre analyse, en examinant l'analyse fournie, vous comprenez probablement déjà où votre analyse a déraillé et avez développé une meilleure compréhension de l'analyse des transactions impliquant trois comptes. Relisez la section pour renforcer votre nouvelle compréhension et félicitez-vous aussi!

Réviser la section sur les contrecomptes jusqu'à ce que vous soyez à l'aise et que vous compreniez clairement pourquoi et comment ils sont traités en comparaison aux autres comptes au sein de leur groupe lors de l'utilisation du tableau 1.

CHAPITRE 5 - JOURNAUX

La tenue de livres manuelle nécessite l'achat de livres comptables en colonnes.

Lisez ce chapitre ainsi que le chapitre 6 – Grands livres avant d'acheter des livres comptables.

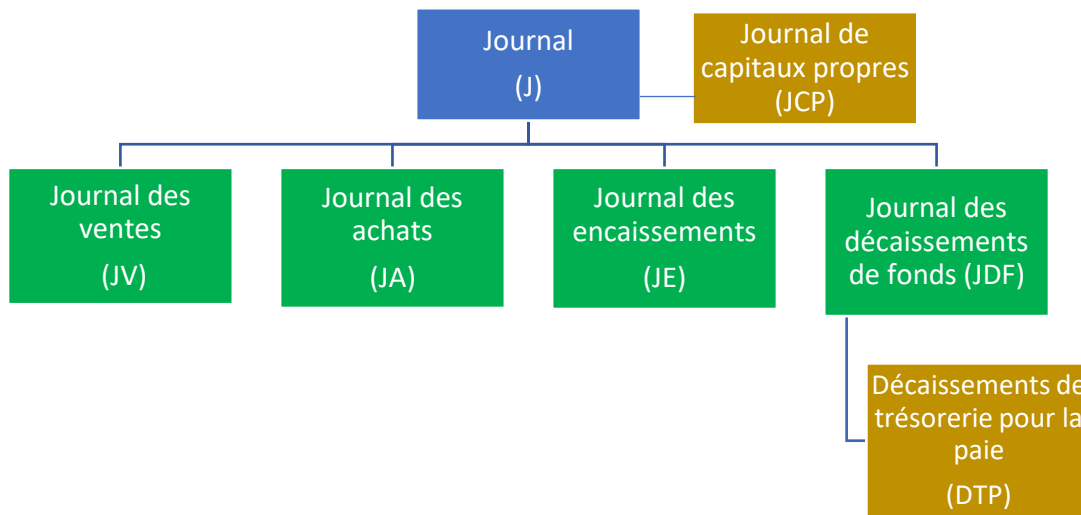
CProcédures en bas de page en bas de page)	processus impliquant le tirage d'une double ligne un groupe de colonnes pour illustrer que les débits = les crédits
Bas de page	processus d'addition de tous les nombres dans une seule colonne et l'écriture du total au bas de la colonne
Journal	un livre d'entrée originale utilisé pour enregistrer d'abord les transactions financières originales (brutes) des documents sources dans l'ordre par date
Passer des écritures de journal	consigner les renseignements sur les transactions dans un journal
Écriture comptable	une transaction enregistrée dans un journal

Livres de première écriture

Les transactions financières analysées sont d'abord enregistrées dans un **journal**, qui est essentiellement **un journal chronologique des activités financières de l'entreprise**. Quel que soit le type d'opération, une entrée de journal doit expliquer ce qui s'est passé et inclure la date, le document source, les comptes concernés, les montants de débit et de crédit et une **référence de publication**, qui **dans un journal, reflète le numéro de compte sur lequel l'entrée a été affichée**.

Les journaux typiques sont illustrés dans l'illustration suivante. Une entreprise peut avoir plusieurs journaux spéciaux (affichés en vert) pour enregistrer ses transactions financières. Les journaux affichés en or sont des journaux privés pour garder les informations personnelles sur le propriétaire et les employés privés d'autres employés ou personnes qui ont accès aux livres de l'entreprise, mais n'ont pas besoin de ce niveau de renseignements personnels pour effectuer leur travail. Si le propriétaire s'occupe de la tenue de livres et est la seule personne à voir les informations dans les livres, il peut décider de ne pas tenir de journal privé distinct pour l'équité du propriétaire et choisir au lieu d'inclure les transactions de capitaux propres du propriétaire dans le journal général. De même, si le propriétaire s'occupe de la tenue de livres et qu'il est le seul à voir les informations dans les livres et que l'entreprise a très peu d'employés, le propriétaire peut choisir de renoncer à un journal de paie privé des décaissements de trésorerie et

d'entrer plutôt les transactions de paiement de la paie dans le journal des décaissements de trésorerie.



Livres de comptabilité en colonnes

Il existe plusieurs types de livres comptables en colonnes qui peuvent être utilisés à diverses fins. Le livre en colonnes illustré dans l'exemple ci-dessous s'appelle un livre à deux colonnes, car il comporte deux colonnes situées sur le côté droit de chaque page pour entrer les montants débit (Dr) et crédit (Cr). Il y a aussi des livres de comptabilité avec beaucoup plus de colonnes (par exemple, 8, 16 ou 32).

Exemple 5-1 : Livre comptable à deux colonnes

PAGE _____

1					
2					

Exigences de l'organisation pour les journaux

Les exigences suivantes s'appliquent à tous les journaux:

- Chaque journal doit avoir un nom/titre
- Chaque numéro de page d'un journal est numéroté dans l'ordre croissant en commençant par la page 1
- Au début de chaque exercice, la première page du journal redémarre avec la page 1
- Chaque journal doit avoir une colonne pour enregistrer les éléments suivants :
 - a) La **date** à laquelle la transaction a eu lieu
 - b) Les **noms de compte** (du CP) qui seront touchés par la transaction) **et les détails** de la transaction obtenus à partir du document source (p. ex., une explication de ce qu'est la transaction, y compris des renseignements tels que le client, le fournisseur, le numéro de facture, le numéro de paiement, le numéro de bon de commande, etc.).
 - c) Une colonne pour **Folio (F)** pour les renvois entre les journaux et les grands livres
 - d) Le montant du **débit (Dr)** de la transaction
 - e) Le montant du **crédit (Cr)** de la transaction
 - f) **Résumé des colonnes** dans les journaux spéciaux à la fin de chaque mois (couvert à la fin de ce chapitre)

**Sauf indication contraire, à partir de ce point, utilisez
les noms de compte et les numéros de compte correspondants du PC de A2Z (p.7)
lors de l'achèvement des exercices, même si différentes entreprises sont nommées**

Journal général (JG)

Le Journal général (JG) est mieux utilisé pour les transactions peu fréquentes, car: (1) l'enregistrement de toutes les transactions dans un journal n'est pas efficace pour localiser des transactions précises et (2) résumer et afficher les écritures de journal dans les comptes du grand livre serait déroutant et sujet à des erreurs. Les opérations peu fréquentes qui seront affichées dans le JG comprennent, sans toutefois s'y limiter, les écritures de rectification aux comptes du grand livre général pour la fin du mois et la fin de l'exercice, la vente d'actifs, l'amortissement, les revenus d'intérêts et les frais d'intérêts, et les ventes d'actions pour les entreprises constituées en société. L'information du JG est ensuite affichée dans le grand livre général et les comptes auxiliaires.

Exigences organisationnelles pour le JG

En plus des exigences générales de l'organisation qui s'appliquent à toutes les journaux (p. 29), les exigences suivantes s'appliquent au JG :

- Toutes les entrées de débit doivent être saisies avant toutes les entrées de crédit dans une transaction
- Lorsque plusieurs débits et crédits sont impliqués dans une transaction, tous les débits et crédits sont affichés
- Lorsque plusieurs débits et crédits sont impliqués dans une transaction, les comptes utilisés dans chaque ensemble de débits et de crédits doivent être énumérés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le PC
- Une fois les débits et les crédits entrés, une ligne décrivant la transaction est inscrite
- Les numéros de compte respectifs ne sont pas entrés dans la colonne Folio tant qu'ils ne sont pas affichés dans le Grand Livre général (couvert dans le Chapitre 6 – Grands livres)
- Une ligne vide doit être laissée entre chaque transaction pour les distinguer les unes des autres
- Les colonnes du Journal général ne sont pas totalisées

Le Journal général peut être conservé à l'aide d'un livre de comptabilité à deux colonnes. Une entrée dans le Journal général prend généralement la forme suivante :

Exemple 5-2 : Format général d'une écriture dans le journal :

JOURNAL GÉNÉRAL

PAGE 1

	(ANNÉE) DATE	COMPTES	FOLIO	DÉBIT				CRÉDIT			
1	Date	<i>Nom du compte à débiter</i>				Montant					
2		<i>Nom du compte à créditer</i>						Montant			
3		<i>Courte description de l'opération</i>									
4		LAISSER UN ESPACE									
5	Date	Nom du compte à débiter				Montant					

Exemple 7-3: Écritures dans le journal général

JOURNAL GÉNÉRAL

PAGE 1

	(2022) DATE		COMPTES	FOLIO	DÉBIT				CRÉDIT					
1	31	jan v.	Dépense d'amortissement	5050		1	0	0	00		1	0	0	00
2			Amortissement accumulé - ordinateur	1511										
3			Pour inscrire l'amortissement de janvier											
4														
5	31	jan v.	Compte bancaire			4	8	5	00					
6			Intérêt et frais de compensation				1	5	00					
7			Argent en transit									5	0	00
8			Rectification pour frais de compensation											

Ventes par carte de crédit

Comme mentionné précédemment, le compte d'ACTIF, Argent en transit peut être utilisé pour afficher les dépôts en suspens d'une chambre de compensation par carte de crédit à l'égard des fonds d'un client qui a effectué un achat en utilisant sa carte de crédit. Ces types de reçus de carte de crédit (c.-à-d. les dépôts de paiements par carte de crédit à recevoir) sont assujettis aux frais de la Chambre de compensation. Si la Chambre de compensation ne facture pas votre entreprise séparément pour les frais de la Chambre de compensation, elle prélèvera ses frais du montant de l'achat avant que le dépôt ne soit effectué. Par conséquent, le montant du dépôt réel sera inférieur à la somme de l'achat qui a été affiché dans le compte d'argent en transit. Dans un tel cas, vous devrez faire une

entrée de journal général telle que celle enregistrée sur les lignes 5 à 8 dans l'exemple 5-3. Plus précisément, vous devrez DÉBITER votre compte bancaire d'actifs du montant d'argent déposé dans votre compte bancaire, DÉBITER votre compte d'intérêts et de frais bancaires ou de chambre de compensation pour les frais (c'est-à-dire la différence entre le montant de l'achat par carte de crédit et le montant réellement déposé), puis CRÉDITER le compte ACTIF Argent en transit du montant total de l'achat.

Demandez à votre société de carte de crédit Services aux commerçants de facturer votre entreprise séparément pour les frais de chambre de compensation. J'espère qu'ils accepteront votre demande, car cela facilitera grandement la tenue de vos reçus de carte de crédit et l'équilibrage de vos comptes, surtout si votre entreprise vend beaucoup à cartes de crédit.

Si vous n'êtes pas prêt pour des dépôts inférieurs aux attentes, surtout si vous avez de nombreux dépôts par carte de crédit en attente dans votre compte Argent en transit, et vous ne faites pas les entrées de rectification nécessaires dans le Journal général, vos comptes ne seront pas équilibrés à la fin du mois.

Journal de capitaux propres (JCP)

Le journal de capitaux propres (JCP) est utilisé pour enregistrer les écritures des comptes au sein de votre groupe de comptes CAPITAUX. L'information tirée du Journal de capitaux propres est ensuite affichée dans le grand livre général et les registres auxiliaires qui seront traités dans le chapitre suivant. À l'exception d'un nom différent, la disposition du JCP est la même que celle du Journal général. Les inscriptions faites dans le JCP sont faites de la même manière que dans l'exemple 5-2 ci-dessus. La seule différence visible est le nom du journal et le type d'entrées qui y sont enregistrées et qui sont généralement les contributions et les retraits du propriétaire.

Si votre entreprise n'a pas beaucoup d'entrées dans le journal de capitaux propres (par exemple, des contributions et des retraits minimes du propriétaire chaque mois) et que vous n'avez pas de préoccupations en matière de confidentialité, comme indiqué à la page 27, vous voudrez peut-être réduire le nombre de journaux nécessaires en renonçant à un journal distinct pour l'équité du propriétaire et en entrant plutôt vos transactions de capitaux propres dans le Journal général. Vous noterez que l'écriture des transactions dans le JCP suit les mêmes exigences que pour le JG.

Exigences organisationnelles pour le JCP

En plus des exigences générales de l'organisation qui s'appliquent à tous les journaux (p. 29), les exigences suivantes s'appliquent au Journal de capitaux propres :

- Toutes les entrées de débit doivent être inscrites avant toutes les entrées de crédit dans une transaction
- Lorsque plusieurs débits et crédits sont impliqués dans une transaction, tous les débits et crédits sont affichés
- Lorsque plusieurs débits et crédits sont impliqués dans une transaction, les comptes utilisés dans chaque ensemble de débits et de crédits doivent être énumérés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le PC
- Une fois les débits et les crédits entrés, une ligne décrivant la transaction est ajoutée
- Les numéros de compte respectifs ne sont pas entrés dans la colonne FOLIO tant qu'ils ne sont pas affichés dans le grand livre général
- Une ligne vide doit être laissée entre chaque transaction pour les distinguer les unes des autres
- Les colonnes du Journal de capitaux propres ne sont pas totalisées

Le Journal de capitaux propres peut être maintenu dans un livre comptable à deux colonnes.

Exemple 5-4 : Journal de capitaux propres (JCP)

JOURNAL DE CAPITAUX PROPRES

PAGE 1

	(2022) DATE	COMPTES	FOLIO	DÉBIT				CRÉDIT			
1											

Exemple 5-5 : Écritures dans le journal de capitaux propres

JOURNAL DE CAPITAUX PROPRES

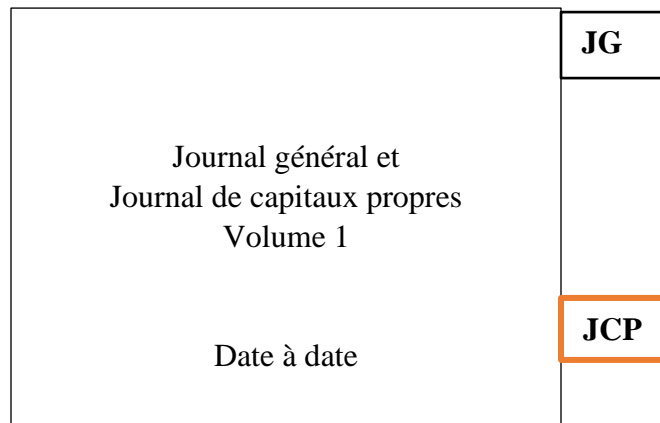
PAGE : JCP1

		(2022)		FOLIO	DÉBIT					CRÉDIT				
		DATE	COMPTES											
1	1 ^{er}	jan v.	Compte bancaire (compte caisse)	1011	10	0	0	0	00					
2			Contribution du propriétaire	3000						10	0	0	0	00
3			Pour inscrire l'investissement du propriétaire											
4														
5	12	jan v.	TVH payées sur achat	2040				2	60					
6			Fournitures de bureau	5200			1	9	99					
7			Contribution du propriétaire	3000							2	2	59	
8			Rectification pour frais de compensation											
			Pour inscrire un achat du propriétaire pour l'entreprise											

Observez que la première transaction représente 10 000 \$ de l'argent personnel du propriétaire investi (c.-à-d. un prêt) dans l'entreprise. Les débits sont entrés avant les crédits et un espace est laissé entre les transactions. La deuxième transaction représente les fournitures de bureau achetées pour l'entreprise par le propriétaire au moyen de fonds personnels. Cette transaction concerne trois comptes qui énumèrent les débits avant crédits, et ensuite dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le PC, c'est-à-dire le compte PASSIF - TVH payée sur les achats est indiquée avant le compte DÉPENSES Fournitures de bureau.

Si vous n'avez pas besoin de garder votre Journal de capitaux propres (JCP) séparé pour des raisons de confidentialité et que vous prévoyez avoir plusieurs entrées de capitaux propres ou si vous préférez simplement garder vos transactions de capitaux propres enregistrées séparément du Journal général (JG), vous pouvez utiliser le même livre comptable en deux colonnes pour le JG et le JCP. Assignez la plupart des pages (par exemple, 3/4) à l'avant du livre pour le JG et les pages restantes (par exemple, 1/4) à la fin du livre comptable pour le JCP. Achetez des étiquettes d'onglets adhésifs à attacher à la première page de chacun des JG et du JCP. Assurez-vous que la première page de chacun des JG et du JCP commence à la page 1.

Exemple 5-6 : *Journal général et Journal de capitaux propres – Livre de comptabilité partagée*



TÂCHE: Selon votre préférence, obtenez un ou deux livres de comptabilité à deux colonnes pour votre journal général et votre journal de capitaux propres. Les exemples 5-2 et 5-4 peuvent vous guider lors de la mise en place de ces journaux.

Journal des ventes (JV)

Le **Journal des ventes** n'est utilisé **que** pour **enregistrer les ventes de biens et de services** aux clients qui sont autorisés à acheter maintenant et à payer à une date ultérieure (p. ex., achat à **crédit ou** achat sur **compte**). *L'information du Journal des ventes est ensuite inscrite dans le grand livre général et les comptes auxiliaires des comptes débiteurs*, qui seront discutés dans le chapitre suivant. Notez que les transactions de vente qui sont payables plus tard sont enregistrées dans un journal différent des transactions de vente dans lesquelles le client paie au point d'achat. Les ventes payées au moment de l'achat sont consignées dans le journal des reçus de caisse qui sera traité plus loin dans ce chapitre. **Si votre entreprise ne permet pas à ses clients de payer plus tard, elle n'a pas besoin d'un journal des ventes. Passez au journal des achats.**

Le **nombre de colonnes** nécessaires pour votre journal des ventes dépend du nombre de comptes de revenus et de ventes que vous avez inclus dans votre PC. Votre journal des ventes aura besoin de sept colonnes plus une colonne pour chaque compte de revenus de vente dans votre PC (par exemple, A2Z aurait besoin d'un journal des ventes qui a neuf colonnes parce qu'il a des comptes de revenus pour deux services distincts). De plus, si votre entreprise facture le fret/la livraison, vous aurez besoin d'une colonne de montant supplémentaire pour les entrées de fret/livraison (crédit).

Exigences organisationnelles pour le JV

En plus des exigences générales de l'organisation qui s'appliquent à tous les journaux (p.29), les spécifications et exigences suivantes s'appliquent pour le Journal des ventes :

- Colonne « Date » pour la date de facturation
- Colonne pour le nom du client
- Colonne pour le numéro de facture
- Colonne pour les conditions de vente
- Colonne pour les écritures des comptes débiteurs (débit)
- Une colonne pour chaque écriture de compte de recettes de vente (crédit)
- Colonne pour les écritures du compte de recettes de fret/livraison (crédit) (s'il y a lieu)
- Colonne pour la TVH facturée sur les ventes (crédit), s'il y a lieu
- Colonne pour la référence de folio
- Aucune ligne vide n'est placée entre les écritures
- Le processus de bas de page est appliqué (couvert à la fin de ce chapitre)

Une fois votre analyse des transactions terminée, la journalisation des entrées dans le journal des ventes est assez simple. Pour le démontrer, l'exemple suivant vous mènera à travers les étapes 1 et 2 du cycle de comptabilité pour une vente de services effectués sur le compte/crédit à A2Z qui est maintenant tenu de facturer la TVH sur les ventes.

Exemple 5-7 : Vente de services à crédit avec TVH

Le 15 janvier 2022, Henry, d'A2Z, émet la facture no 229 à Jim's Towing d'une somme de 1 130 \$ représentant des honoraires de consultation de 1 000 \$ plus 130 \$ de TVH (13 %). A2Z offre des conditions de crédit de remorquage de Jim de net de 30 jours (c.-à-d. 30 jours civils pour payer à partir de la date de la facture).

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z (p.7), le MAT (p.13) et le tableau 1 (p.11), effectuez une analyse de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Essayez ensuite d'entrer les informations dans le modèle Journal de ventes ci-dessous. Assurez-vous de remplir les numéros de compte de colonne et les entêtes pour les comptes nécessaires.

JOURNAL DES VENTES

PAGE : 1

#				#	#	#	#	
Date	Client	# de facture	Cond.	Compte Débiteur (débit)	Nom du compte (crédit)	Nom du Compte (crédit)	Nom du compte (crédit)	Folio

Ne continuez pas à lire avant d'avoir terminé, puis comparez votre analyse et votre journal des ventes avec ceux fournis ci-dessous.

Analysis:

- Étape 1: Valeur donnée: Services de conseil, valeur reçue: Argent à payer par Jim's Towing
- Étape 2 : 1 000 \$ + TVH de 130 \$ = 1 130 \$
- Étape 3 : REVENUS 4020 revenus – Compte de consultation pour la valeur indiquée, l'ACTIF, 1030 comptes débiteurs pour la valeur à recevoir et le PASSIF, 2020 TVH facturée sur le compte des ventes
- Étape 4: La transaction de vente sur crédit devrait augmenter le solde de chacun des trois comptes
- Étape 5 : Pour augmenter le solde du compte 1030 comptes débiteurs, débitez-le 1 130 \$; pour augmenter le compte de consultation en revenus 4020, créditez-le de 1 000 \$; et, pour augmenter au solde du compte de ventes facturées la TVH de 2020, créditez-le 130,00 \$
- Étape 6 : Date de la transaction : 15 janvier 2022
Explication de la transaction : Facture 229 pour la vente à crédit à Jim's Towing

4020 Revenus – consultations		2020 TVH facturées sur les ventes				1030 Comptes débiteurs	
Débit	Crédit	Débit		Crédit		Débit	Crédit
	1 000,00 \$			130,00 \$		1 130,00 \$	

Étape 7: Débits = Crédits; test à double entrée réussi

JOURNAL DES VENTES

PAGE : 1

#					1030				4010				4020				2020							
Date		Client	# de facture	Cond.	Compte Débit (CD) (débit)				Revenus - Formation (crédit)				Revenus - consultation (crédit)				TVH sur les ventes (crédit)				Folio			
15	Jan	Jim's Towing	229	N30	1	1	3	0	00					1	1	3	0	00		1	3	0	00	
Inscrire la prochaine opération ici																								

Comment avez-vous fait? Observez dans le JV comment la transaction entière est enregistrée sur une ligne et notez:

- i) Étant donné qu'il existe un potentiel de ventes à crédit sur tous les comptes de revenus, le compte 4010 Revenus – Formation et le compte 4020 Revenus - consultation doivent toujours être inclus dans le journal des ventes d'A2Z, même si le compte 4010 Revenus - Formation n'a pas été utilisé pour enregistrer la transaction
- ii) la référence postale n'est pas entrée tant que la transaction n'est pas consignée dans le grand livre général et le grand livre des comptes débiteurs.

TÂCHE: Obtenez un livre de comptabilité en colonnes pour le journal des ventes qui a suffisamment de colonnes pour accueillir le nombre de comptes de revenus « ventes » que votre entreprise a (voir le nombre de colonnes à la p.36). Utilisez l'exemple 5-7 comme guide lors de la configuration de votre JV.

**LORSQUE VOUS UTILISEZ DES EXEMPLES FOURNIS COMME GUIDES
LORS DE LA CONFIGURATION DE VOS JOURNAUX, N'OUBLIEZ PAS
D'UTILISER LES NOMS DE COMPTE ET LES NUMÉROS APPROPRIÉS
DE VOTRE PC, ET NON CEUX D'A2Z.**

Journal des achats (JA)

Le Journal des achats est utilisé **uniquement** pour **enregistrer les achats de biens et de services de** votre entreprise **auprès de fournisseurs à crédit/compte** (c.-à-d. que votre entreprise achète maintenant et paie plus tard). L'information *dans le Journal des achats est ensuite inscrite dans le grand livre général et les comptes créditeurs auxiliaires*, qui seront traités dans le chapitre suivant. Notez que les achats que votre entreprise paie immédiatement **ne sont pas** inclus dans ce journal, mais sont plutôt enregistrés dans le Journal des décaissements de trésorerie qui sera traité plus loin dans ce chapitre. **Si votre entreprise n'achète pas de biens et de services à crédit, elle n'a pas besoin d'un journal des achats. Passez au Journal des reçus de caisse.**

Le **nombre de colonnes** nécessaires pour votre journal des achats dépend du nombre d'allocations de dépenses incluses dans le PC de votre entreprise où vous effectuerez des achats à crédit. Par exemple, A2Z a 12 allocations de dépenses énumérées sous le groupe de comptes DÉPENSES dans son PC à la p.7, mais seulement 2 de ces allocations de dépenses seront « *régulièrement* » utilisées par Henry lors d'achats à crédit (p. ex., compte : 5100 dépenses de bureau, 5200 fournitures de bureau). Par conséquent, le journal des achats d'A2Z aurait besoin de 10 colonnes, dont certaines sont pour des montants et d'autres pour des informations textuelles. Votre journal des achats aura besoin de **huit colonnes plus une colonne pour chaque allocation de dépenses** qui sera **utilisée régulièrement pour effectuer des achats à crédit.**

Exigences organisationnelles pour la JA

En plus des exigences générales de l'organisation qui s'appliquent à tous les journaux (p.29), les spécifications et exigences suivantes s'appliquent au JA :

- Colonne « Date » pour la date de facturation
- Colonne pour le nom du fournisseur/vendeur
- Colonne pour le numéro de facture du fournisseur
- Colonne pour les écritures du compte fournisseur (crédit)
- Une colonne pour chacune des écritures des allocations de dépenses (crédit) (comptes fréquemment utilisés)
- Colonne pour les entrées de TVH payée sur les achats (débits)
- Une colonne pour la description diverse (utilisée pour les comptes rarement utilisés)
- Colonne pour les entrées de montant divers (débit)
- Colonne pour le folio (utilisée pour enregistrer le numéro de compte pour les écritures de compte sous les colonnes diverses)
- Aucune ligne vide n'est placée entre les entrées
- Le processus de bas de page est appliqué (couvert à la fin de ce chapitre)

Exemple 5-8 : Journal des achats

JOURNAL DES ACHATS

#			#	#	# de compte	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Folio

Vous pouvez avoir certaines allocations de dépenses que vous utiliserez pour effectuer des achats « peu fréquents » à crédit (par exemple, dans le cas des comptes A2Z: 5060 frais d'impôt sur le revenu, 5300 honoraires professionnels, 5320 frais de sous-traitance). Les achats à crédit pour des articles peu fréquents utilisant de telles allocations de dépenses sont également inclus dans le Journal des achats. Ils sont journalisés (inscrits) dans les deux colonnes intitulées Description diverse et Divers (Débit) juste à gauche de la colonne Folio à droite de la page. La colonne Folio n'est pas terminée tant que la transaction n'est pas inscrite dans le grand livre général et des comptes créditeurs auxiliaires.

Dans certains journaux, il existe des colonnes diverses pour réduire le nombre total de colonnes nécessaires. En n'attribuant que des colonnes pour les allocations de dépenses fréquemment utilisées et en utilisant des colonnes diverses pour entrer des allocations de dépenses peu fréquentes, le JA devient beaucoup plus simple pour entrer les achats effectués à crédit par une entreprise.

Exemple 5-9 : Utilisation de colonnes diverses dans le journal achats

Jane Doe de JD Consulting a sous-traité une consultante, Betty Kim pour aider sur un projet. Jane reçoit la facture no 567 datée du 20 janvier 2021 de Betty au montant de 3 600 \$, plus 468 \$ de TVH, pour les services de consultation rendus. Betty a donné à Jane trente jours pour payer la facture. Jane attend actuellement le paiement de son client et décide de payer Betty plus tard.

Pour plus d'entraînement, analysez les transactions même si on ne le demande pas et comparez-les aux analyses fournies au fur et à mesure que vous continuez dans ce livret.

L'analyse de Jane a produit les renseignements suivants nécessaires pour enregistrer la transaction :

Date de la transaction : 20 janvier 2022

Explication de la transaction : Facture no 567 reçue de la sous-traitante Betty Kim

2010 Comptes créditeurs		2040 TVH payées sur les achats		5320 Frais de sous- traitance	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	4 068,00 \$	468,00 \$		3 600,00 \$	

Jane n'a pas recours à des sous-traitants très souvent. Elle journalise les informations de la transaction ci-dessus dans le JA comme indiqué ci-dessous:

JOURNAL DES ACHATS

Page 1

2022				2010	2040	# de compte	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Folio	
20 Jan	Betty Kim	567	4 0 6 8 00	4 6 8 00			Frais de sous- traitance	3 6 0 0 00		

Observe l'allocation de DÉPENSE 5320 - Frais de sous-traitance ont été entrés sous Description diverse et le montant des frais énumérés sous Débit divers. Le numéro de compte pour les frais de sous-traitance sera enregistré dans la colonne Folio au moment de l'enregistrement dans le Grand Livre et les comptes créditeurs auxiliaires.

Si Jane faisait fréquemment référence à des sous-traitants, elle désignerait une colonne au Compte - Honoraires sous-traitants et l'entrée de journal apparaîtrait comme suit :

2022				2010	2040	# 5320	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Frais de sous- traitance (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Folio	
20 Jan	Betty Kim	567	4 0 6 8 00	4 6 8 00	3 6 0 0 00					

Exemple 5-10 : Achat d'entreprise à crédit

Henry d'A2Z a reçu une facture no 57 datée du 1^{er} février 2022 de son comptable, David Smith, pour des services professionnels rendus d'une somme de 1 695,00 \$, dont 1 500 \$ pour les honoraires et 195,00 \$ pour la TVH. La facture indique que le montant total doit être payé dans les 30 jours civils. Henry décide de profiter du crédit offert et de payer cette facture plus tard. Henry achète rarement des services de son comptable.

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z, le MAT et le tableau 1, analysez la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Ensuite, essayez de saisir les informations dans les JA fournies ci-dessous comme indiqué. Une fois terminé, comparez vos résultats avec l'analyse et le JA fournis.

JOURNAL D'ACHATS

Page 1

#			#	#	# de compte	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Foli o

Comment journaliseriez-vous la transaction si Henry achète fréquemment des services de comptabilité?

JOURNAL D'ACHATS

Page 1

#			#	#	# de compte	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Foli o

Analyse

Étape 1: valeur donnée: sommes à payer par A2Z, valeur reçue: Services comptables

Étape 2 : 1 500 \$ + TVH de 195 \$ = 1 695 \$

Étape 3 : PASSIF 2010 Comptes créditeurs (valeur donnée), PASSIFS, TVH payée sur les achats de 2040 et DÉPENSES, 5300 honoraires professionnels (valeur reçue)

Étape 4 : La transaction doit augmenter le solde du PASSIF 2010 - Comptes créditeurs; augmenter le solde du PASSIF 2040 - TVH payées sur le contre compte d'achats et augmenter le solde du compte DÉPENSES 5300 - Honoraires professionnels.

Étape 5 : Pour augmenter le solde du compte fournisseur 2010, créditez-le de 1 695 \$; pour augmenter le solde du compte de la TVH payée sur les achats 2020, débitez-le de 195 \$ et pour augmenter le solde du compte DÉPENSES Honoraires professionnels 5300, débitez-le de 1 500 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 1er février 2022

Explication de la transaction : Facture 57 de David Smith pour les services professionnels

2010 Crédateurs		2010 TVH payées sur les achats		5300 Honoraires professionnels	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	1 695,00 \$	195 \$		1 500,00 \$	

Étape 7: Débits = Crédits; test de double entrée réussi

JOURNAL D'ACHATS

Page 1

2022			2010	2040	# de compte	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Folio
1 fév. r.	David Smith	57	1 6 9 5 00	1 9 5 00			Honoraires professionnels	1 5 0 0 00	5300

Si Henry achetait régulièrement des services professionnels (p. ex., comptable, avocat, etc.), il journaliserait la transaction comme suit :

JOURNAL D'ACHATS

Page 1

2022			2010	2040	5300	# de compte			
Date	Fournisseur/ vendeur	# de facture	Comptes fournisseurs (Crédit)	TVH payée sur les achats (Débit)	Frais de sous- traitance (Débit)	Nom de l'allocation de dépenses (Débit)	Courte description	Divers (Débit)	Folio
1 fév. r.	David Smith	57	1 6 9 5 00	1 9 5 00	1 5 0 0 00				

TÂCHE : Décision : (entrez le numéro) _____ colonnes sont nécessaires pour votre journal des achats. Reportez-vous au **nombre de colonnes à la page 39** si nécessaire. Procurez-vous un livre de comptabilité en colonnes pour le journal des achats qui contient suffisamment de colonnes pour répondre aux besoins de votre entreprise. Utilisez le journal des achats de l'exemple 5-8 comme guide lors de la configuration de votre journal.

Journal des encaissements (JE)

Le Journal des encaissements est utilisé pour **enregistrer toutes les espèces reçues** par votre entreprise, que les fonds aient été reçus par le biais de ventes au comptant, de la réception de fonds d'un prêt, de paiements sur les comptes des clients ou de la vente d'actifs. L'argent comptant comprend les billets de banque et les pièces de monnaie, les mandats et les chèques. *L'information tirée du Journal des encaissements est ensuite inscrite dans le grand livre et les comptes débiteurs auxiliaires.*

Le **nombre de colonnes** nécessaires pour votre JE dépend du nombre de comptes de revenus de « ventes » inclus dans le PC de votre entreprise. Par exemple, A2Z a deux comptes de revenus de vente (p. ex., Revenus – Formation et Revenus – Consultation) énumérés sous le Groupe de comptes REVENUS dans son PC (p.7). Le Journal des encaissements d'A2Z aurait besoin de 11 colonnes, dont certaines sont pour des montants et d'autres pour des informations écrites. Votre journal des encaissements comportera neuf colonnes plus une colonne pour chaque compte de revenus « ventes » qui sera utilisé pour enregistrer les espèces reçues par votre entreprise.

Exigences organisationnelles pour le JE

En plus des exigences générales de l'organisation qui s'appliquent à tous les journaux (p. 29), les spécifications et exigences suivantes s'appliquent au JE :

- Colonne pour la date de réception
- Colonne pour une brève description ou le nom du client
- Colonne pour le numéro de facture
- Colonne pour les entrées de compte bancaire (débit)
- Colonne pour la TVH facturée sur les ventes (crédit)
- Colonne pour les écritures des comptes débiteurs (crédit)
- Une colonne pour chaque écriture de compte de recettes de vente (crédit)
- Colonne pour la colonne Description diverse (comptes rarement utilisés)
- Colonne pour les écritures de montants divers (crédit)
- Colonne pour Folio (utilisé pour enregistrer le numéro de compte pour les écritures de compte dans la colonne divers)
- Aucune ligne vide n'est placée entre les entrées
- Le processus de bas de page est appliqué (à couvrir à la fin de la section du journal)

Remarque : La colonne TVH facturée sur les ventes (crédit) ne doit être utilisée que lorsque vous entrez les ventes au comptant où la TVH est facturée. Si votre entreprise ne facture pas la TVH sur les ventes, cette colonne n'est pas utilisée. Si votre entreprise facture la TVH sur les ventes, lorsque les clients effectuent un paiement sur leur compte clients, ne décomposez pas le paiement entre la vente et la TVH facturées, car cela a déjà été fait lorsque la vente à crédit a été enregistrée pour la première fois dans le Journal des ventes.

Observer l'exemple 5-11 ci-dessous : ce journal comprend les colonnes Description diverse et Crédit divers pour enregistrer les opérations de réception de trésorerie sur les comptes qui ne se produisent pas fréquemment. De plus, l'exemple montre deux comptes de revenus. Si votre entreprise a un seul compte de revenu, vous n'auriez besoin que d'une seule colonne Compte de revenu. C'est-à-dire que votre journal des encaissements aurait besoin d'un total de 10 colonnes au lieu des 11 affichées dans l'exemple.

Exemple 5-11 : Journal des encaissements

JOURNAL DES ENCAISSEMENTS										PAGE <u>1</u>
DATE	Description	# de facture	# Compte caisse (Débit)	# TVH facturée sur les ventes (Crédit)	Comptes débiteurs (Crédit)	Compte de revenu (Crédit)	Compte de revenu (Crédit)	Divers - description	Divers (Crédit)	F o l i o

Exemple 5-12 : Opération de réception de fonds à l'aide de colonnes diverses

Le 15 février 2022, A2Z reçoit un transfert électronique de l'Association des formateurs professionnels de l'Ontario (PTAO) directement à son compte bancaire au montant de 50 \$ à titre d'honoraires pour avoir pris la parole lors de son assemblée générale annuelle. Après avoir effectué son analyse, Henry identifie les informations suivantes requises pour journaliser cette transaction dans le JE d'A2Z:

Date de la transaction : 15 janvier 2022
Explication de la transaction : Honoraires du PTAO

1011 Compte de caisse	4999 Recettes diverses
Débit	Crédit
50,00 \$	50,00 \$

CASH RECEIPTS JOURNAL PAGE 1

#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Account (Credit)	Revenue - Account (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref

Observez comment Henry a utilisé les colonnes « Divers » pour enregistrer les honoraires. La transaction suivante serait inscrite à la ligne suivante.

Exemple 5-13: Le 13 février 2022, A2Z reçoit un paiement en espèces de 2 000,00 \$ sur le numéro du compte client C333OS de l'École des joueurs de pickle-ball de l'Ontario (OSPBP). Ce paiement est à l'égard de la facture 267 en date du 17 janvier 2022. À l'heure du dîner, Henry dépose le paiement directement sur le compte bancaire d'A2Z.

Exercice : À l'aide du PC d'A2Z (p.7), le MAT et le tableau 1, analysez la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Ensuite, essayez d'inscrire les informations dans le JE fourni. Lorsque vous avez terminé, comparez vos résultats avec l'analyse et le JE fournis.

Analyse :

- Étape 1: valeur donnée: réduction des comptes débiteurs, valeur reçue: espèces
- Étape 2 : 2 000 \$
- Étape 3 : deux comptes d'ACTIFS sont impliqués : 1011 Compte caisse et 1030 Comptes débiteurs
- Étape 4 : la transaction augmentera le solde du compte caisse 1011 et diminuera le solde du compte débiteur 1030
- Étape 5 : pour augmenter le compte d'ACTIF Caisse 1011, débitez-le de 2 000 \$; pour diminuer le compte d'ACTIF Compte débiteur 1030, créditez-le de 2 000 \$
- Étape 6 : Date de la transaction : 13 février 2022
Explication de la transaction : Paiement reçu par le OSPBP sur le compte 333, facture 267

1011		1030		Nom du compte et #	
Compte caisse		Compte débiteur			
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
2 000,00 \$			2 000,00 \$		

Étape 7: Débits = Crédits, le test à double entrée est réussi

CASH RECEIPTS JOURNAL

PAGE CRJ 1

2022			1011	2020	1030	4010	4020			
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Feb 13	OSPBP,C320OS	267	2 000,00		2 000,00					

Vous remarquerez à partir de l'entrée de journal ci-dessus que le montant des fonds reçus sur le compte n'a pas été distribué entre les ventes et la TVH facturée. Comme il a été mentionné

précédemment, cela s'explique par le fait que lorsque la vente à crédit a été enregistrée dans le Journal des ventes, les montants de la vente et de la TVH sont enregistrés à ce moment-là. La colonne TVH facturée sur les ventes n'est utilisée que lors de l'enregistrement de « Ventes au comptant » dans ce journal.

TÂCHE : Décision : (entrez le numéro) _____ colonnes sont nécessaires pour votre JE.
Reportez-vous au **nombre de colonnes à la page 44** si nécessaire. Obtenez un livre de comptabilité en colonnes pour le JE qui a suffisamment de colonnes pour répondre aux besoins de votre entreprise. Utilisez l'exemple 5-11 comme guide lors de la configuration de votre journal.

Journal des décaissements (JDF)

Le **Journal des décaissements de fonds** est utilisé pour **enregistrer les fonds dépensés par votre entreprise**, par exemple pour les achats en espèces, effectuer des paiements sur des factures d'argent dû par votre entreprise ou payer les dépenses d'entreprise. L'information tirée du Journal des décaissements est par la suite affichée dans le grand livre et les comptes auxiliaires des comptes créditeurs, qui seront traités dans le chapitre suivant.

Le **nombre de colonnes** nécessaires pour votre JDF dépend du nombre de comptes de responsabilité et de dépenses que votre entreprise paiera fréquemment. Par exemple, A2Z a six comptes de passif et 16 allocations de dépenses inscrits dans son CP (p. 7), mais tous ne seront pas fréquemment utilisés. Henry a déterminé que les comptes qu'il utilisera le plus souvent pour enregistrer l'argent dépensé sont 5100 dépenses de bureau et 5200 fournitures de bureau. Le Journal des décaissements de fonds d'A2Z aurait besoin d'un total de 11 colonnes, dont certaines sont pour des montants et d'autres pour des informations textuelles. Votre JDF aura huit colonnes (neuf si vous avez un fonds de petite caisse) plus une colonne pour chaque allocation de dépenses qui sera fréquemment utilisée pour enregistrer l'argent dépensé par votre entreprise.

Exigences organisationnelles pour le JDF

En plus des **exigences** générales de l'organisation qui s'appliquent à tous les journaux (p. 29), les spécifications et exigences suivantes s'appliquent au Journal des décaissements :

- Colonne de date pour la date du décaissement
- Colonne pour la source de paiement (p. ex., numéro de chèque)
- Colonne pour la description du bénéficiaire (à qui l'argent est-il versé)
- Colonne pour les entrées de compte bancaire (crédit)
- Colonne pour les écritures du compte de petite caisse (crédit) (s'il y a lieu)
- Colonne pour les entrées de TVH payée sur les achats (débits)
- Colonne pour les écritures des comptes fournisseurs (débit) ainsi que pour chaque compte à payer fréquemment utilisés (p. ex., les comptes créditeurs de carte de crédit tels que Visa, MasterCard ou autres)
- Une colonne pour chaque écriture d'allocation de dépenses (débit) (c.-à-d. les comptes fréquemment utilisés)
- Colonne pour Description diverse (comptes rarement utilisés)
- Colonne pour les écritures de montants divers (débit)
- Folio (utilisé pour enregistrer le numéro de compte pour les écritures de compte sous les colonnes diverses)
- Aucune ligne vide entre les entrées
- Le processus de bas de page est appliqué (à couvrir à la fin de la section du journal)

Exemple 5-14 : Journal des décaissements de fonds

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

#	Cheque #	Description	#	#	#	#	#	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
DATE			Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases	Accounts Payable	Account Name (Debit)	Account Name (Debit)			

Exemple 5-15 : Écritures de journal des décaissements

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022	Cheque #	Description	1011	2040	2010	5100	5200	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
DATE			Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Office Expenses (Debit)	Office Supplies (Debit)			
Jan 4	75	Staples	1 6 3 85	1 8 85			1 4 5 00			
Jan 6	76	Bell Canada	2 7 4 59	3 1 59		2 4 3 00				
Jan 17		Bank Loan Pymt	5 6 2 50					Loan Pymt	5 0 0 00	
								Loan Interest	6 2 50	

Notez que, comme pour certains des autres journaux spéciaux, des colonnes sont affectées pour les comptes fréquemment utilisés et des colonnes diverses sont utilisées pour entrer des transactions pour des comptes plus rarement utilisés. Un JDF peut avoir plusieurs colonnes si l'entreprise a un certain nombre de comptes fréquemment payés et *c'est souvent le journal qui nécessite le plus de colonnes*. Afin d'ajuster cet exemple sur cette page, seulement deux allocations de dépenses sont mises en colonne.

Exemple 5-16 : Le 20 janvier 2022, A2Z émet le chèque no 143 à Sécurité 4U pour le paiement de la facture no 465-32C pour les honoraires annuels d'assurance professionnelle pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022 d'une somme de 1 440,75 \$, soit des frais de 1 275,00 \$ plus 165,75 \$ de TVH

Exercice : À l'aide du CP d'A2Z (p.7), le MAT et le tableau 1 analysez de la transaction ci-dessus sur une feuille de papier distincte. Ensuite, essayez d'entrer les informations dans le CDF fourni. Ne lisez pas plus loin avant d'avoir terminé cet exercice. Si vous êtes pris, revenez à l'exemple 2-9 (p.14 du livret) pour un indice. Une fois terminé, comparez vos résultats avec l'analyse et la CDJ fournies.

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

#	Cheque #	Description	#	#	#	#	#	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
DATE			Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases	Accounts Payable	Account Name (Debit)	Account Name (Debit)			

Analyse

Étape 1: Valeur donnée: paiement, Valeur reçue: assurance professionnelle

Étape 2 : Frais de 1 275 \$ + TVH de 165,75 \$ = 1 440,75 \$

Étape 3 : Trois comptes : compte caisse de L'ACTIF 1011, compte de dépenses prépayées de L'ACTIF 1040, compte de la TVH payée sur les achats DU PASSIF

Étape 4 : la transaction réduira le compte d'ACTIF - Caisse 1011; augmentera le compte d'ACTIF - dépenses prépayées 1040 et augmentera le PASSIF - TVH payée sur les achats 2040

Étape 5: pour diminuer le compte de trésorerie 1011, créditez-le de 1 440,75 \$; pour augmenter Compte de dépenses payées d'avance 1040, débitez-le de 1 275,00 \$; et pour augmenter le compte de TVH payée sur les achats 2040, débitez-le de 165,75 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 20 janvier 2022

Explication de la transaction : Chèque 143 à l'assurance professionnelle annuelle Security 4U

1011 Compte caisse		1040 Charges payées d'avance		2040 TVH payées sur les achats	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	1 440,75 \$	1 275,00 \$		165,75 \$	

Étape 7: Débits = Crédits, le test à double entrée est réussi.

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1010	2040	2010	1040	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Prepaid Expense (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 20	143	Security 4U - Prof. Insurance	1 440 75	1 275 00		165 75				

Comment avez-vous fait? Avez-vous compris que l'assurance professionnelle annuelle était une dépense payée d'avance? Le seul élément qui sera souligné, juste au cas où vous vous poseriez la question, c'est que la TVH payée sur les achats n'est pas considérée comme une dépense payée d'avance. Il s'agit d'une dépense qui doit être comptabilisée et les CTI de la TVH connexes doivent être demandés au cours de la période où ils se sont produits.

Écritures de fin d'exercice

De temps à autre, les écritures de rectification devront être faites dans les journaux pour diverses raisons, dont l'une concerne les dépenses payées d'avance. Avec les dépenses payées d'avance telles que le remboursement anticipé de l'assurance professionnelle utilisée dans l'exemple précédent, à la fin de chaque mois, l'assurance fournit une couverture, vous devrez faire une entrée de rajustement dans le Journal général pour 1/12 du montant initial entré dans le compte de dépenses payées d'avance. L'opération exige que le solde du compte de frais d'assurance professionnelle soit augmenté et que le solde du compte de frais payés d'avance soit diminué. Les informations de cette transaction sont ensuite affichées dans le grand livre.

Exemple 7-17 : Rajustement de l'écriture pour les dépenses payées d'avance à partir de l'exemple 5-16

Date de la transaction : 31 janvier 2022

Explication de la transaction : Entrée de rectification de fin de mois

5070 Assurances professionnelles		1040 Charges payées d'avance	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
	106,25 \$		106,25 \$

JOURNAL GÉNÉRAL

PAGE 1

2022		COMPTE	FOLIO	DÉBIT				CRÉDIT			
DATE											
1	Janv. 1	Assurance		1	0	6	25				
2		Charges payées d'avance						1	0	6	25
3		Écriture de rectification pour janvier									
4		LAISSER UN ESPACE									

Remarque : Les dépenses qui sont payées à l'avance sont un ACTIF. Ce n'est que lorsqu'une écriture de rectification est effectuée à la fin de chaque mois que le paiement de ce mois se transforme en DÉPENSE.

TÂCHE : Décision : (entrez le numéro) _____ colonnes sont nécessaires pour le JDF.

Reportez-vous au **nombre de colonnes à la** page 48 si nécessaire. Procurez-vous un livre de comptabilité en colonne pour le JDF qui a suffisamment de colonnes pour répondre aux besoins de votre entreprise. Utilisez le JDF dans les exemples 5-14 et 5-15 comme guides lors de la configuration de votre journal.

Processus de bas de page

À la fin de chaque mois ou lorsqu'une page est pleine dans un journal **spécial**, un **PROCESSUS DE BAS DE PAGE** EST EFFECTUÉ, ce qui implique (1) **de tracer une ligne sous les colonnes de montant sous la dernière transaction** enregistrée et (2) **de totaliser séparément chaque colonne de débit et de crédit et d'écrire le total au pied (bas) de chaque colonne**. Ensuite, le **PROCESSUS DE BAS DE PAGE** est effectué : (1) **s'assurer que le total des débits = total des crédits** et quand ils le sont (2) **tracer une double ligne sous les totaux**. S'ils ne sont pas égaux, une erreur a été faite dans le journal et vous devrez examiner les entrées de journal à partir de la dernière fois qu'elles ont été balancées. Pour trouver l'erreur, vous devrez vérifier les entrées pour les erreurs typographiques pour vous assurer que les montants ont été entrés correctement à partir du document source et que les débits et les crédits sont égaux.

Exemple 5-18 : Processus de bas de page

PURCHASES JOURNAL										Page PJ1			
2022			2010		2040		5300		5320				
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)		HST Paid on Purchases (Debit)		Professional Fees (Debit)		Subcontracting Fees (Debit)		Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 2	Emma Gagnon	AP230	9	4	1	0			8	0			
7	Mia Jones	AP212	2	6		2	0	0					
12	Oliver Tremblay	AP163	1	7	1	1	0	0					
15	Harper Davis	AP287	6	8		7	8		6	0			
19	Henry Bannon	AP076	1	0	1	3	0		1	0			
23	James Smith	AP254	2	6		2	6	0					
25	Sophia Singh	AP290	5	5		6	5		5	0			
28	Alex Wilson	AP 12	5	5		6	5		5	0			
			5	3	1	1	0	0	3	4	0	0	0

Le total des colonnes est indiqué en bleu et le processus de bas de page en rouge. Observez : (1) une ligne épaisse est tracée sous les montants de la dernière transaction entrée dans le journal (2) chaque colonne a été additionnée et les totaux entrés en bas des colonnes (3) que le total des trois colonnes débit combinées 5 311,00 \$ = 5 311,00 \$ le total de la colonne crédit, et (4) qu'une double ligne a été tracée sous toutes les colonnes pour confirmer que le test de double entrée a été réussi.

Utilisez le tableau 1 pour identifier les débits et les crédits, en veillant à appliquer le contraire pour les contre comptes. Jusqu'à ce que vous soyez bien pratiqué, n'ignorez pas l'utilisation des comptes en T, car ils peuvent refléter visuellement les erreurs qui doivent être rectifiées avant la journalisation. Après avoir enregistré une transaction dans un journal, révérifiez pour vous assurer que toutes les informations ont été correctement transférées de l'étape 6 de votre analyse dans le journal et effectuez un test à double entrée. Cela aidera à identifier et à corriger

rapidement toute erreur au moment de l'entrée et à prévenir le déséquilibre de débit et de crédit et la recherche d'entrées manquantes ou d'erreurs d'entrée pendant le processus de bas de page.

CHAPITRE 6 - GRANDS LIVRES

Une fois le processus de bas de page des journaux terminé, la troisième étape du cycle de comptabilité consiste à afficher les écritures de journal dans les grands livres. L'affichage des journaux dans les livres auxiliaires devrait faire partie de vos activités quotidiennes de tenue de livres. Le transfert du Journal général et du Journal de l'équité du propriétaire dans le grand livre général est fait quotidiennement et le transfert des journaux spéciaux au grand livre général à la fin de chaque mois.

FAIRE UNE ÉCRITURE	enregistrement de l'information des journaux dans un grand livre
GRAND LIVRE	Ce livre sert à l'écriture de transactions sur des comptes précis
FEUILLE	Une page dans un grand livre. Toutes les feuilles relatives à un compte forment l'enregistrement de ce compte. Le numéro de feuille est utilisé pour les renvois aux entrées affichées.
COMPTE DE CONTRÔLE	un compte qui sert de compte sommaire pour ses livres auxiliaires connexes
GRAND LIVRE AUXILIAIRE	utilisé pour enregistrer les détails des transactions dans des dossiers distincts pour les clients, les fournisseurs, les employés, etc.
GRAND LIVRE GÉNÉRAL	Un livre qui a une page distincte pour chaque compte dans le PC.

Report dans le grand livre

Rappelez-vous que lorsque vous entrez de l'information dans un journal, la colonne « Folio » est laissée vide. En règle générale, un Folio incomplet illustre que l'entrée de journal n'a pas encore été inscrite dans le grand livre (*ou que le comptable a oublié de l'entrer après l'avoir précédemment inscrite dans un grand livre, alors veillez à ne pas doubler la même transaction*).

Faire une écriture implique le transfert des informations de transaction des journaux vers le grand livre général et les livres auxiliaires applicables. L'écriture des informations des transactions dans les registres est très importante, car ce sont les informations du grand livre qui sont utilisées pour la création de rapports et d'états financiers. Ce n'est qu'une fois que les informations de transaction sont transférées d'un journal vers un grand livre que la transaction est référencée dans la colonne Folio.

Exemple 6-1 : Renvoi à l'aide d'une référence au folio

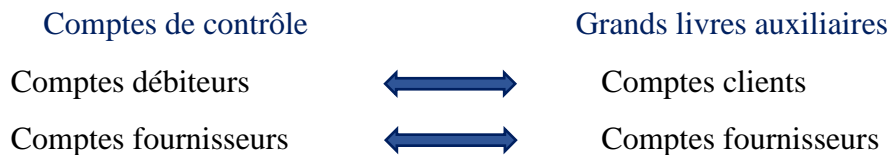
Les renseignements sur les opérations de la ligne 24 de la page 2 d'un journal des achats sont inscrits à la ligne 7 de la feuille 1 du grand livre général.

Une fois que l'entrée de journal a été publiée d'un journal vers le grand livre, les initiales du journal et de la page du journal sont généralement entrées dans la colonne FOLIO. Dans le cas de cet exemple, JA2 serait écrit sous la colonne FOLIO à la ligne 7 de la feuille 1 du grand livre. *Pour faciliter le repérage futur, certains comptables qui tiennent des livres financiers « physiques » choisissent d'ajouter le numéro de ligne au renvoi (p. ex., PA2-24). Cependant, cela n'est pas recommandé si les livres sont conservés électroniquement si les numéros de ligne changent, ce qui entraîne des renvois de ligne inexacts.* Une fois que cette référence à la « page de journal » a été faite dans le grand livre, le renvoi du numéro de compte auquel l'opération a été affichée dans le grand livre général serait inscrit dans la colonne FOLIO à la ligne 24 de la page 2 du Journal des achats.

Une fois les renvois terminés à l'aide des colonnes FOLIO du Journal et du grand livre, prenez l'habitude d'écrire ou d'estampiller le mot « inscrit » sur votre document source (dans une couleur qui est facilement visible) avant de le placer en filière. Cela permet de faire facilement la distinction entre les documents sources qui ont été inscrits et ceux qui ne l'ont pas été. Les documents sources ne seraient pas placés en filière tant qu'ils n'auraient pas été affichés et estampillés. *Si vous souhaitez rendre le repérage encore plus facile, écrivez un renvoi au journal de l'entrée d'origine (par exemple, PA2) sous le mot « Inscrit » sur le document source.*

Comptes de contrôle

Un PC peut avoir des comptes du grand livre qui sont des comptes de contrôle parce qu'ils contiennent les totaux combinés pour les transactions qui sont enregistrées individuellement dans des comptes auxiliaires connexes. Le fait d'avoir un grand nombre de comptes de contrôle est typique des grandes entreprises qui étendent leur utilisation à d'autres comptes du PC en fonction du niveau d'information financière détaillée nécessaire à l'exploitation de leur entreprise. Heureusement, le nombre de comptes de contrôle que les petites entreprises utilisent se limite généralement aux comptes tels que les comptes clients, les comptes fournisseurs et les comptes reliés à la paie. Toutefois, certaines petites entreprises peuvent étendre l'utilisation des comptes de contrôle aux comptes de revenus et de stocks.



Comme l'écriture de l'information des journaux dans les grands livres auxiliaires doit être effectuée quotidiennement, l'instruction dans la section suivante commencera par les grands livres auxiliaires et couvrira les instructions pour les grands livres auxiliaires des comptes débiteurs et des comptes créditeurs, car ce sont ceux qui sont les plus fréquemment utilisés. Cette instruction peut servir de guide pour s'appliquer à d'autres grands livres auxiliaires et comptes de contrôle que votre entreprise peut utiliser.

Grands livres auxiliaires

Les grands livres auxiliaires sont des livres utilisés pour **enregistrer les détails de transaction dans des registres de compte** distincts, qui peuvent inclure les clients, les fournisseurs, les stocks, les sources de revenus, les immobilisations, les employés et les partenaires en fonction des besoins de l'entreprise. Un **nom de compte** sur une feuille de grand livre auxiliaire fait référence à un **client ou un fournisseur spécifique**. Un **numéro de compte** sur une feuille de grand livre auxiliaire fait référence à la **référence unique attribuée à chaque client** autorisé à acheter à crédit (c.-à-d., numéro de client) et à **chaque fournisseur** que l'entreprise utilise pour acheter à crédit (c.-à-d., numéro de fournisseur). Les noms de compte et les numéros de compte dans les feuilles des grands livres auxiliaires sont **différents** de ceux énumérés dans le PC et il faut prendre soin de ne pas être mélangés lors de l'enregistrement des transactions ou de l'émission de factures et de paiements. Une entreprise n'a pas besoin d'utiliser les numéros de client et de fournisseur, mais il est de bonne pratique de le faire si vous avez des clients ou des fournisseurs avec des noms similaires.

L'utilisation de numéros uniques peut s'avérer inestimable pour s'assurer que : la bonne facture arrive au bon client et le paiement est envoyé au bon fournisseur; que les transactions connexes sont enregistrées dans le bon grand livre auxiliaire; et pour les retours en arrière lors de la recherche d'erreurs.

Gardez les grands livres auxiliaires séparés (les cartables fonctionnent bien) pour les comptes clients et les comptes créditeurs. Classez les feuilles de grand livre auxiliaire de client dans l'ordre alphabétique par nom de famille et les feuilles de grand livre auxiliaire de fournisseur dans l'ordre alphabétique par nom d'entreprise.

Si votre entreprise n'utilise pas de grand livre auxiliaire, passez au grand livre ⁷général (p.64).

La façon dont vous souhaitez développer et attribuer ces numéros de compte uniques vous appartient entièrement, mais vous voudrez vous assurer que les numéros sont suffisamment distincts pour ne pas être confondus avec les numéros de compte du PC ou entre les numéros de compte des clients et des fournisseurs. Gardez à jour des listes maitresses distinctes pour les

⁷ P. ex., les entreprises qui n'ont pas de comptes débiteurs, de comptes créditeurs, de retenues sur la paie et les employés, de partenaires, d'inventaire ou d'autres types de comptes de contrôle de l'ACO

clients et les fournisseurs et celles-ci devraient être conservées dans un endroit sécurisé pour répondre aux exigences en matière de confidentialité des informations.

Exemple 6-2 : Attribution de numéros de compte uniques pour divers enregistrements de compte

Voici une méthode d'attribution de numéros : (1) la première lettre d'un numéro de compte unique indique si le titulaire du compte est un client ou un fournisseur; et (2) les numéros sont attribués par ordre de disponibilité à l'aide du prochain numéro disponible de la liste principale applicable. *Utilisez des incréments de vingt lors de la numérotation afin qu'il y ait moins de risque d'erreurs typographiques;* et (3) deux ou trois lettres sont tirées du nom du titulaire du compte.

Clients: Jess James C020JJA
Fournisseur: Staples V060STA

Exemple 6-3:

MASTER LIST

COA Control Account Name:	Accounts Receivable
COA Control Account Number:	1030

Account Record Name		Account Record No.	Mailing Address	Business HST Registration No./SIN (if applicable)
Last	First			
Bannon	Jeffrey	C020JBA	1234 Livehere Lane, Greenstone ON P0T 1M0	
Smith	Donald	C040DSM	567 Anywhere Place, Greenstone ON P0T 1M0	
Bastian	Karen	C060KBA	891 Overhere Crescent, Greenstone ON P0T 1M0	

Exigences organisationnelles pour un grand livre

Les exigences suivantes s'appliquent à la feuille de grand livre :

- Chaque feuille doit indiquer le **numéro de compte**, le **nom du compte** et l'adresse actuelle
- Chaque feuille pour **chaque enregistrement de compte** est numérotée dans l'ordre croissant commençant par 1
- Zone d'identification des conditions de crédit
- Zone d'identification du montant de la limite de crédit
- Une colonne de folio de référence
- Une colonne Débit
- Une colonne Crédit
- Une ou plusieurs colonnes Solde

Une feuille de grand livre ressemblera à celle illustrée ci-dessous. Il peut n'avoir qu'une seule colonne de compte sous solde. *Le format avec deux colonnes de montant sous solde est préférable, car on peut voir d'un coup d'œil si le solde est un solde débiteur ou un solde créditeur, ce qui rend le travail de rapprochement et de préparation des états financiers plus facile et moins long.*

Example 6-4: Subledger

SUBLEDGER SHEET

Account No:
Name:
Address:

Sheet No:
Terms:
Credit Limit:

Date	Description	Journal Ref.	Transaction										Balance						
			Debit					Credit					Debit		Credit				
(year)																			
	<i>First Entry or Balance Forward</i>																		

****TOUJOURS, ENREGISTRER LES TRANSACTIONS
DANS LES JOURNAUX AVANT D'ÊTRE INSCRITES DANS LES GRANDS
LIVRES!****

Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs

L'inscription de l'information des journaux dans le grand livre auxiliaire des comptes débiteurs devrait être effectuée quotidiennement. Les transactions qui ont été entrées dans le Journal des ventes et le Journal des encaissements sont entrées dans le grand livre auxiliaire des comptes débiteurs dans l'ordre indiqué ci-dessous :

1. Toutes les ventes effectuées à crédit à partir du Journal des ventes

Exemple 6-5 : Écriture de la vente à crédit du Journal des ventes

SALES JOURNAL										PAGE <u>SJ1</u>						
2022					1030				4010		4020		2020			
DATE		Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (Debit)				Revenue - Training (Credit)		Revenue - Consulting (Credit)		HST Charged on Sales (Credit)		Post Ref.	
1	Jan 15	Jim's Towing	229	N30	1	1	3	0	00			1	0	0	00	1 3 0 00 C020JT
2		<i>Enter next transaction here</i>														

SUBLEDGER SHEET - ACCOUNTS RECEIVABLE							
Account No:	C020JT			Sheet No:	1		
Name:	Jim's Towing			Terms:	Net 30		
Address:	123 Somewhere Lane, Greenstone, ON P0T 1M0			Credit Limit:	\$3,500.00		

	Date	Description	Journal Ref.	Transaction				Balance																										
				Debit		Credit		Debit		Credit																								
1	2022	Beginning balance:																																
2	Jan 15	Invoice 229	SJ1-1	1	1	3	0	00					1	1	3	0	00																	

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment l'information est tirée du Journal des ventes et affichée dans le grand livre auxiliaire des comptes débiteurs. Ce n'est qu'une fois que toutes les informations de transaction sont affichées que les colonnes FOLIO sont complétées par des références croisées comme indiqué par les flèches orange. Le référencement croisé des numéros de ligne (voir ligne pointillée orange) est facultatif et ne convient que pour les livres faits à la main. Une fois rempli, un timbre inscrit est placé sur le document source pour être ensuite déposé.



Toutes les ventes effectuées à crédit à partir du Journal des ventes doivent être affichées avant d'afficher les paiements reçus sur le compte du Journal des encaissements.

2. Tous les paiements reçus sur le compte du Journal des encaissements

Exemple 6-6 : Enregistrement du paiement reçu sur le compte du Journal des reçus de caisse

CASH RECEIPTS JOURNAL											PAGE <u>CRJ 1</u>
2022			1011	2020	1030	4010	4020				
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.	
1 Feb 13	OSPBH C3200S	267	2 0 0 0 00		2 0 0 0 00					C3200S	
2											

SUBLEDGER SHEET - ACCOUNTS RECEIVABLE	
Account No:	C3200S
Name:	Ontario School of Pickle Ball Players
Address:	424 Pickle Lane, Greenstone, ON P0T 1M0
Sheet No:	1
Terms:	Net 30
Credit Limit:	\$5,000.00

	Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
				Debit	Credit	Debit	Credit
1	2022	Beginning balance:					0 00
2	Jan 15	Invoice 267	SJ1-19	4 5 0 0 00		4 5 0 0 00	
3	Feb 13	Payment on Account Invoice 267	CRJ1-1		2 0 0 0 00	2 5 0 0 00	

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les renseignements sur les transactions sont inscrits (transférés) du Journal des encaissements au grand livre auxiliaire des comptes débiteurs. Ce n'est qu'une fois que toutes les informations de transaction sont affichées que les colonnes FOLIO sont complétées par des références croisées comme indiqué par les flèches orange. Le référencement croisé des numéros de ligne (voir ligne pointillée orange) est facultatif et ne convient que pour les livres faits à la main. Une fois rempli, un timbre affiché est placé sur le document source comme indiqué et déposé précédemment.



Tous les paiements reçus sur le compte du Journal des encaissements **doivent être affichés une fois que l'affichage de toutes les ventes effectuées à crédit** dans le Journal des ventes a été effectué.

Grand livre auxiliaire des comptes créditeurs

L'inscription de l'information des journaux dans le grand livre auxiliaire des comptes créditeurs devrait être effectuée quotidiennement. Les transactions qui ont été entrées dans le Journal des achats et le Journal des décaissements sont affichées dans le grand livre auxiliaire des comptes créditeurs dans l'ordre indiqué ci-dessous :

1. Tous les achats effectués auprès des fournisseurs à crédit dans le Journal des achats

Exemple 6-7 : Enregistrement de l'achat à crédit dans le Journal des achats

PURCHASES JOURNAL										Page PJ1
2022			2010	2040	Acct #	Acct #				
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Expense Acct. Name	Expense Acct. Name	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.	
1 Feb 1	David Smith	57	1 6 9 5 00	1 9 5 00			Profess. Fees	1 5 0 0 00	5300	
2										

SUBLEDGER SHEET - ACCOUNTS PAYABLE	
Account No: V040DS	Sheet No: 1
Name: David Smith Accounting	Terms: Net 30 Days
Address: 123 Greenback Street, Greenstone, ON P0T 1M0	Credit Limit: \$3,000.00

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
1 2022	Opening Balance					0 00
2 Feb 1	Invoice 57	PJ1-1		1 6 9 5 00	1 6 9 5 00	

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les renseignements sur les transactions sont affichés du Journal des achats aux Comptes créditeurs. Ce n'est qu'une fois que toutes les informations de transaction sont affichées que les colonnes FOLIO sont complétées par des références croisées, comme le montrent les flèches orange. Le référencement croisé des numéros de ligne (voir ligne pointillée orange) est facultatif et ne

convient que pour les livres faits à la main. Une fois rempli, un timbre inscrit est placé sur le document source comme indiqué et déposé précédemment.



Tous les achats effectués à crédit à partir du Journal des achats **doivent être affichés avant d'afficher les paiements en compte aux fournisseurs** à partir du Journal des décaissements.

2. Tous les paiements sur le compte versés aux fournisseurs à partir du Journal des décaissements

Exemple 6-8 : Le 27 février 2022, Henry d'A2Z émet un chèque numéroté 144 d'un montant de 1 695,00 \$ à David Smith Comptabilité pour le paiement de la facture no 57.

Exercice : (1) analysez la transaction ci-dessus sur une feuille de papier; (2) enregistrez la transaction dans le journal des décaissements de trésorerie fourni ci-dessous; et (3) affichez la transaction dans le grand livre auxiliaire des comptes créditeurs. Bien qu'il puisse être tentant de simplement passer à (2), assurez-vous de faire ces trois tâches comme ce serait le processus normal dans la comptabilité quotidienne. Ne pas lire plus loin jusqu'à ce que (3) a été terminé.

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE CDJ 1

2022			1011	2040	2010	1040	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Prepaid Expenses (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
1 Jan 20	143	Security 4U - Prof. Insurance	1 44 0 75	1 6 5 75		1 2 7 5 00				
2										

SUBLEDGER SHEET - ACCOUNTS PAYABLE

Account No: V040DS
Name: David Smith Accounting
Address: 123 Greenback Street, Greenstone, ON P0T 1M0

Sheet No: 1
Terms: Net 30 Days
Credit Limit: \$3,000.00

Date	Description	Journal Ref.	Transaction				Balance			
			Debit		Credit		Debit		Credit	
1 2022	Opening Balance									0 00
2 Feb 1	Invoice 57	PJI-1			1 6 9 5 00				1 6 9 5 00	
3										
4										

Analyse :

- Étape 1 : Valeur donnée : argent, valeur reçue : la dette pour les services comptables reçus est payée
- Étape 2 : 1 695,00 \$
- Étape 3 : Deux comptes impliqués : Actif 1011 Compte de caisse et PASSIF 2010 Comptes créditeurs
- Étape 4 : La transaction diminuera le solde du compte de trésorerie de l'ACTIF 1011 et diminuera le solde du Comptes créditeurs du PASSIF 2010
- Étape 5 : Pour réduire le solde du compte caisse 1011, créditez-le de 1 695,00 \$; pour diminuer le solde du compte créditeur 2010 , débitez-le de 1 695,00 \$
- Étape 6 : Date : 22 février 2022
Explication : Chèque 144 émis pour la facture 57, David Smith Comptabilité

1011		2010	
Compte de caisse		Compte créditeur	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
	1 695,00 \$	1 695,00 \$	

Étape 7: Débits = Crédits; le test de double entrée est réussi

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE CDJ 1

2022			1011	2040	2010	1040	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Prepaid Expenses (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
1 Jan 20	143	Security 4U - Prof. Insurance	1 44 0 75	1 6 5 75		1 2 7 5 00				
2 Feb 27	144	David Smith Acct.	1 6 9 5 00		1 6 9 5 00					V040DS

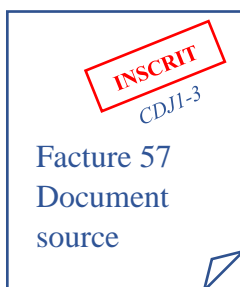
SUBLEDGER SHEET - ACCOUNTS PAYABLE

Account No: V040DS
Name: David Smith Accounting
Address: 123 Greenback Street, Greenstone, ON P0T 1M0

Sheet No: 1
Terms: Net 30 Days
Credit Limit: \$3,000.00

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
1 2022	Opening Balance					0 00
2 Feb 1	Invoice 57	PI-1		1 6 9 5 00		1 6 9 5 00
3 Feb 27	Paid Inv. 57, Cheque 144	CDJ1-2	1 6 9 5 00			0 00

Avec la couleur et la direction des flèches, observez comment les informations sur les transactions sont affichées du Journal des décaissements de trésorerie au grand livre auxiliaire des comptes créditeurs pour la comptabilité du fournisseur David Smith. Ce n'est qu'une fois que toutes les informations de transaction sont affichées que les colonnes FOLIO sont complétées par des références croisées comme indiqué par les flèches orange. Le référencement croisé des numéros de ligne (voir ligne pointillée orange) est facultatif et ne convient que pour les livres faits à la main. Une fois rempli, un timbre inscrit est placé sur le document source et déposé.



Grand livre général

Le grand livre général est un livre (*les cartables fonctionnent bien*) qui contient des informations sur les comptes individuels du PC. Chaque compte du PC a une feuille distincte (page) où les transactions sont enregistrées et un solde courant est conservé. **Les feuilles de compte doivent être classées dans le registre du grand livre général dans le même ordre qu'elles apparaissent dans le PC.**

Exigences organisationnelles pour le grand livre général

Les exigences suivantes s'appliquent au grand livre général :

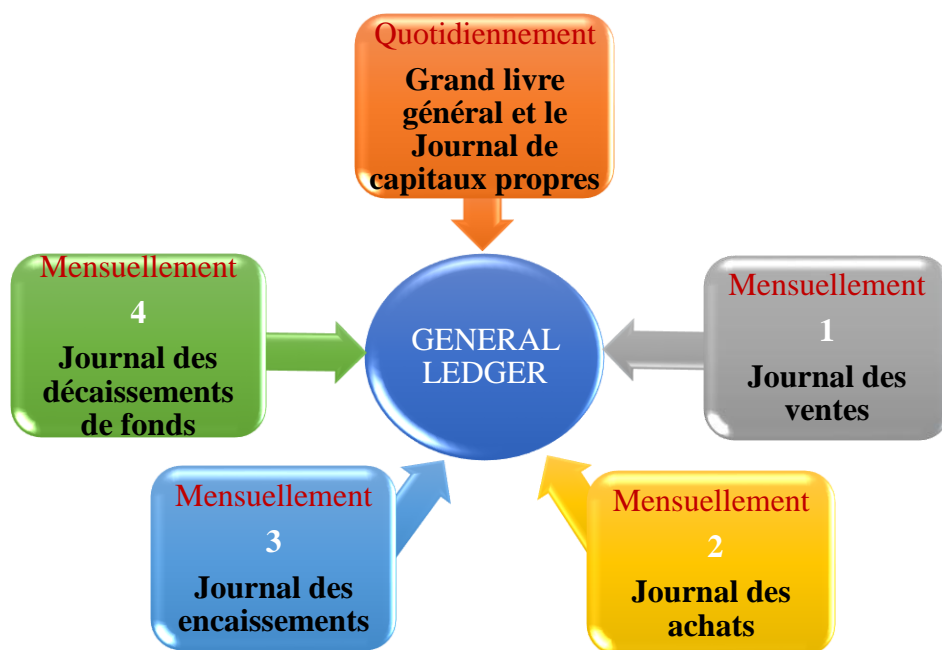
- Chaque feuille doit indiquer le **numéro et le nom du compte**
- Chaque numéro de feuille pour **chaque enregistrement de compte** est numéroté dans l'ordre croissant en commençant par la feuille 1
- Une colonne pour la date
- Une colonne pour la description
- Une colonne de référence de journal
- Une colonne Débit
- Une colonne Crédit
- Une colonne Solde

Une feuille de grand livre général ressemblera à celle illustrée ci-dessous. Il peut n'avoir qu'une seule colonne de compte sous Solde. Les deux colonnes de montant sous Solde sont préférées, car vous pouvez voir en un coup d'œil si le solde est un solde débiteur ou un solde créditeur et il rend le travail plus rapide lors de la préparation des rapports et des états financiers.

Exemple 6-9 : grand livre général — Compte de caisse A2Z

GENERAL LEDGER SHEET												Sheet No: 1		
Account: Cash Account												Account No: 1011		
Date	Description	Journal Ref.	Transaction						Balance					
			Debit			Credit			Debit		Credit			
(year)														
	<i>First Entry or Balance Forward</i>													

Ordre pour faire le reportage



Tous les jours :

- Les transactions individuelles du Journal général et du Journal de l'équité du propriétaire sont affichées séparément dans le grand livre général et les grands livres auxiliaires

Fin de chaque mois :

1. Les transactions des colonnes diverses des journaux spéciaux sont affichées séparément dans le grand livre général de chacun des journaux spéciaux dans l'ordre suivant : journal des ventes, journal des achats, journal des encaissements et journal des décaissements de fonds
2. Les **totaux** des colonnes de chacun des journaux spéciaux sont affichés dans le grand livre général dans l'ordre suivant : journal des ventes, journal des achats, journal des encaissements et journal des décaissements

Les étapes et l'ordre des écritures dans le grand livre général sont les suivants :

1. **Les entrées individuelles du Journal général et du Journal de l'équité du propriétaire** sont affichées quotidiennement dans l'ordre dans lequel elles ont eu lieu.

Exemple 6-10 : Affichage de l'entrée individuelle du Journal de l'équité du propriétaire au grand livre général

OWNER'S EQUITY JOURNAL					PAGE <u>1</u>						
2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT			
DATE											
1	Jan 1	Bank Account (Cash Account)	1011	10	00	00	00				
2		Owner's Contribution						10	00	00	00
3		To record Owner's Investment in Business									

Sheet No.	1
Account No.	1011

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Owner Deposit	OEJ1	10,000.00		10,000.00	

Lorsque vous transférez des informations d'un journal à une feuille de grand livre général, portez une attention particulière à la question de savoir si le compte indiqué dans le journal indique (crédit) ou (débit).

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment l'information de la ligne 1 du JCP est affichée dans le compte de caisse du grand livre général 1011 ci-dessus. Une fois inscrit, le numéro du compte 1011 est écrit dans la colonne FOLIO du JCP (ligne 1) pour indiquer que la transaction a été écrite.

De même, observez ci-dessous comment les informations de la ligne 2 du JCP1 sont affichées dans le compte de contribution du propriétaire du grand livre général (compte numéro 3000) et, une fois affiché, le compte numéro 3000 a été entré dans la colonne FOLIO du CPJ1

OWNER'S EQUITY JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT				
DATE												
1	Jan 1	Bank Account (Cash Account)	1011	10	0	0	0	00				
2		Owner's Contribution	3000						10	0	0	00
3		To record Owner's Investment in Business										

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Owner's Contribution

Sheet No.	1
Account No.	3000

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Investment	OEJ1		10,000.00		10,000.00

Continuez d'observer dans l'illustration suivante comment la ligne 5 du CPJ1 a été affichée sur la feuille du grand livre général de la TVH payée sur les achats et les renvois qui se produisent dans les colonnes FOLIO et Référence de journal de la feuille JCP et GL respectivement.

OWNER'S EQUITY JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT					
DATE													
1	Jan	1	Bank Account (Cash Account)	1011	10	0	0	0	00				
2			Owner's Contribution	3000						10	0	0	00
3			To record Owner's Investment in Business										
4													
5	Jan	12	HST Paid on Purchases	2040			2	60					
6			Office Supplies			1	9	99					
7			Owner's Contribution							2	2	59	
8			To record Owner purchase for business										

CPJ1 – Ligne 5

GENERAL LEDGER SHEET

Account: HST Paid on Purchases

Sheet No.	1
Account No.	2040

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-12	HST Paid by Owner	OEJ1	2.60		2.60	

TÂCHE : Continuez à afficher les lignes 6 et 7 du CPJ1 dans les feuilles du grand livre général fournies ci-dessous. N'oubliez pas de faire des renvois dans la colonne FOLIO du JCP une fois que vous avez terminé l'inscription d'une transaction.

OWNER'S EQUITY JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT					
DATE													
4													
5	Jan	12	HST Paid on Purchases	2040			2	60					
6			Office Supplies			1	9	99					
7			Owner's Contribution							2	2	59	
8			To record Owner purchase for business										

Faire l'écriture : CPJ1 — Ligne 6

GENERAL LEDGER SHEET

Account:

Sheet No.
Account No.

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr

Faire l'écriture : CPJ1 — Ligne 7

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Owner's Contribution

Sheet No.	1
Account No.	3000

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Investment	OEJ1		10,000.00		10,000.00

Une fois terminé, comparez vos feuilles de grand livre à celles-ci dessous :

OWNER'S EQUITY JOURNAL

PAGE 1

	2022 DATE		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT				
1	Jan	1	Bank Account (Cash Account)	1011	10	0	0	0	00				
2			Owner's Contribution	3000						10	0	0	00
3			To record Owner's Investment in Business										
4													
5	Jan	12	HST Paid on Purchases	2040			2	60					
6			Office Supplies	5200		1	9	99					
7			Owner's Contribution	3000							2	2	59
8			To record Owner purchase for business										

JCP1 – Ligne 6

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Office Supplies

Sheet No.	1
Account No.	5200

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-12	Owner Purchase	OEJ1	19.99		19.99	

JCP1 – Ligne 7

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Owner's Contribution

Sheet No.	1
Account No.	3000

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Investment	OEJ1		10,000.00		10,000.00
Jan-12	Purchase of Supplies	OEJ1		22.59		10,022.59

Remarquez comment la transaction du 12 janvier pour l'achat de fournitures par le propriétaire d'un montant de 22,59 \$ a été inscrite dans la ligne suivante disponible sur la feuille du grand livre général existante pour la contribution du propriétaire et le solde a été ajusté en conséquence. De plus, au fur et à mesure que chaque transaction est affichée, la colonne FOLIO du CPJ1 pour chacune des lignes 1, 2, 5, 6 et 7 a fait l'objet d'un renvoi au compte applicable. Une colonne FOLIO vide indique généralement que la transaction n'a pas encore été publiée dans le grand livre.

Rappelez-vous qu'il a été partagé qu'une petite entreprise peut ne pas avoir un JCP. Le propriétaire peut plutôt choisir d'inscrire les opérations de capitaux propres du propriétaire dans son Journal général. Si votre entreprise ne tient pas de journal distinct pour les transactions sur actions, le titre du journal dans les exemples précédents serait Journal général. Sinon, le processus de transfert des informations affichées dans le grand livre général reste le même que celui indiqué, à l'exception du fait que le référencement croisé utiliserait JG au lieu de JCP. N'oubliez pas d'afficher quotidiennement les entrées du Journal général et du Journal de l'équité du propriétaire dans le grand livre général dans l'ordre dans lequel elles ont lieu pour vous assurer que les transactions sont affichées dans l'ordre chronologique par date, peu importe lequel des deux journaux d'où proviennent les transactions.

Une fois les transactions entièrement affichées, les colonnes FOLIO dans le Journal et les feuilles du grand livre général doivent être complètes, affichant des références croisées précises entre le Journal et les feuilles de compte du Grand Livre général. Une fois que les renseignements sur la transaction du document source ont été entrés dans le Journal général ou le

Journal de l'équité du propriétaire, le timbre affiché peut être placé sur le document source comme indiqué et placé en filière.

Le « processus » est le même pour l'écriture des entrées du Journal général dans le Grand Livre général et d'un Journal de l'équité du propriétaire dans le Grand Livre général.

Maintenant, nous passons à l'étape 2 de l'affichage qui se produit à la fin de chaque mois.

2. **Les transactions énumérées dans les colonnes « Divers » des journaux spéciaux sont affichées séparément à la fin de chaque mois une fois que les procédures de bas de page ont été faites ;** elles sont faites dans l'ordre suivant :

- i) du Journal des ventes (s'il y a lieu)
- ii) du Journal des achats (s'il y a lieu)
- iii) du Journal des encaissements
- iv) du Journal de décaissements de fonds

Exemple 6-11 : Inscription de la colonne « Divers » des journaux spéciaux au Grand Livre général

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2040	2010	5100	5200			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Office Expenses (Debit)	Office Supplies (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 4	75	Staples	1 6 3 85	1 8 85			1 4 5 00			
Jan 6	76	Bell Canada	2 7 4 59	3 1 59		2 4 3 00				
Jan 17		Bank Loan Pymt	5 6 2 50					Loan Pymt	5 0 0 00	
								Loan Interest	6 2 50	
Jan 28	77	Emma Gagnon	9 0 4 00		9 0 4 00					
	28	Mia Jones	2 2 6 00		2 2 6 00					
	28	Oliver Tremblay	1 0 1 7 00		1 0 1 7 00					
	28	Harper Davis	6 7 8 00		6 7 8 00					
			3 8 2 5 94	5 0 44	2 8 2 5 00	2 4 3 00	1 4 5 00		5 6 2 50	

SALES JOURNAL

2022				1030	4010	4020	2020			
DATE	Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (Debit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	HST Charged On Sales (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Jan 1	Erwin Winters	431	N30	5 6 5 00			6 5 00	Misc. Revenue	5 0 0 00	
	3 Brian Singh	432	N30	1 1 3 0 00		1 0 0 0 00	1 3 0 00			
	4 Janet Jacks	433	N30	1 1 3 0 00			1 3 0 00	Misc. Revenue	1 0 0 00	
	6 Nigel White	434	N30	2 2 6 0 00	2 0 0 0 00		2 6 0 00			
	10 Betty Green	435	N30	7 5 1 45		6 6 5 0 00	8 6 45			
	15 Jeff Hanlin	436	N30	2 2 6 0 00	2 0 0 0 00		2 6 0 00			
	15 Keri Hanlin	437	N30	2 2 6 0 00	2 0 0 0 00		2 6 0 00			
	27 Al Harper	438	N30	2 2 6 0 00	2 0 0 0 00		2 6 0 00			
	31 Lani Kay	439	N30	1 1 3 0 00		1 0 0 0 00	1 3 0 00			
				4 5 9 3 45	8 0 0 0 00	2 6 6 5 00	5 2 8 45		6 0 0 00	

CASH RECEIPTS JOURNAL

2022			1011	2020	1030	4010	4020			
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Jan 4	Cash Sales		1 1 3 0 00	1 3 0 00				Misc. Revenue	1 0 0 00	
	15 Erwin Winters	431	5 6 5 0 00		5 6 5 0 00					
	15 Nigel White	434	2 2 6 0 00		2 2 6 0 00					
	16 Cash Sales		2 2 6 0 00	2 6 0 00			2 0 0 0 00			
	17 Brian Singh	432	1 1 3 0 0 00		1 1 3 0 0 00					
	21 Janet Jacks	433	1 1 3 0 0 00		1 1 3 0 0 00					
	28 Keri Hanlin	437	2 2 6 0 0 00		2 2 6 0 0 00					
	29 Betty Green	435	7 5 1 45		7 5 1 45					
	31 Jeff Hanlin	436	2 2 6 0 0 00		2 2 6 0 0 00					
			3 5 7 6 45	3 9 0 00	3 2 3 7 45		2 0 0 0 00		1 0 0 00	

PURCHASES JOURNAL

2022			2010	2040	5300	5320			
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Professional Fees (Debit)	Subcontracting Fees (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 2	Emma Gagnon	230	9 0 4 0 00	1 0 4 0 00		8 0 0 0 00			
	7 Mia Jones	212	2 2 6 0 00	2 6 0 00	2 0 0 0 00				
	12 Oliver Tremblay	163	1 0 1 7 0 00	1 1 7 0 00	9 0 0 0 00				
	15 Harper Davis	287	6 7 8 0 00	7 8 0 00			Misc Expense	6 0 0 0 00	
	19 Henry Bannon	76	1 1 3 0 0 00	1 3 0 0 00		1 0 0 0 00			
	23 James Smith	254	2 2 6 0 00	2 6 0 00	2 0 0 0 00				
	25 Sophia Singh	290	5 6 5 0 00	6 5 0 00		5 0 0 0 00			
	28 Alex Wilson	124	5 6 5 0 00	6 5 0 00		5 0 0 0 00			
			5 3 1 1 00	6 1 1 0 00	1 3 0 0 00	2 8 0 0 00		6 0 0 0 00	

Exercice : À l'aide des feuilles du grand livre général fournies ci-dessous et en suivant l'ordre approprié pour l'affichage, faites les écritures des transactions des colonnes diverses dans chacun des journaux spéciaux précédents sur les feuilles du grand livre général pour chaque compte applicable. Une fois que vous avez terminé cette tâche, comparez vos feuilles de grand livre avec celles fournies.

INDICE : à cette deuxième étape, seules les transactions en surbrillance des colonnes « Divers » des journaux spéciaux sont affichées dans le grand livre général. Assurez-vous de les afficher dans l'ordre chronologique par date et dans les journaux spéciaux dans l'ordre indiqué à la page 65.

GENERAL LEDGER SHEET

Account:

Sheet No:	<input type="text"/>
Account No:	<input type="text"/>

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GENERAL LEDGER SHEET

Account:

Sheet No:	<input type="text"/>
Account No:	<input type="text"/>

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GENERAL LEDGER SHEET

Account:

Sheet No:	<input type="text"/>
Account No:	<input type="text"/>

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GENERAL LEDGER SHEET

Account:

Sheet No:	<input type="text"/>
Account No:	<input type="text"/>

Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Écritures des colonnes diverses du Journal des ventes au Grand livre Exemple 8-12

SALES JOURNAL Page 1

2022				1030	4010	4020	2020			
DATE	Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (Debit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	HST Charged On Sales (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Jan 1	Erwin Winters	431	N30	565.00			65.00	Misc. Revenue	500.00	4999
Jan 3	Bryan Singh	432	N30	113.00			13.00	Misc. Revenue	100.00	4999
Jan 4	Janet Jacks	433	N30	113.00			13.00	Misc. Revenue	100.00	4999
Jan 6	Nigel White	434	N30	226.00	200.00		26.00			

GENERAL LEDGER SHEET
Account: Miscellaneous Revenue

Sheet No.	1
Account No.	4999

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Erwin Winters Inv. 431	SJ1		500.00		500.00
Jan-04	Janet Jacks Inv. 433	SJ1		100.00		600.00

Il est à noter qu'à la suite de l'ordre des écritures, les opérations des colonnes diverses du JV ont été les premières à être affichées sur la feuille du grand livre du compte de recettes divers no 4999 et qu'elles ont été affichées dans l'ordre chronologique. Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les informations sur les transactions des colonnes diverses du JV ont été affichées dans la feuille GL et les références croisées subséquentes qui se produisent. Le côté des comptes débiteurs de la transaction ne sera pas traité avant l'étape 3.

Écritures des colonnes « Divers » du Journal des achats dans GL Exemple 6-11

PURCHASES JOURNAL **Page 1**

2022			2010		2040		5300		5320				
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)		HST Paid on Purchases (Debit)		Professional Fees (Debit)		Subcontracting Fees (Debit)		Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 2	Emma Gagnon	230	9 0 4 00		1 0 4 00				8 0 0 00				
7	Mia Jones	212	2 2 6 00		2 6 00	2 0 0 00							
12	Oliver Tremblay	163	1 0 1 7 00		1 1 7 00	9 0 0 00							
15	Harper Davis	287	6 7 8 00		7 8 00						Misc Expense	6 0 0 00	5999
19	Henry Bannon	76	1 1 3 0 00		1 3 0 00				1 0 0 0 00				

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Miscellaneous Expenses

Sheet No.	1
Account No.	5999

2022		Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE				Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-15	Harper Davis	Inv. 287	PJ1	600.00		600.00	

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les informations sur les transactions des colonnes diverses du JA sont affichées dans la feuille du grand livre pour le compte de dépenses diverses n° 5999 et les références croisées subséquentes qui se produisent à l'aide des colonnes Folio. Les comptes créditeurs et la TVH payée sur les achats de la transaction ne seront pas traités avant l'étape 3.

Écritures des colonnes diverses du JE dans le GL Exemple 6-11

CASH RECEIPTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2020	1030	4010	4020			
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Jan 4	Cash Sales		11 3 00	1 3 00				Misc. Revenue	1 0 0 0 0 0	4999

GENERAL LEDGER SHEET

Account: **Miscellaneous Revenue**

Sheet No.	1
Account No.	4999

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Erwin Winters Inv. 431	SJ1		500.00		500.00
Jan-04	Janet Jacks Inv. 433	SJ1		100.00		600.00
Jan-04	Cash Sales	CRJ1		100.00		700.00

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les informations des colonnes diverses du JE sont affichées dans la feuille du GL pour les recettes diverses 4999 et les références croisées qui se produisent à l'aide des colonnes Folio. Les composantes Compte de caisse et celui de la TVH facturée sur les ventes de l'opération ne sont pas affichées individuellement dans le grand livre général et ne doivent pas encore être affichées.

Écritures des colonnes « Divers » du Journal de décaissements de fonds au GL Exemple 6-11

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2040	2010	5100	5200			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Office Expenses (Debit)	Office Supplies (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 17		Bank Loan Pymt	5 6 2 50					Loan Pymt	5 0 0 00	2060
								Loan Interest	6 2 50	5080

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Loan Payments - Current Year

Sheet No.	1
Account No.	2060

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-17	Bank Loan Payment	CDJ1	500.00		500.00	

FEUILLE DU GRAND LIVRE GÉNÉRAL

Intérêt et frais de chambre de compensation

Account:

Sheet No.	1
Compte numéro	5080

2022	Description	Réf. de journal	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-17	Paieement de l'intérêt sur le prêt	JDF1	62,50		62,50	

Grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction des flèches, observez comment les informations des colonnes diverses du JDF1 sont affichées sur la feuille du grand livre pour les paiements de prêts — Compte de l'année courante 2060 et le compte de frais de la Chambre de compensation des intérêts et des banques 5080, et les renvois subséquents qui se produisent à l'aide des colonnes Folio. La composante Compte de caisse de la transaction n'est pas affichée séparément dans le grand livre général et ne doit pas encore être affichée.

Maintenant, nous passons à l'étape 3 (la dernière étape) de l'affichage qui se produit à la fin de chaque mois.

3. Des écritures pour **les montants totaux** de toutes les colonnes non diverses des journaux spéciaux sont faites à la fin de chaque mois après les procédures de bas de page dans l'ordre suivant :
 - i) du Journal des ventes (s'il y a lieu)
 - ii) du Journal des achats (s'il y a lieu)
 - iii) du Journal des encaissements
 - iv) du Journal des décaissements de fonds

Dans cette troisième étape, nous ferons les écritures de tous les totaux des colonnes des journaux spéciaux dans le grand livre. **Il est important de faire les écritures à partir des journaux spéciaux suivant l'ordre fourni ci-dessus.**

Exemple 6-12 : Écritures des totaux des colonnes des journaux spéciaux dans le grand livre général

Lorsque vous passez en revue les feuilles du grand livre suivantes, à l'aide de la couleur et de la direction des flèches, observez comment le total mensuel du compte dans la première colonne de chacun des journaux spéciaux a été affiché sur la feuille du grand livre général de ce compte. Le même processus a été suivi pour chacun des autres comptes avec les totaux des colonnes. De plus, remarquez comment un ✓ est placé au bas de la colonne une fois qu'il a été affiché sur la feuille du grand livre général applicable. En supposant que le comptable fait un crochet après avoir fait l'écriture, un ✓ manquant signifie généralement que le total de la colonne n'a pas été inscrit dans le grand livre général.

Écriture pour les totaux de colonne du JV dans le GL exemple 6-12

SALES JOURNAL

2022				1030	4010	4020	2020			
DATE	Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (Debit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	HST Charged On Sales (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
31	Lani Kay	439	N30	1 1 3 0 00		1 0 0 0 00	1 3 0 0 00			
Jan 31				4 5 9 3 45	8 0 0 0 00	2 6 6 5 00	5 2 8 4 5		6 0 0 0 00	
				✓	✓	✓	✓			

GENERAL LEDGER SHEET
Account: Accounts Receivable

Sheet No.	1
Account No.	1030

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Sales on Account	SJ1	4,593.45		4,593.45	

GENERAL LEDGER SHEET
Account: Revenue - Training

Sheet No.	1
Account No.	4010

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Sales	SJ1		800.00		

GENERAL LEDGER SHEET
Account: Revenue - Consulting

Sheet No.	1
Account No.	4020

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Sales	SJ1		2,665.00		2,665.00

GENERAL LEDGER SHEET
Account: HST Charged on Sales

Sheet No.	1
Account No.	2020

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	HST on Month Sales	SJ1		528.45		528.45

Écritures pour les totaux de colonne du JA dans le GL Exemple 6-12

PURCHASES JOURNAL

Page 1

2022			2010	2040	5300	5320			
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Professional Fees (Debit)	Subcontracting Fees (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
28	Alex Wilson	124	5 6 5 00	6 5 00		5 0 0 00			
Jan 31			5 3 1 1 00	6 1 1 00	1 3 0 0 00	2 8 0 0 00		6 0 0 00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Accounts Payable

Sheet No.	1
Account No.	2010

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Payables	PJ1		5,311.00		5,311.00

GENERAL LEDGER SHEET

Account: HST Paid on Purchases

Sheet No.	1
Account No.	2040

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	HST on Month Purchases	PJ1	611.00		611.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Professional Fees

Sheet No.	1
Account No.	5300

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Purchases	PJ1	1,300.00		1,300.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Subcontracting Fees

Sheet No.	1
Account No.	5320

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Purchases	PJ1	2,800.00		2,800.00	

Écritures pour les totaux des colonnes du JD dans le GLexemple 6-12

CASH RECEIPTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2020	1030	4010	4020			
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Training (Credit)	Revenue - Consulting (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
31	Jeff Hanlin	436	2 216.00		2 216.00					
Jan 31			3 576.45	39.00	3 237.45		200.00		1 000.00	
			✓	✓	✓		✓			

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cash Account

Sheet No.	1
Account No.	1011

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Owner Deposit	OEJ1	10,000.00		10,000.00	
Jan-31	Month Cash Receipts	CRJ1	3,576.46		13,576.46	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: HST Charged on Sales

Sheet No.	1
Account No.	2020

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	HST on Month Sales	SJ1		528.45		528.45
Jan-31	HST on Month Credit Sales	CRJ1		39.00		567.45

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Accounts Receivable

Sheet No.	1
Account No.	1030

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Sales on Account	SJ1	4,593.45		4,593.45	
Jan-31	Month Pymts Rec'd on Acct	CRJ1		3,237.45	1,356.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Revenue - Consulting

Sheet No.	1
Account No.	4020

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Sales	SJ1		2,665.00		2,665.00
Jan-31	Month Cash Sale	CRJ1		200.00		2,865.00

Écritures pour les totaux des colonnes du JDF dans le GL exemple 6-12

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2040	2010	5100	5200			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Office Expenses (Debit)	Office Supplies (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 1	75	Bank	10,000.00							
28	79	Oliver Tremblay	3,017.00		1,017.00					
28	80	Harper Davis	678.00		678.00					
Jan 31			3,825.94	50.44	2,825.00	243.00	145.00		582.50	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cash Account

Sheet No.	1
Account No.	1011

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Owner Deposit	OEJ1	10,000.00		10,000.00	
Jan-31	Month Cash Receipts	CRJ1	3,576.46		13,576.46	
Jan-31	Month Disbursements	CDJ1		3,825.94	9,750.52	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: HST Paid on Purchases

Sheet No.	1
Account No.	2040

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-12	HST Paid by Owner	OEJ1	2.60		2.60	
Jan-31	HST on Month Purchases	PJ1	611.00		613.60	
Jan-31	HST Month Cash Purchases	CDJ1	50.44		664.04	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Accounts Payable

Sheet No.	1
Account No.	2010

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Payables	PJ1		5,311.00		5,311.00
Jan-31	Month Accounts Paid	CDJ1	2,825.00			2,486.00

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Office Expenses

Sheet No.	1
Account No.	5100

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Payments	CDJ1	243.00		243.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Office Supplies

Sheet No.	1
Account No.	5200

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
DATE			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-12	Owner Purchase	OEJ1	19.99		19.99	
Jan-31	Month Purchases	CDJ1	145.00		164.00	

**Félicitations pour l'apprentissage des bases de la troisième étape du cycle de comptabilité.
Vous faites des progrès remarquables !!!**

Si vous sentez que vous avez acquis une bonne compréhension du matériel jusqu'à présent, félicitez-vous de votre exploit puisque vous avez appris une quantité importante de processus de tenue de livres dans un court laps de temps. Si vous vous trouvez aux prises avec certains domaines, félicitez-vous d'avoir accompli ce que vous avez appris jusqu'à présent ! Comme cela a été mentionné dans l'introduction, l'instruction d'un chapitre s'appuie sur l'instruction du chapitre précédent tout comme les blocs de construction. Avant de passer au chapitre suivant et à la quatrième étape du cycle comptable, je vous encourage à revenir au premier endroit où vous avez commencé à rencontrer des difficultés. Ralentissez et réexaminez l'information et les instructions section par section avec un regard neuf. Si vous avez encore de la difficulté, communiquez avec la Société du développement économique de Greenstone pour voir si l'un de ses employés peut vous aider.

On peut soutenir que les trois premières étapes du cycle comptable sont les plus difficiles à apprendre, car tout est si nouveau. Continuez et il viendra un moment où les choses cliquent, et tout se rassemble.

Avant de passer à la quatrième étape du cycle comptable, pour les entreprises qui utiliseront la petite caisse, qui auront des stocks ou qui paieront, les éléments de base de la tenue de livres sur ces comptes particuliers ont été inclus dans les annexes du présent guide. Continuez d'abord avec les annexes applicables à votre entreprise avant de revenir au Chapitre 7 — Conciliation.

CHAPITRE 7 — CONCILIATION

Le processus d'exécution de la **conciliation** consiste à **comparer deux ensembles de dossiers connexes couvrant la même période pour s'assurer que les chiffres sont exacts et concordants**. Les conciliations sont une forme de contrôle interne et, par conséquent, l'objectif des conciliations est de vérifier l'intégrité des dossiers de l'entreprise et d'aider à prévenir les dépenses excessives. Les conciliations sont effectuées par les petites entreprises à la fin de chaque mois. Toutefois, selon le volume d'opérations sur les comptes faisant l'objet d'une conciliation, une entreprise peut également choisir d'effectuer des conciliations plus fréquentes (p. ex., quotidien, hebdomadaire, etc.).

Les divers types de comptes qui nécessitent une conciliation peuvent comprendre, sans nécessairement s'y limiter :

- Comptes bancaires (concilier les relevés bancaires avec les comptes bancaires connexes du PC)
- Cartes de crédit (concilier les relevés de carte de crédit avec les comptes de carte de crédit du PC)
- Comptes de prêts (concilier les relevés de prêts avec les comptes de prêts du PC)
- Débiteurs et créditeurs (concilier les comptes de contrôle du PC avec les comptes auxiliaires connexes)

Ce chapitre traitera plus en détail la conciliation des relevés bancaires avec des illustrations pour vous aider à comprendre le processus de la conciliation. Par la suite, il discutera de la façon de concilier les relevés de carte de crédit. L'instruction fournie facilitera la compréhension du processus de la conciliation qui peut être appliqué de la même façon à d'autres types de comptes. Si des informations supplémentaires sont nécessaires pour la conciliation d'autres comptes du grand livre, veuillez rechercher sur Internet des instructions sur la façon d'effectuer une conciliation pour chaque type de compte du grand livre dont vous avez besoin pour votre entreprise.

Conciliation des relevés bancaires

La conciliation des relevés bancaires consiste à **vérifier que les transactions et le solde dans le grand livre d'une entreprise sont corrects en les comparant au relevé bancaire** de l'entreprise pour la période visée. S'il y a plus d'un compte bancaire, la conciliation de chaque relevé bancaire pour chaque compte bancaire doit être effectuée séparément. Voici quelques-unes des erreurs, omissions ou discordances les plus courantes concernant les documents financiers d'une entreprise et le relevé bancaire pour la même période :

- Chèques qui n'ont pas encore été reçus ou traités par la banque
- Transactions bancaires qui n'ont pas encore été enregistrées dans les livres de l'entreprise
- Erreurs commises dans l'enregistrement par l'entreprise ou la banque

Il est important d'effectuer la conciliation des relevés bancaires pour révéler les erreurs de calcul, les paiements manqués, le vol et la fraude, ainsi que pour aider à suivre les comptes débiteurs et les comptes créditeurs.

Les renseignements requis pour effectuer la conciliation des relevés bancaires comprennent, le cas échéant, la période visée par l'examen :

- Relevé bancaire
- Frais bancaires (à partir du relevé bancaire)
- Intérêts bancaires gagnés (à partir d'un relevé bancaire)
- Chèques annulés
- Chèques en transit (chèques non encore traités par la Banque)
- Journaux : Journal de décaissements (pour les paiements), Journal des encaissements (pour les versements) et Journal général (pour toute transaction liée à la banque qui n'a pas été saisie dans le JE ou le JDF)

Effectuez une recherche sur Internet pour des formulaires de conciliation bancaire et copiez un format qui fonctionnera pour votre entreprise, ou le format utilisé dans l'exemple ci-dessous pour A2Z Consulting. Lors de la création de votre formulaire de conciliation bancaire, incluez autant d'informations que possible (c'est-à-dire le nom de l'entreprise, le nom du compte du PC, le numéro de compte et le numéro de compte bancaire attribué par la Banque) dans le modèle afin que vous n'ayez pas à passer du temps à entrer des informations statiques chaque fois qu'une conciliation est effectuée.

Exemple 7-1 : Formulaire de conciliation des relevés bancaires — A2Z Consulting

A2Z Consulting
Reconciliation of Bank Statement
As at [Date]

Account Description: Cash Account Prepared By: (name) Date:
 Account Number: 1011 Reviewed By: (name) Date:
 Bank Account Number: 1000282193

Company Records			Bank Statement		
Balance Per General Ledger:		\$	Balance per Bank Statement:		\$
Add:	(Description)	(Amount)	Add:	(Description)	(Amount)
	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	\$		<u> </u>	\$
Subtract:	<u> </u>	<u> </u>	Subtract:	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	Balance: \$		<u> </u>	Balance: \$

Adjusting Entries Required to Balance

Account #	Account Name	Description	Dr/Cr	Debit Amount	Credit Amount
Total:				\$	\$

Remarquez comment un côté du formulaire de conciliation bancaire est utilisé pour saisir les informations des dossiers de la société et l'autre côté de la feuille est utilisé pour capturer des informations du relevé bancaire.

Pour effectuer une conciliation à l'aide du formulaire illustré dans l'exemple ci-dessus, Henry Chow, propriétaire d'A2Z, effectue les étapes suivantes :

1. Remplir la partie supérieure du formulaire en s'assurant que tous les renseignements sont entrés :

A2Z Consulting
Reconciliation of Bank Statement
As at March 31, 2022

Account Description: Cash Account Prepared By: Henry Chow Date: 10-Apr-22
 Account Number: 1011 Reviewed By: (name) Date:
 Bank Account Number: 1000282193

Si quelqu'un d'autre effectue la conciliation, le nom de cette personne sera inscrit à côté de « Préparé par » et après avoir examiné la conciliation, vous entrerez votre nom à côté de « Examiné par » ainsi que la date à laquelle vous avez examiné la conciliation.

2. Entrez le solde du compte bancaire de la feuille du grand livre général pour le compte de Caisse n° 1011 :

Balance selon le Grand Livre 6 259,87 \$

ET,

Entrez le solde du compte bancaire se terminant le 31 mars 2022 à partir du relevé bancaire pour le numéro de compte bancaire 1 000 282 193 qui représente le compte de caisse du PC n° 1011.

Balance selon le relevé bancaire 6 058,14 \$

3. Compare tous les versements sur le relevé bancaire aux transactions enregistrées dans le grand livre des comptes de caisse pour identifier les versements apparaissant sur le relevé bancaire qui ne sont pas enregistrés dans le grand livre. Henry note qu'un versement effectué les 15 mars 2022 d'un montant de 3,27 \$ pour les intérêts bancaires gagnés est manquant dans le grand livre. Il examine ensuite le Journal des encaissements (JE) et le Journal général (JG) pour voir si l'intérêt bancaire a été enregistré dans le Journal, mais pas dans le grand livre.

Ne trouvant aucune entrée pour les intérêts bancaires gagnés dans les journaux, Henry enregistre ce dépôt sur le formulaire de conciliation sur le côté gauche - Registres de la société, puis ajoute 3,27 \$ au solde par le grand livre général de 6 259,87 \$ et enregistre le total comme suit :

Add:	(Description)	(Amount)
	<u>March Bank Interest Earned</u>	<u>\$3.27</u>
	_____	_____
	_____	<u>3.27</u>
		<u>\$6,263.14</u>

Ensuite, Henry analyse la transaction sur une feuille de papier séparée et note les entrées de rectification qu'il devra faire au bas de son formulaire de conciliation comme suit :

Account #	Account Name	Description	Dr/Cr	Dr. Amount	Cr Amount
1011	Cash Account	Mar 15 Bank Interest Earned	Dr	\$3.27	
4030	Revenue - Interest	Mar 15 Bank Interest Earned	Cr		\$3.27

- Compare tous les retraits sur le relevé bancaire aux transactions enregistrées dans son registre des comptes caisse pour identifier les retraits manquants. Henry note qu'en mars, il a manqué une nouvelle entrée mensuelle pour les frais de service bancaire sur son compte de caisse d'un montant de 5,00 \$. Henry vérifie ensuite le journal des décaissements de fonds (JDF) et le JG pour voir si les frais de services bancaires ont été entrés dans un journal, mais pas affichés dans le grand livre général.

Ne trouvant aucune trace des frais de services bancaires dans les journaux, Henry écrit ce retrait sur le formulaire de conciliation à la gauche - Côté de la société du formulaire, puis soustrait 5,00 \$ du solde ajusté du bilan du grand livre général de 6 263,14 \$, puis enregistre le nouveau solde ajusté du compte bancaire comme suit :

Subtract:	March Bank Service Fee	\$5.00	
		5.00	
		Balance: \$6,258.14	

Ensuite, Henry analyse la transaction sur une feuille de papier séparée et note les entrées qu'il devra faire au bas de son formulaire de conciliation comme surligné en jaune :

Account #	Account Name	Description	Dr/Cr	Debit Amount	Credit Amount
1011	Cash Account	March Bank Interest Earned	Dr	\$3.27	
4030	Revenue-Interest	March Bank Interest Earned	Cr		\$3.27
5080	Interest & Bank Fees	March Bank Service Fee	Dr	\$5.00	
1011	Cash Account	March Bank Service Fee	Cr		\$5.00

- Ensuite, Henry examine toutes les transactions sur le relevé bancaire pour des entrées qui semblent inhabituelles ou suspectes pour ses activités commerciales. Henry veut s'assurer que lui ou son comptable n'ont commis aucune erreur et que la banque n'a commis aucune erreur qui a eu une incidence sur son compte de caisse. Par exemple, un chèque indiqué comme annulé enregistré dans ses livres ne devrait pas apparaître comme un retrait sur le compte bancaire ou un retrait inhabituel à l'égard d'un chèque émis au client. Dans ce dernier cas, à moins que Henry n'ait émis un remboursement à un client pour des services rendus, il est possible qu'une erreur humaine ait été commise en confondant un client avec un fournisseur ou une autre erreur. Dans une telle situation, Henry devrait mener une

enquête plus approfondie et si une telle erreur a été commise, demander le retour des fonds de son client et émettre le paiement à son fournisseur qui attend probablement le paiement d'une facture. Il aurait besoin de faire les ajustements appropriés dans ses livres pour corriger l'erreur.

Aux fins du présent exemple de conciliation, Henry ne trouve aucune activité inhabituelle ou suspecte dans les entrées du relevé bancaire et les chèques annulés correspondants.

À ce stade, le formulaire de conciliation des relevés bancaires partiellement rempli par Henry se présente comme suit :

A2Z Consulting
Reconciliation of Bank Statement
As at March 31, 2022

Account Description:	Cash Account	Prepared By:	Henry Chow	Date:	10-Apr-22
Account Number:	1011	Reviewed By:	(name)	Date:	
Bank Account Number:	1000282193				

Company Records			Bank Statement		
Balance Per General Ledger:		\$6,259.87	Balance per Bank Statement:		\$6,058.14
Add:	(Description)	(Amount)	Add:	(Description)	(Amount)
	March Bank Interest Earned	\$3.27			
		3.27			
		\$6,263.14			
Subtract:	March Bank Service Fee	\$5.00	Subtract:		
		5.00			
	Balance:	\$6,258.14		Balance:	

Adjusting Entries Required to Balance					
Account #	Account Name	Description	Dr/Cr	Debit Amount	Credit Amount
1011	Cash Account	March Bank Interest Earned	Dr	\$3.27	
4030	Revenue-Interest	March Bank Interest Earned	Cr		\$3.27
5080	Interest & Bank Fees	March Bank Service Fee	Dr	\$5.00	
1011	Cash Account	March Bank Service Fee	Cr		\$5.00
Total:					

Observez comment le solde ajusté du compte de trésorerie du côté des enregistrements de la société d'un montant de 6 258,14 \$ ne correspond pas au solde du compte bancaire sur le relevé bancaire. Henry poursuit la prochaine étape du processus de conciliation.

6. Henry poursuit en comparant son grand livre de comptes de caisse au relevé bancaire à la recherche d'augmentations (versements) dans le grand livre qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire. Henry indique qu'au 31 mars 2022, un chèque d'un montant de 200,00 \$ a été enregistré qui n'apparaît pas sur le relevé

bancaire. Étant donné que le chèque a été déposé le 31 mars 2022, il est probable qu'il n'avait pas été traité par la Banque avant la production du relevé bancaire.

Henry entre le versement de 200,00 \$ sur le formulaire de conciliation sur le côté droit - Relevé bancaire et ajoute le versement manquant au solde du relevé bancaire de 6 058,14 \$, créant un solde de relevé bancaire ajusté de 6 258,14 \$, comme illustré ci-dessous.

Add:	(Description)	(Amount)
	<u>Deposit in Transit</u>	<u>\$200.00</u>
	_____	_____
	_____	200
		<u>\$6,258.14</u>

Aucune écriture de rajustement n'est requise pour les livres de l'entreprise, car le versement a déjà été enregistré. Henry surveillera le relevé bancaire pour le mois suivant pour s'assurer que les 200,00 \$ ont été déposés.

Bien qu'à ce stade, il semble que Henry ait concilié les comptes, car les soldes ajustés pour les registres de la société et le relevé bancaire semblent équilibrés à 6 258,14 \$, le processus de conciliation n'est pas tout à fait terminé.

7. Ensuite, Henry comparera à nouveau le registre des comptes de caisse avec le relevé bancaire pour rechercher tous les retraits que la société a enregistrés et qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire. La poursuite du processus de conciliation est une forme de contrôle interne pour assurer l'intégrité des livres, car Henry n'est pas la seule personne qui effectue sa comptabilité. L'objectif de cette étape est double : 1) pour qu'Henry examine les dossiers de son entreprise à la recherche de tout retrait inhabituel ou suspect qui n'a pas encore été traité par la Banque, et 2) pour rechercher tous les chèques qui ont été écrits et enregistrés dans le grand livre des comptes de trésorerie qui n'ont pas encore été compensés par la Banque. Si Henry avait trouvé des chèques non traités par la banque, il les noterait séparément sur le côté droit – Relevé bancaire du formulaire de conciliation sous « Soustraire » et ajusterait davantage le solde bancaire. À ce stade, les deux soldes ne seraient pas équilibrés et Henry devrait commencer à résoudre les erreurs.

Ne trouvant pas d'anomalies ni de chèques en transit dans sa comparaison, Henry remplit le formulaire de conciliation comme suit :

A2Z Consulting
Reconciliation of Bank Statement
As at March 31, 2022

Account Description:	Cash Account	Prepared By:	Henry Chow	Date:	10-Apr-22
Account Number:	1011	Reviewed By:	(name)	Date:	
Bank Account Number:	1000282193				

Company Records			Bank Statement		
Balance Per General Ledger:			Balance per Bank Statement:		
	\$6,259.87			\$6,058.14	
Add:	(Description)	(Amount)	Add:	(Description)	(Amount)
	March Bank Interest Earned	\$3.27		Deposit in Transit	\$200.00
		3.27			200
		\$6,263.14			\$6,258.14
Subtract:	March Bank Service Fee	\$5.00	Subtract:		
		5.00			nil
	Balance:	\$6,258.14		Balance:	\$6,258.14

Adjusting Entries Required to Balance

Account #	Account Name	Description	Dr/Cr	Debit Amount	Credit Amount
1011	Cash Account	March Bank Interest Earned	Dr	\$3.27	
4030	Revenue-Interest	March Bank Interest Earned	Cr		\$3.27
5080	Interest & Bank Fees	March Bank Service Fee	Dr	\$5.00	
1011	Cash Account	March Bank Service Fee	Cr		\$5.00
Total:				\$8.27	\$8.27

Veillez noter que la conciliation a été effectuée avec succès en ce que (1) le solde rajusté du grand livre général de 6 258,14 \$ est le même que le solde rajusté du relevé bancaire ; et (2) le montant total des débits et des crédits requis dans le solde des écritures a réussi le test de double entrée.

Maintenant qu'Henry a rempli le formulaire de conciliation des relevés bancaires, il fait les écritures de rajustement enregistrées au bas du formulaire dans le Journal général, puis affiche immédiatement les écritures dans les feuilles du grand livre général applicables en suivant les instructions pour entrer et afficher les transactions dans les journaux du chapitre 5 et les grands livres du chapitre 6.

NE FAITES JAMAIS LES ÉCRITURES DE RECTIFICATION TANT QUE LA CONCILIATION DES RELEVÉS BANCAIRES N'EST PAS ÉQUILIBRÉE

Dépannage d'une conciliation de relevé bancaire qui ne s'équilibre pas :

Lorsque la conciliation ne s'équilibre pas après avoir terminé toutes les étapes du processus, plusieurs mesures peuvent être prises pour identifier et résoudre le problème :

- Vérifiez que le solde de départ du compte bancaire du GL et le solde du relevé bancaire ont été enregistrés avec précision sur le formulaire de conciliation.
- Vérifiez le solde à la fin du relevé de compte bancaire du mois précédent pour vous assurer qu'il s'agit du même montant que le solde de départ du relevé de compte bancaire que vous conciliez.
- Révérifier l'exactitude des calculs sur le formulaire de conciliation.
- Révérifier l'exactitude de tout montant inscrit sur le côté de la société de la feuille de conciliation sous « Ajouter » et « Soustraire » avec le relevé bancaire.
- Vérifiez l'exactitude de tout montant inscrit sur le côté du relevé bancaire de la feuille de conciliation sous « Ajouter » et « Soustraire » avec les dossiers de l'entreprise applicables.
- Révérifier pour vous assurer que toutes les entrées du relevé bancaire sont déjà présentes dans le grand livre des comptes bancaires et, si ce n'est pas le cas, que chacune des entrées manquantes a été inscrite avec exactitude du côté des dossiers de l'entreprise du formulaire de conciliation sous « Ajouter » ou « Soustraire », selon le cas.
- Révérifier pour vous assurer que toutes les écritures du grand livre des comptes bancaires apparaissent sur le relevé bancaire et, si ce n'est pas le cas, que chacune des entrées manquantes concerne des articles qui n'ont pas encore été compensés par la banque et que chacune a été écrite avec exactitude sur le côté relevé bancaire du formulaire de conciliation sous « Ajouter » et « Soustraire », selon le cas.
- Si les erreurs n'ont pas été localisées après avoir terminé ce qui précède, les transactions validées dans le grand livre des comptes bancaires au cours du mois doivent être retrouvées dans l'ordre suivant jusqu'à ce que les erreurs soient localisées, et leur correction entraînera une conciliation balancée :
 - i) À l'aide des informations de la colonne « Folio », retrouvez chaque entrée dans le journal d'origine pour vérifier l'exactitude du montant de chaque transaction inscrite dans le grand livre des comptes bancaires. Vous recherchez des erreurs qui ont pu se produire lors du transfert des montants des transactions du journal d'origine au grand livre.
 - ii) Vérifier les entrées et l'exactitude des montants entrés dans les journaux d'origine en retrouvant chaque entrée de son document source. Vous recherchez toute erreur qui pourrait s'être produite lors du transfert des montants des transactions du document source vers les journaux d'origine.

- iii) Enfin, revérifiez pour vous assurer que : (1) le document source avait été correctement identifié comme document source en ce qu'il contient des informations représentant une transaction réelle pour « votre » entreprise (par exemple, ce n'est pas le document d'une autre entreprise qui a été envoyé à votre entreprise par erreur ou un devis ou un bordereau d'emballage mal interprété comme une facture ou un reçu) ; et (2) que l'analyse des transactions a été effectuée correctement.

Conciliation des relevés de carte de crédit

La période couverte par un relevé de carte de crédit ne coïncide souvent pas avec les jours d'un mois civil précis. Par exemple, vous pouvez effectuer votre conciliation au 20^e jour de chaque mois selon la date de clôture du relevé, puis effectuer une autre conciliation pour la période comprise entre le 20^e jour et le dernier jour du mois pour capturer tous les achats et paiements effectués dans le cadre de votre comptabilité de fin de mois.

Développer le formulaire de conciliation en suivant le format utilisé pour la réconciliation bancaire ; sauf modifier les entêtes et les renseignements sur le compte, le cas échéant.

Selon le nombre de cartes de crédit de l'entreprise différentes utilisées et les personnes utilisant des cartes de crédit d'entreprise (c.-à-d. le nombre de comptes de carte de crédit), la conciliation peut être longue, fastidieuse et sujette aux erreurs, de sorte qu'une attention suffisante doit être accordée à la tâche.

La mise en œuvre d'une politique de contrôle interne qui interdit l'utilisation d'une carte de crédit d'entreprise pour des achats personnels rendra la conciliation moins longue, fastidieuse et sujette aux erreurs

Si votre entreprise n'utilise pas de carte de crédit d'entreprise pour effectuer des achats ou payer des dépenses, les conciliations des relevés de carte de crédit ne s'appliquent pas à votre entreprise.

Une conciliation des relevés de carte de crédit nécessite la comparaison des relevés de carte de crédit avec le compte de carte de crédit du GL. Si votre entreprise a un seul compte de carte de crédit, vous n'aurez qu'un seul compte du grand livre général. D'autres renseignements qui peuvent faire partie du processus d'examen comprennent le Journal des décaissements de fonds, le Journal général et les reçus de carte de crédit des documents sources.

Lors de l'exécution de la conciliation :

1. Vérifiez que les frais de carte de crédit et les frais d'intérêt ont été enregistrés dans votre feuille de grand livre de comptes de carte de crédit. S'ils ne sont pas actuellement enregistrés dans les dossiers de votre entreprise, « Ajoutez » les frais/charges séparément sur le côté gauche – Dossiers de l'entreprise de votre formulaire de conciliation et notez les écritures de rajustement au bas du formulaire qui devront être faites à l'aide du Journal général et des feuilles de grand livre applicables.
2. Vérifiez que le montant total des écritures de frais pour la période couverte dans le relevé est égal à la valeur totale des entrées de crédit dans la feuille du grand livre de comptes de carte de crédit couvrant la même période. S'ils ne sont pas égaux, vous devez :
 - a) Comparer chacune des entrées du relevé de carte de crédit avec les entrées de la feuille du grand livre pour identifier les entrées qui sont incluses sur le relevé, mais pas dans les dossiers de la société. Si des entrées de relevé manquantes sont trouvées, vous devrez consulter le Journal des décaissements de fonds (JDF) pour voir si l'entrée de relevé manquante y a été enregistrée, mais n'a pas été affichée dans la feuille du grand livre. Si l'entrée ne se trouve pas dans le JDF, alors vous devrez regarder pour voir si elle a été entrée dans le Journal général (JG), mais pas affichée dans la feuille de grand livre. Si l'entrée de relevé manquante ne se trouve pas non plus dans le JG, vous devrez alors parcourir vos reçus de carte de crédit pour valider la saisie du relevé.

Si le reçu est également manquant, vous devrez déterminer (1) si l'entrée de relevé manquante dans les dossiers de l'entreprise était bien un achat effectué par votre entreprise, auquel cas elle devra être incluse dans votre formulaire de conciliation : « Ajouter » si l'entrée manquante est liée à un achat/frais augmentant le solde du compte ou « Soustrayez » si l'entrée manquante est liée à un paiement effectué pour réduire le solde dû sur le compte ; ou (2) si l'entrée représente une erreur sur le relevé de carte de crédit et la signaler à la société émettrice de la carte de crédit pour enquête. Lorsqu'une erreur de la société émettrice d'une carte de crédit a été décelée, joignez une note indiquant l'erreur au formulaire de conciliation et réexaminez la transaction une fois que la société émettrice de la carte de crédit vous a informé des résultats de son enquête. Si les résultats de l'enquête révèlent que la saisie de relevé était effectivement une charge valide faite par votre entreprise, vous devrez « ajouter » la transaction du côté de l'entreprise du formulaire de conciliation et identifier les écritures d'ajustement correspondantes requises pour la feuille JG et la feuille du grand livre du compte de carte de crédit dans le tableau situé au bas du formulaire de conciliation. Demandez à la société émettrice de la carte de crédit de vous fournir une copie de l'enregistrement de la transaction d'achat pour vos dossiers (p. ex., document source au lieu du reçu manquant).

- b) Comparez chacune des entrées dans les registres de l'entreprise avec chacune des entrées sur le relevé de carte de crédit pour identifier toutes les entrées qui sont incluses dans le grand livre et qui ne sont pas incluses dans le relevé de carte de crédit. Si des entrées manquantes sont trouvées, enregistrez séparément sur le côté du Relevé de carte de crédit du formulaire de réconciliation sous « Ajouter » toutes les entrées manquantes qui augmenteront le solde du relevé, le cas échéant, ou enregistrez séparément sous « Soustraire » toutes les entrées manquantes qui diminueront le solde du relevé (p. ex., un paiement par chèque émis, mais qui n'a pas encore été traité par la société émettrice de la carte de crédit), le cas échéant.
- c) Examinez le relevé de carte de crédit et la feuille de registre de compte de carte de crédit, le JDF et le JG pour toute entrée inhabituelle ou suspecte.

Les processus a), b) et c) doivent être répétés jusqu'à ce que toutes les entrées de relevé de carte de crédit (y compris les ajouts et les soustractions) et le solde ajusté de la carte de crédit du relevé correspondent à toutes les informations (y compris les ajouts et les soustractions) du côté des enregistrements de la société et le solde ajusté du grand livre des comptes de carte de crédit. Le total des débits doit être égal au total des crédits dans le tableau des Écritures de rajustement pour réussir le test de double entrée.

3. Une fois que vous avez terminé avec succès la conciliation des relevés de carte de crédit, entrer les écritures de rectification à l'aide du journal général, puis les inscrire sur la feuille du grand livre des comptes de carte de crédit en suivant les processus indiqués dans les journaux du chapitre 7 et les grands livres du chapitre 8.

CHAPITRE 8 — BALANCE DE VÉRIFICATION

Une **BALANCE DE VÉRIFICATION** est un rapport financier produit à la fin du mois ou à tout autre moment où des états financiers sont nécessaires, par exemple lors d'une demande de subvention ou de prêt bancaire. Ce rapport **indique le solde actuel à un moment donné pour chaque compte dans le grand livre**. L'objectif principal de la balance de vérification est de vérifier l'exactitude mathématique des écritures dans le grand livre général qui est utilisé pour élaborer des états financiers.

Maintenant, vous vous demandez peut-être ce que l'on entend par l'exactitude mathématique ? Tout d'abord, le test à double entrée, répété si souvent qu'il est probablement maintenant gravé dans votre esprit pour toujours, s'applique également à la balance de vérification. Avec les chapitres 4 à 7, vous avez pris grand soin d'en apprendre davantage sur les débits et les crédits et sur la façon de les saisir avec précision dans les livres afin d'obtenir le montant de tous les débits et de tous les crédits dans chaque solde de transaction. Si ces transactions ont été saisies avec exactitude, tous les débits et crédits de votre rapport de balance de vérification devraient être équilibrés. Deuxièmement, lorsque le solde des débits et crédits est en équilibre, le rapport vérifie le calcul mathématique des soldes du compte. Malheureusement, ce que ce rapport ne peut pas faire, c'est d'identifier si une erreur a été commise dans la journalisation et l'enregistrement des transactions sur de mauvais comptes.

*Le temps passé à vérifier à l'avance pour s'assurer de l'exactitude lors de la journalisation et la validation de transactions dans des registres peut faire gagner du temps à essayer de retrouver les problèmes à l'avenir
– en particulier lorsqu'on est nouveau dans la comptabilité.*

BALANCE DE VÉRIFICATION

Indique le **solde courant à un moment précis pour chaque compte du grand livre général**.

IL EST IMPORTANT QUE LA BALANCE DE VÉRIFICATION NE SOIT PRÉPARÉE QU'APRÈS LA MISE À JOUR DU GRAND LIVRE.

La balance de vérification répertorie tous les comptes contenus dans le plan comptable de la société et fournit le solde de chaque compte à une date précise. L'exemple suivant illustre la façon dont l'information est organisée dans le présent rapport.

Exemple 8-1 : Format de la balance de vérification

Nom de la compagnie
BALANCE DE VÉRIFICATION

En date du :

# Compte	Nom du compte	Débit	Crédit
		\$	\$
		\$ _____	\$ _____

Avant qu'une balance de vérification puisse être préparée :

1. Tous les documents sources disponibles qui n'ont pas encore été entrés doivent être rassemblés, journalisés et inscrits dans les comptes et comptes auxiliaires du grand livre général. La tâche à accomplir est de mettre ces dossiers à jour le plus possible en fonction de toutes les informations disponibles.
2. Les comptes du grand livre général doivent être conciliés, comme il est dit au chapitre 7.

L'achèvement du rapport est relativement simple :

1. L'entête du rapport est rempli en entrant le nom de la société et la date à laquelle les informations sont déclarées à jour
2. Sous la colonne Numéro de compte, inscrivez tous les numéros de compte tels qu'ils apparaissent dans le plan comptable

3. Sous la colonne Nom du compte, répertoriez les noms de compte qui correspondent au numéro de compte répertorié sur la même ligne de la colonne à gauche
4. En commençant par le premier compte répertorié, qui devrait être la première page du grand livre, recherchez le dernier solde de la feuille du grand livre général et entrez-le dans la colonne appropriée selon que le compte a un solde débiteur ou un solde créditeur. Répétez ce processus pour chaque compte.
5. Une fois que les soldes du grand livre général ont été entrés pour tous les comptes, additionnez la colonne Débit et entrez le total au bas de la colonne. Répétez ce processus pour la colonne Crédit.
6. Idéalement, le total des colonnes est en équilibre et le test à double entrée est réussi. Si les totaux s'équilibrent, placez les lignes doubles sous les totaux de colonne comme indiqué dans l'exemple suivant :

Exemple 8-2 : Balance de vérification — Nettoyage étincelant

Sparkle Cleaning
TRIAL BALANCE
As of January 31, 2022

Account Number	Account Name	Debit	Credit
1000	Bank Account	\$ 1,414.50	\$
1020	Money in Transit	0.00	
1030	Accounts Receivable	500.00	
1035	Allowance for Doubtful Accounts	0.00	
1040	Prepaid Expenses	100.00	
1510	Equipment	1,200.00	
1511	Accumulated Depreciation Equipment	0.00	
2040	HST Charged on Sales		910.00
2050	HST Paid on Purchases	45.50	
3000	Owner's Contribution		0.00
3010	Owner's Withdrawals	5,000.00	
4010	Revenue		7,000.00
4020	Service Refunds		0.00
5100	Operation Expenses		75.00
5200	Supplies		275.00
5300	Subcontractor Fees		0.00
5999	Miscellaneous Expenses		0.00
		\$ 8,260.00	\$ 8,260.00

Pour gagner du temps, créez un modèle de balance de vérification prérempli avec le nom de votre entreprise et tous les numéros de compte et noms de compte du PC afin que les seules informations restantes à entrer soient les soldes des comptes du GL et la date

Dépannage d'une balance de vérification qui ne s'équilibre pas

Lorsque les débits et les crédits ne sont pas égaux, les erreurs devront être trouvées et corrigées. Utilisez l'approche systématique suivante pour trouver l'erreur :

1. Vérifiez si une erreur mathématique a été commise lors de l'addition de chacun des totaux. Additionnez séparément chacune des colonnes à nouveau. Si une erreur de calcul s'est produite, corrigez l'erreur.
2. Calculez la différence entre les deux totaux en soustrayant le total du crédit du total des débits pour déterminer dans quelle mesure les totaux sont hors d'équilibre. Cette différence peut être utile pour trouver des erreurs.
 - i) Déterminez si la différence entre les deux totaux peut être divisée également par « 9 ». Si c'est le cas, une erreur de transposition peut s'être produite lorsqu'un solde de compte a été entré sur la balance de vérification à l'envers, par exemple 540 au lieu de 450. Si la différence ne peut pas être divisée également (c.-à-d. qu'il n'y a pas de reste), il n'y a pas d'erreur de transposition.
 - ii) Parcourez les feuilles de compte du GL pour trouver des soldes correspondant au montant exact de la différence. Si vous trouvez des soldes de compte du GL avec le montant exact, vérifiez chacun d'eux pour voir si certains ont été omis sur la balance de vérification parce que (a) le compte est manquant sur le rapport ou (b) le compte est indiqué, mais le solde n'a pas été entré.
 - iii) Divisez la différence par « 2 ». Cherchez ce nombre dans le grand livre, puis déterminez si le nombre a été affiché dans la mauvaise colonne en tant que débit alors qu'il aurait dû être enregistré en tant que crédit, ou vice versa. S'il a été inscrit dans la bonne colonne, recalculez cet équilibre pour vous assurer qu'il n'a pas été ajouté par erreur alors qu'il aurait dû être soustrait, ou vice versa. Par exemple, la différence est de $1\,200/2 = 600$ \$, soit le montant de l'erreur que vous recherchez. En examinant les comptes généraux pour l'erreur, vous découvrez qu'un montant de 600 \$ des comptes fournisseurs a été enregistré sous forme de débit alors qu'il aurait dû être enregistré en tant que crédit. Vous découvrez également que ces comptes créditeurs ont été affichés avec exactitude sous forme de crédit, mais lorsque vous recalculez le solde du compte, vous constatez qu'une erreur doit avoir été commise dans le calcul initial, les 600 \$ étant soustraits du solde du compte au lieu d'y être ajoutés.

- iv) Si la ou les erreurs n'ont pas été trouvées, vous devrez revenir en arrière pour vous assurer que les transactions ont été complètement saisies dans les journaux ou qu'un côté de la transaction n'a pas été entré deux fois. Lorsque vous revenez en arrière dans les journaux, vous chercherez le montant de la différence entre les deux totaux dans la balance de vérification.

Félicitations pour avoir appris à effectuer une balance de vérification !

Mot de la fin

L'achèvement de l'instruction sur la balance de vérification nous amène à mi-chemin du cycle comptable et conclut l'instruction de ce document sur les Principes de base de la tenue de livres pour les petites entreprises de l'Ontario. J'espère que vous avez trouvé l'information et les instructions utiles pour comprendre les bases de la tenue de livres jusqu'à la balance de vérification et lors de la tenue de livres pour votre entreprise.

Félicitations !

Apprendre les aspects techniques de la comptabilité n'est pas toujours facile et vous l'avez fait ! Sincèrement, votre motivation, votre patience, vos efforts et votre détermination à apprendre à effectuer la tenue de livres manuelle sont louables. Célébrez votre accomplissement ! Que vous choisissiez ou non de tenir manuellement vos livres financiers, ayez confiance dans les connaissances que vous avez acquises pour comprendre votre entreprise grâce à ses dossiers commerciaux fondamentaux.

Carmen

Si vous avez des commentaires constructifs sur ce communiqué, n'hésitez pas à le partager avec les bonnes personnes du GEDC qui travaillent avec diligence pour rendre disponibles des ressources qui soutiennent le travail et le succès des entreprises locales.

ANNEXE 1 — PETITE CAISSE

La petite caisse est un fonds de petite caisse qui est gardé à portée de main et utilisé pour effectuer ou rembourser des achats liés aux petites entreprises (p. ex., timbres, billets de taxi, petites fournitures de bureau, stationnement, etc.). Une entreprise n'est pas obligée d'avoir une petite caisse, mais cela peut être pratique lorsqu'une entreprise fait des achats accessoires en dehors de ses processus d'achat typiques. En tant que propriétaire, si vous choisissez d'avoir un fonds de petite caisse, vous établirez un **montant précis d'argent** qui représente le **fonds de roulement que vous souhaitez garder en main** (en général un montant de 50 \$ à 100 \$ pour les petites entreprises ; il n'y a pas de règlement limitant le montant qu'un propriétaire peut décider) pour vous rembourser ou les employés pour les petits achats accessoires effectués pour le compte de l'entreprise ou pour des clients si votre entreprise rembourse le stationnement, etc. À un moment donné, le **fonds** s'équilibre comme suit :

Petite caisse = le montant de tous les bordereaux/reçus + l'argent restant

Plus tôt dans la brochure, le sujet des contrôles internes a été abordé. Afin de réduire le risque de vol, la petite caisse est un actif pour lequel un propriétaire voudra établir des politiques et des procédures de contrôle ; comme le montant d'argent, qui gèrera cet argent et la façon dont il sera géré (p. ex., comment y avoir accès, qui peut autoriser les paiements à partir de la petite caisse, à quelle fréquence sera-t-elle conciliée, etc.).

Lorsque la petite caisse est utilisée, il devrait y avoir un reçu qui indique la date de l'achat, l'article qui a été acheté et le montant de l'achat, ainsi que le montant des taxes facturées. Un bordereau de petite caisse ou un bon comme celui indiqué dans l'exemple ci-dessous doit être rempli et le reçu doit y être joint pour chaque retrait approuvé du montant de la petite caisse. Le reçu d'achat et le bon sont les documents sources pour l'achat et les transactions de petite caisse, respectivement.

Exemple A1-1 : Bordereau de petite caisse

Name of Business
PETTY CASH VOUCHER
(Original Itemized Receipt Must Be Attached)

DATE: _____ Voucher #: _____

NAME: _____
(Print Name) *(Signature)*

ITEM DESCRIPTION	AMOUNT

Approved by: _____ Sub Total: _____
(Signature) Tax: _____
Total: _____

Chaque transaction est enregistrée dans un **livre de petite caisse** ou un **registre de toutes les transactions de petite caisse** par la personne qui gère la petite caisse. Ce registre effectue un travail plus rapide de la comptabilité connexe quand vient le temps d'enregistrer les transactions, de concilier et de reconstituer le montant de la petite caisse. En tant que propriétaire, vous définissez une stratégie quant au moment où vous souhaitez que la petite caisse soit conciliée et réapprovisionnée. Afin que la petite caisse (et les crédits d'impôt potentiels disponibles) ne soit pas négligé dans la tenue de livres, de nombreuses entreprises établissent un fonds de petite caisse qui détient généralement suffisamment de fonds pour couvrir les achats accessoires dans un mois et concilient le fonds à la fin de chaque mois lorsque la comptabilité de fin de mois est terminée. Si vous percevez la TVH sur les ventes et demandez des CTI pour la TVH payée sur les achats, l'entreprise voudra à tout le moins concilier la petite caisse pour s'assurer que les CTI sont demandés pendant la période visée par la production de la TVH.

Exemple A1-2 : Registre typique de petite caisse — Ventes de voitures de Jay

PETTY CASH REGISTER

For the Period January 1 to January 31, 2022

2022			2020	
Date	Description	Price	HST Paid On Purchase (Debit)	Total Amount
05-Jan	Postage Stamps	9.20	1.20	10.40
16-Jan	Coffee Supplies	19.29	2.51	21.80
18-Jan	Courier	12.00	1.56	13.56
22-Jan	Pens	5.29	0.69	5.98
TOTAL FOR PERIOD		45.78	5.96	51.74

Reconciliation:

Amount of Float:	\$100.00
less Cash Remaining in Float	<u>\$54.22</u>
Amount needed to Replenish:	45.78

Pour concilier la petite caisse, le montant total des recettes devrait être égal à 45,78 \$.

Jay's, Car Sales concilie et réapprovisionne son fonds de petite caisse à la fin de chaque mois. Par conséquent, lors de la comptabilisation des transactions selon la méthode de la comptabilité d'exercice, la date de fin du mois est utilisée au lieu de la date de chaque transaction

individuelle. Notez également que la TVH payée sur les achats fait l'objet d'un suivi pour demander des CTI lors de la production de la TVH auprès de Revenu Canada.

L'analyse et l'écriture des transactions dans les journaux suivent le même processus que celui que vous avez appris dans les chapitres 4 et 5 du présent guide.

Dans l'exemple A1-3 ci-dessous, vous remarquerez que la petite caisse a été formatée de la même manière qu'un journal pour faciliter grandement l'écriture des transactions lors de la journalisation ; toutefois, vous pouvez utiliser n'importe quel format pour le livre de la petite caisse pourvu que les informations contenues dans le registre soient capturées. L'analyse et l'écriture des transactions sont les mêmes, quel que soit le format choisi pour le registre.

Exemple A1-3 : Autre format de registre de petite caisse — Petite caisse Jay's, Car Sales

PETTY CASH REGISTER		For the Period: January 1 to 31, 2022				
2022		1013	5100	5200	5999	2040
Date	Description	Petty Cash (Credit)	Office Expense (Debit)	Office Supplies (Debit)	Miscellaenous Expense (Debit)	HST Paid on Purchases (Debit)
05-Jan	Postage Stamps	10.40	9.20			1.20
16-Jan	Coffee Supplies	21.80	19.29			2.51
18-Jan	Courier	13.56			12.00	1.56
22-Jan	Pens	5.98		5.29		0.69
		<u>51.74</u>	<u>28.49</u>	<u>5.29</u>	<u>12.00</u>	<u>5.96</u>

Reconciliation:

Amount of Float	\$100.00
Less Cash in Float	<u>48.26</u>
Amount Needed to Replenish:	\$51.74

Pour concilier la petite caisse dans cet exemple, le montant total des reçus devrait être égal à 51,74 \$.

À partir du format de l'exemple A1-3, vous remarquerez que chaque transaction a été analysée et enregistrée dans le registre de la même manière qu'elle l'aurait été si chacun des achats avait été effectué directement à partir du compte bancaire de la société. La seule différence est qu'au lieu d'utiliser le compte appelé compte bancaire, le compte de petite caisse (*qui serait dans le PC pour les ventes de voitures de Jay*) est utilisé.

À la fin de chaque période, dans ce cas le mois, les colonnes sont totalisées et soulignées de la même manière que vous l'avez appris pour les journaux (*voir l'exemple 5-18 pour le rappel si nécessaire*)

Une fois que la petite caisse a été conciliée avec les pièces justificatives/reçus et qu'elle réussit le test de double entrée, le Journal général sera utilisé pour enregistrer les transactions correspondantes qui sont ensuite enregistrées dans les comptes GL respectifs, comme indiqué ci-dessous :

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022 DATE		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT			CREDIT		
1	Jan 31	HST Paid on Purchases	2040			5 96			
2		Office Expenses	5100		2 8	49			
3		Office Supplies	5200			5 29			
4		Miscellaneous Expenses (Courier)	5999		1 2	00			
5		Petty Cash	1013					5 1	74
6		To record Petty Cash Disbursements for Month							

GENERAL LEDGER SHEET

Account: HST Paid on Purchases

Sheet No.	1
Account No.	2040

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	For Petty Cash Disbursements	GJ1	5.96		5.96	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Office Expenses

Sheet No.	1
Account No.	5100

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Paid from Petty Cash	GJ1	28.49		28.49	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Office Supplies

Sheet No.	1
Account No.	5200

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Paid from Petty Cash	GJ1	5.29		5.29	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Miscellaneous Expenses

Sheet No.	1
Account No.	5999

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Paid from Petty Cash (Courier)	GJ1	12.00		12.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Petty Cash

Sheet No.	1
Account No.	1013

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-31	Month Disbursements	GJ1		51.74	51.75	

La petite caisse enregistreuse avec tous les bons (reçus) est le document source pour les entrées ci-dessus. La livre de la petite caisse serait estampillée affichée, puis déposée.

Ensuite, le chèque no 25 (document source) serait émis en argent comptant pour reconstituer la petite caisse à 51,75 \$. Le chèque est encaissé à la banque et l'argent est remis dans le fonds de la petite caisse. La transaction serait inscrite au Journal des décaissements de fonds comme suit :

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1010	1013	2040	5100	5200				
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	Petty Cash (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Office Expenses (Debit)	Office Supplies (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.	
Jan	31	25 Cash						Petty Cash		1013	
			5	1	75				5	1	75

Le compte du grand livre général sera mis à jour lorsque les écritures du JDF seront faites à la fin du mois, comme il est couvert au chapitre 6 — Grands livres.

ANNEXE 2 — INVENTAIRE/STOCKS

Les produits **qui sont conservés dans le but d'être vendus aux clients ou les matériaux et les pièces qui sont conservés et utilisés pour fabriquer des produits destinés à être vendus aux clients** sont appelés **stocks**. Il existe essentiellement trois catégories de base de stocks.

1. **Matières premières** — achetées par les fabricants pour fabriquer des produits qui ne sont pas encore entrés en production
2. **Travaux en cours** — un produit à divers stades de développement qui n'a pas encore été achevé
3. **Produits finis** — un produit entièrement complet qui est prêt à vendre ou être utilisé

Les fabricants qui fabriquent des produits à vendre doivent maintenir les trois catégories de stocks. **Les détaillants** situés dans des magasins physiques qui **achètent des produits pour la revente** doivent tenir à jour l'inventaire des produits finis pour l'affichage et la vente dans leurs magasins. Selon leur modèle d'affaires et leurs produits, **les détaillants en ligne** peuvent conserver des stocks de produits finis dans des entrepôts qu'ils expédient à leurs clients (par exemple, Amazon) ou planifier avec des entreprises de fabrication ou de distribution pour expédier directement à leurs clients (par exemple, Ali Express, Amazon). Ensuite, il y a des entreprises telles que les entreprises de nettoyage qui ont besoin de garder en stocks divers produits de nettoyage qui sont utilisés dans la prestation de leurs services. À partir de cette explication, vous pouvez supposer que le nombre, les types et les objectifs des stocks qui peuvent être maintenus par une entreprise dépendent des activités de l'entreprise.

La tenue de livres de stocks comprend l'enregistrement et la gestion des transactions financières et des registres associés à l'achat et à la vente de stocks, à l'amortissement et à d'autres « activités financières » connexes résultant de retours, de dommages, d'aliénation, etc. Ceci est différent de la gestion des inventaires physiques qui est effectuée au moyen d'un système de gestion des stocks distinct et qui est un sujet qui dépasse la portée de cette brochure. Il est possible pour les logiciels de comptabilité dotés d'une fonctionnalité de tenue de livres de stocks de fonctionner en conjonction avec des systèmes électroniques de gestion des stocks compatibles, mais il est important de reconnaître que, bien que les activités soient liées, elles sont effectuées par des systèmes distincts. La tenue de livres de stocks n'implique pas le niveau de détail de l'information et les activités nécessaires pour gérer efficacement le mouvement physique des stocks au sein des chaînes d'approvisionnement de l'entreprise. La tenue de livres de stocks est limitée aux activités « financières » associées à l'inventaire, y compris le calcul du coût des biens vendus, ce qui contribue à la production d'informations concernant les profits et les pertes dans les états financiers.

Dans le cadre de la comptabilité des stocks, les propriétaires devront choisir un système de comptabilité des stocks précise, une méthode d'évaluation des coûts et suivre les directives de la méthode d'évaluation des coûts lors du calcul des informations financières à partir de dépenses et

de revenus fluctuants. La comptabilisation des stocks est effectuée en faisant le suivi des couts de stocks et en enregistrant les biens en stock et la valeur globale des stocks à la fin d'une période comptable. Les quantités de produits dans un inventaire et l'évaluation des stocks sont des facteurs importants qui influencent la façon dont les transactions de stocks sont enregistrées dans les livres financiers.

Le stockage des stocks peut être très couteux et vous ne voudrez pas maintenir de grandes quantités d'articles qui deviennent rapidement obsolètes. Vous êtes encouragés à rechercher, planifier et développer/acheter un système de gestion des stocks qui est efficace et rentable pour votre entreprise.

Évaluation des stocks

La valeur placée sur les stocks à la fin de l'exercice est importante pour déterminer le revenu. Aux fins de l'impôt sur le revenu, les deux méthodes acceptables d'évaluation des stocks sont déterminées soit par la juste valeur marchande de l'ensemble des stocks, soit par la valeur des articles individuels de vos stocks à leur cout ou par leur juste valeur marchande, selon le moins élevé des deux.⁸ À la fin de chaque année, tous les rajustements financiers requis sont apportés au **Compte des stocks des ACTIFS** pour tenir compte des augmentations ou des diminutions de la valeur des stocks à la suite des variations de la juste valeur marchande.

Au cours de l'année, les méthodes d'évaluation des stocks dépendent du ou des types d'inventaires conservés et des activités commerciales. Les stocks sont des actifs de l'entreprise. Toutes les entreprises devront périodiquement rapprocher leur inventaire réel avec leurs registres **des stocks en effectuant des dénombrements physiques de chaque article en stock**, c'est ce qu'on appelle un **inventaire**. Non seulement un dénombrement des stocks est important pour déterminer le revenu, mais il sert également à identifier les produits endommagés qui nécessitent un retour de crédit/remboursement, des ajustements de prix en raison de l'obsolescence ou des actifs manquants qui nécessitent une radiation.

Si une entreprise a peu de stock et connaît le prix payé pour chaque article sur ses étagères et son entrepôt, le dénombrement des stocks et la méthode d'évaluation des couts peuvent être aussi simples qu'un dénombrement physique de chaque type d'article dans l'inventaire à une date précise dans le temps. Multipliez ensuite le prix payé pour chaque type d'article par la quantité de cet article pour déterminer le cout total de l'article. Répétez l'opération pour chaque type d'élément. Enfin, ajoutez le cout total pour chaque type d'article afin de déterminer la valeur totale des stocks à cette date.

La valeur d'inventaire est basée sur ce que l'entreprise paie pour les articles en stock, et non sur le montant pour lequel elle vend les articles.

⁸ [Inventaire et coût des marchandises vendues - Canada.ca](http://Canada.ca)

Cependant, toutes les entreprises ne sauront pas nécessairement le prix de chaque article assis sur ses étagères ou dans son entrepôt. Il s'agit d'une situation où la comptabilité devient moins exacte, travaillant sur la prémisse d'estimations faites avec un degré assez précis. Dans ce cas, le propriétaire devra déterminer la méthode d'évaluation des couts à utiliser pour évaluer les stocks de l'entreprise. Les deux méthodes utilisées pour l'établissement des couts des stocks et acceptées par l'ARC comprennent le premier entré, premier sorti (PEPI) et la moyenne pondérée :

Première entré, premier sorti (PEPI)

Les articles qui sont achetés en premier sont vendus en premier. Le stock est remplacé par la rotation, le nouveau stock étant placé derrière les stocks plus anciens sur les étagères et dans les entrepôts. Le prix le plus récent payé pour chaque type d'article est utilisé pour évaluer le cout total de cet article.

Moyenne pondérée

La valeur d'un type d'article est calculée en fonction du prix moyen payé pour l'article au cours de la période comptable. Si le prix des articles en stock fluctue considérablement au cours d'une période comptable, cette méthode peut ne pas être la meilleure option, car elle peut fausser considérablement les calculs.

Pour être en mesure de calculer leur revenu, les entreprises doivent savoir :

Cout des marchandises vendues (CMV) les couts directs de production des marchandises vendues

Exemple A2-1 :

Bea's Sweet Foods a quatre périodes comptables dans une année civile. Au début du premier trimestre d'exercice (1^{er} janvier 2022), Bea's Sweet Foods avait 20 pots de miel de 500 ml en stock à une valeur marchande de 4,56 \$ par pot. Elle a acheté 30 pots de miel le 1^{er} février au prix de 4,87 \$ et 30 pots de miel le 1^{er} mars au prix de 4,92 \$. Entre le 1^{er} janvier et le 31 mars (T1), Bea a vendu 50 pots de miel. Bea place toujours son nouveau stock derrière l'inventaire actuel, de sorte que le stock le plus ancien est vendu en premier.

a. Calcul CMV

Inventaire au début du T1 :	20
Stocks achetés au cours de la période :	+ 60
	80 jars
Moins les stocks vendus pendant la période	- 50
Inventaire à la fin du T1 :	30 jars

Confirmé par inventaire le 31 mars

Valeur des stocks de miel à la fin du T1 : 30 bocaux x 4,92 \$ = 147,60 \$ (*prix d'achat du stock le plus récent*)

Cout des marchandises (miel) **vendues** (CMV) au T1 : 50 x 4,87 \$ = 246,00 \$ (*prix d'achat des stocks les plus anciens*)

b. Calcul de la moyenne pondérée

Inventaire au début du T1 :	20
Stocks achetés au cours de la période :	+ <u>60</u>
	80 jars
Moins les stocks vendus pendant la période	— <u>50</u>
Inventaire à la fin du T1 :	30 jars
	Confirmé par inventaire le 31 mars

Calcul de la valeur du miel : 20 x 4,56 \$ = 91,20 \$

30 x 4,87 \$ = 145,20 \$

30 x 4,92 \$ = 147,60 \$

Total payé pour l'inventaire de miel au T1 : 384,00 \$

Divisé par le nombre de pots 80 = \$4.80 average price

Multiplié par le reste des stocks x 30

Valeur moyenne pondérée des stocks de miel à la fin du T1 : 144,00 \$

Cout des marchandises vendues (CMV) au T1 : 50 x 4,80 \$ = 240,00 \$

Observer dans le calcul *a.* ci-dessus, la valeur de l'inventaire restant au 31 mars selon la méthode PEPI est de 147,60 \$. Cependant, dans le calcul *b.* la valeur du même inventaire pour la même période comptable selon la méthode de la moyenne pondérée est légèrement inférieure à 144,00 \$, en raison des prix fluctuants payés pour le miel. Quelle que soit la méthode utilisée pour évaluer les stocks, faites remarquer que ce n'est qu'une fois que le cout de l'inventaire a été terminé et que le prix unitaire a pu être calculé pour le **cout des marchandises vendues (CMV)** pour le miel vendu et que la valeur des stocks restants a été calculée et vérifiée au moyen du dénombrement des stocks.

TÂCHE : Entreprendre d'autres recherches si nécessaire et décider :

Mon entreprise utilisera la méthode _____ pour l'établissement des couts des stocks.

Évaluation de l'inventaire

Le processus d'enregistrement des achats de stocks dans les livres financiers dépend de la méthode utilisée par une entreprise pour déterminer la quantité de chaque type d'article dans ses stocks. Deux méthodes courantes de comptabilisation des stocks sont les suivantes :

Inventaire perpétuel

Lorsqu'une entreprise suit continuellement les augmentations de stock dues aux achats, des réductions de stock dues aux ventes, etc., et au solde actuel de chaque type d'article en stock. Le logiciel de comptabilité avec la fonctionnalité d'inventaire utilise généralement cette méthode pour tenir un inventaire de livres. Le dénombrement des stocks est effectué au moins une fois par année.

Inventaire périodique

Un dénombrement des stocks est effectué à la fin de chaque période comptable (p. ex., mensuel, trimestriel, semestriel, annuel). Les informations obtenues sont utilisées pour équilibrer avec le grand livre. La cotisation établit le solde des stocks à la fin d'une période comptable qui est également utilisé pour le dénombrement au début de l'exercice comptable suivant.

En tant que propriétaire, vous devrez déterminer la méthode comptable à utiliser pour vos stocks. Par exemple, une épicerie du coin qui prépare des états financiers trimestriels peut choisir d'effectuer un dénombrement périodique des stocks à la fin de chaque trimestre d'exercice. Alors que le comptage physique des stocks peut être trop onéreux pour une entreprise de vente au détail en ligne à volume élevé qui maintiendrait probablement un inventaire perpétuel (livre) et ne pourrait choisir d'effectuer un dénombrement physique des stocks qu'une fois par an.

Comptes liés aux stocks

Les entreprises ayant des stocks ont besoin de divers comptes dans leur plan comptable qui sont liés à la gestion des stocks. Les comptes nécessaires sont spécifiques aux activités financières impliquant des stocks et aux différents types de transactions attendues. Les comptes liés aux stocks comprennent, sans toutefois nécessairement s'y limiter :

- Compte d'ACTIFS — Stocks
- Compte d'ACTIFS — Amortissement des stocks
- Compte de REVENU — Ventes (c.-à-d. pour enregistrer la vente de produits)
- Compte de REVENU — Fret (c.-à-d. si vous facturez le fret aux clients)
- Allocation de DÉPENSES — Rajustement/radiation des stocks
- Allocation de DÉPENSES — Cout des marchandises vendues
- Allocation de DÉPENSES — Achats de stocks
- Compte de DÉPENSES — Rabais sur les achats (c.-à-d. pour enregistrer les rabais pour le paiement anticipé sur les achats de l'entreprise)
- Allocation de DÉPENSES — Retours d'achat (c.-à-d. pour enregistrer le retour des produits achetés par l'entreprise)

- Allocation de DÉPENSES — Fret (c.-à-d. pour le paiement de fret facturé aux entreprises)

Pour les exemples, les numéros de compte de PC suivants ont été utilisés et placés entre parenthèses ci-dessous :

- Compte d'ACTIF — Stocks (1050)
- Compte de REVENUS — Ventes (4005)
- Allocation de DÉPENSES — Rajustement/radiation des stocks (5021)
- Allocation de DÉPENSES — Cout des marchandises vendues (5038)
- Allocation de DÉPENSES — Achats des stocks (5315)

Comptabilité d'inventaire perpétuel

Comme nous l'avons vu plus haut, la tenue de livres en stock perpétuel signifie que la valeur des stocks est constamment ajustée grâce à l'enregistrement des transactions qui augmentent ou diminuent la valeur des stocks.

Enregistrement des achats à crédit

Chaque fois qu'un article pour les stocks est acheté à crédit, il doit être enregistré comme un **ACTIF** augmentant le solde (c.-à-d. débit) du **compte des stocks** et comme **PASSIF** augmentant le solde (c.-à-d. crédit) du **compte des comptes créditeurs**.

Le montant inscrit au compte des stocks ne doit jamais inclure les taxes.

Exemple A2-2 : Stocks achetés à crédit

Le 1^{er} février, Bea's Sweet Foods a reçu la facture numéro 123 de Wholesale Foods. Cette facture portait sur 30 pots de miel d'abeille de 500 ml achetés en compte au prix de 4,87 \$ l'unité plus la TVH.

TÂCHE 1 : Sur une feuille de papier distincte, analyser la transaction ci-dessus à l'aide du MAT (p.13) et du tableau 1 (p. 11) et comparer avec l'analyse fournie ci-dessous :

Analyse

Étape 1 : la valeur donnée (argent à crédit) et la valeur reçue (pots de miel)

Étape 2 : le cout du miel est de 146,10 \$ + 18,99 \$ de TVH payée pour un total de 165,09 \$

Étape 3 : trois comptes concernés : l'ACTIF, le compte de stocks 1050 et deux comptes de PASSIF : les comptes créditeurs de 2010 et le compte de la TVH payée sur les achats de 2040

Étape 4 : la transaction augmentera le solde du compte créditeur de 165,09 \$, augmentera le solde du compte de stock de 146,0 \$ et augmentera le solde du compte de TVH payée sur les achats de 18,99 \$

Étape 5 : pour augmenter le solde du compte créditeur 2010 des comptes créditeurs, créditez-le de 165,09 \$; pour augmenter le solde du compte des stocks 1050, débitez-le de 146,10 \$ et, pour augmenter le solde de la TVH payée sur les achats compte contra, débitez-le de 18,99 \$:

2010 Comptes créditeurs		2040 TVH payées sur les achats		1050 Stocks	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	165,09 \$	18,99 \$		146,10 \$	

Étape 6 : Date de la transaction : 1^{er} février 2022

Explication : Miel acheté à crédit aliments en gros, facture 123

Étape 7 : Débits = Crédits ; test à double entrée est réussi

Rappelez-vous du chapitre 5 — Journaux, que les transactions impliquant des achats à crédit sont enregistrées dans le Journal des achats et doivent être entrées quotidiennement dans le grand livre des comptes créditeurs. Conformément aux instructions fournies aux Chapitres 5 — Journaux et 6 — Grands livres, l'opération serait entrée dans le **Journal des achats** comme suit :

- **Créditez** le compte créditeur **PASSIF** de 165,09 \$
- **Débitez** le compte des stocks **ACTIFS** de 146,10 \$
- **Débitez** le compte de TVH payée sur les achats de 18,99 \$

PURCHASES JOURNAL

2022			2010	2040	Acct #	Acct #			
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Expense Acct. Name (Debit)	Expense Acct. Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Feb 1	Wholesale Foods	123	1 6 5 09	1 8 99			Inventory Account	1 4 6 10	

Ensuite, selon les instructions, enregistrez les transactions dans les grands livres auxiliaires
SUBLEDGER SHEET - Accounts Payable

Account No:	V0100WHO
Name:	Wholesale Foods
Address:	123 Causeway, Anywhere, ON

Sheet No:	1
Terms:	Net 30
Credit Limit:	5,000

2022 Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
01-Feb	Invoice 123	PJ-1		165.09		165.09

Le reste des écritures des transactions du Journal des achats dans les comptes du grand livre général aura lieu à la fin du mois, comme indiqué au Chapitre 6 — Grands livres.

Enregistrement des achats payés en espèces

Rappelons que le Journal des décaissements de fonds (JDF) est utilisé pour enregistrer les liquidités dépensées par l'entreprise. Par conséquent, chaque fois qu'un article est acheté pour les stocks en utilisant de l'argent ou des équivalents de trésorerie (p. ex., chèque, virement électronique à partir d'un compte bancaire, etc.) la transaction est inscrite dans le JDF. La transaction est enregistrée comme suit :

- Débit (augmentation) du **compte de stocks (ACTIFS)** pour l'achat excluant la TVH
- Débit (augmentation) du **compte de TVH payée sur les achats (PASSIFS)** pour la TVH payée sur l'achat
- Crédit (diminution) du **compte bancaire (ACTIF)** du montant total, y compris la TVH

Enregistrement des achats payés par d'autres méthodes

Le Journal général (JG) peut être utilisé pour enregistrer les achats à l'aide de types de paiements atypiques. Par exemple

- Lorsque des stocks sont achetés avec une carte de crédit, le **compte de stocks (ACTIFS)** doit être débité pour l'achat, moins la TVH, le **compte de TVH sur les achats**

(PASSIFS) doit être débité pour la TVH payée, et le **compte fournisseur de carte de crédit (PASSIF)** doit être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.

- Lorsque le stock est acheté au moyen d'une marge de crédit, le **compte de stocks (ACTIFS)** doit être débité pour l'achat, moins la TVH, le compte de **TVH payées sur les achats (PASSIFS)** devrait être débité du montant de la TVH, et le **compte de marge de crédit (PASSIF)** devrait être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.

Le Journal de capitaux propres (JCP) (ou le Journal général [JG] si un journal de capitaux propres n'est pas conservé séparément) peut être utilisé pour enregistrer les achats directs de stocks par le propriétaire. Par exemple

- Lorsque les stocks de l'entreprise sont achetés **directement** par un propriétaire ou un associé au moyen d'argent personnel, le **compte de stocks (ACTIFS)** doit être débité du montant de l'achat, moins la TVH, le compte contra de la **TVH payée sur les achats d'achats (PASSIFS)** doit être débité du montant de la TVH payée, et le **compte de contribution du propriétaire (CAPITAUX PROPRES)** (pour l'unique propriétaire) ou le **compte de contribution du partenaire, s'il y a lieu**, doit être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.

Toutefois, si le propriétaire ou l'associé prête des fonds à l'entreprise pour payer les stocks qui seront payés à partir du compte bancaire de l'entreprise, ils seront comptabilisés comme deux transactions :

- i) Un prêt du propriétaire ou de l'associé à l'entreprise
 - Valeur reçue (**ACTIFS**) **Compte bancaire**. Augmentez (débitez) ce compte du montant du prêt reçu.
 - Valeur donnée (**ÉQUITÉS**) **Contribution du propriétaire/partenaire** (le cas échéant). Augmentez (créditez) ce compte du montant du prêt reçu.
- ii) Enregistrez la totalité de la transaction d'achat d'inventaire en débitant le **compte d'inventaire (ACTIFS)** pour le prix d'achat d'inventaire excluant la TVH payée, en débitant le **compte de TVH payée sur les achats (PASSIFS)** du montant de la TVH payée, et en créditant le **compte bancaire (ACTIFS)** pour la totalité de l'achat, y compris la TVH payée.

N'OUBLIEZ PAS QUE : (1) *le montant inscrit dans le compte des stocks des ACTIFS ne devrait jamais inclure la TVH.* Les taxes sur les achats doivent toujours être comptabilisées dans le **compte PASSIF — TVH payée sur les achats**. (2) *Lors de l'enregistrement d'une transaction dans le JG ou le JCP, les transactions doivent être enregistrées quotidiennement dans le grand livre approprié* (par exemple, stocks des actifs, la TVH payée sur les achats, la

carte de crédit, la marge de crédit bancaire, le grand livre du propriétaire/partenaire/la feuille de compte auxiliaire).

Enregistrement d'une vente

Lorsque des articles en stock sont vendus, ils sont consignés dans le journal approprié conformément aux instructions fournies au Chapitre 5 — Journaux. Cependant, avec la tenue de livres d'inventaire périodique, aucune transaction de rectification n'est effectuée aux comptes DÉPENSES Coût des biens vendus ou Frais d'achat au moment de la vente.

Exemple A2-3 : Stocks vendus à crédit

Rappelez-vous que chaque fois qu'un article est vendu à crédit, il est enregistré dans le Journal des ventes.

Le 15 février 2022, Bea's Sweet Foods a facturé (# 899) 15 pots de miel à Hunney's Chicken & Ribs pour 6,99 \$ chacun plus la TVH.

TÂCHE : Analysez la transaction à l'aide du MAT et du tableau 1 sur un morceau de papier séparé et comparez vos résultats avec ceux de Bea ci-dessous :

Étape 6 : Informations sur la transaction à entrer dans le **journal des ventes**

Date de la transaction : 15 février 2022

Explication : Miel vendu à crédit Hunney's Chicken & Ribs, facture 899

2030 Comptes débiteurs		2020 TVH facturées sur les ventes		4005 Compte de vente	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
118,48 \$			13,63 \$		104,85 \$

Étape 7 : Débits = Crédits ; test à double entrée réussi

Lorsque vous enregistrez l'opération dans les livres financiers, assurez-vous de le faire dans l'ordre suivant :

- A. Chaque fois qu'une vente est effectuée sur le compte, la vente doit être enregistrée quotidiennement dans le journal des ventes. En suivant les instructions du Chapitre 5 — Journaux, cette transaction serait consignée comme suit :

SALES JOURNAL

PAGE 1

2022				1030	4020	2020	
DATE	Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (AR) (Debit)	Revenue - Sales (Credit)	HST Charged on Sales (Credit)	Post Ref.
Feb 15	Hunney's Chicken & Ribs	899	N30	1 1 8 48	1 0 4 85	1 3 63	

Ensuite inscrit dans les comptes auxiliaires du compte débiteur de Hunney's Chicken & Ribs

SUBLEDGER SHEET - Accounts Receivable

Account No: C0600HUN
Name: Hunney's Chicken & Ribs
Address: 123 Eatery Lane, Anywhere, ON

Sheet No:	1
Terms:	Net 30
Credit Limit:	500

2022 Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
15-Feb	Invoice 899	SJ1	118.48		118.48	

- B. Tout de suite après avoir enregistré la transaction dans le Journal des ventes et inscrit dans les comptes auxiliaires des comptes débiteurs, Bea doit tenir compte de la variation de son inventaire. À l'aide du JG, elle transférera le cout de ce qu'elle a payé pour le miel du compte d'actifs pour les stocks (diminuer le solde du compte d'actifs selon le tableau 1) au compte du cout des biens vendus 5038 (augmenter le solde en débitant le compte DÉPENSE selon le tableau 1) comme indiqué ci-dessous :

Rappelons que Bea a payé 4,87 \$ l'unité. 15 bocaux vendus x 4,87 \$ = 73,05 \$

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT				
DATE												
1	Feb 15	Cost of Goods Sold	5038			7	3	05				
2		Inventory Account	1050							7	3	05
3		To record inventory reduction re sale, Inv 899										
4												

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cost Of Goods Sold

Sheet No.	1
Account No.	5038

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Feb-15	Hunney's Chicken & Ribs, Inv. 899	GJ1	73.05		73.05	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	1
Account No.	1050

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Feb-01	Wholesale Foods Inv. 123	PJ1	146.10		146.10	
Feb-15	Hunney's Chicken & Ribs, Inv. 899	GJ1		73.05	72.95	

À l'aide de la couleur et de la direction des flèches, observez comment le cout de 73,05 \$ pour les 15 articles des stocks est transféré hors du compte d'inventaire des biens (réduisant le solde du compte à 72,95 \$) et transféré dans le compte de frais vendus du cout des biens. Ce n'est qu'une fois que toutes les composantes de la transaction sont enregistrées que les renvois sont effectués entre les feuilles du Journal général et du Grand Livre général.

N'oubliez pas que les transactions enregistrées dans le Journal général devaient être affichées quotidiennement dans le Grand Livre général et dans toutes les feuilles de comptes auxiliaires applicables.

Stocks vendus par le biais de ventes au comptant

Les articles vendus contre de l'argent comptant sont généralement enregistrés par le biais d'une caisse enregistreuse, qui peut ou non être connectée à un logiciel de gestion des stocks qui peut ou non être intégré dans le logiciel de comptabilité. La technologie intégrée peut être très efficace pour la gestion des stocks et la tenue de livres d'inventaire, mais elle peut également être trop dispendieuse pour les propriétaires de petites entreprises.

Les ventes au comptant (p. ex., à partir d'une caisse enregistreuse) sont entrées quotidiennement dans le **Journal des encaissements (JE)**. Avec la méthode de l'inventaire perpétuel, les articles en stock vendus font l'objet d'un suivi au moment de la vente. Par conséquent, lorsque les logiciels intégrés de gestion des stocks ne sont pas utilisés, les modifications apportées à l'inventaire doivent faire l'objet d'un suivi manuel et la tenue de livres d'inventaire doit être effectuée manuellement à la fin du jour ouvrable. Cela se fait au moyen d'une écriture de rectification dans le JG transférant la valeur du coût total (c.-à-d. le prix que l'entreprise a payé pour les articles) de tous les articles en stock qui ont été vendus du compte des stocks DES ACTIFS au compte de DÉPENSES — Coût des biens vendus.

Exemple A2-4 : Stocks vendus au moyen de ventes au comptant

Bea tient à jour une liste d'inventaire (document source) avec les coûts unitaires actuels du marché (*obtenus à partir de ses dossiers d'achat*) qui est utilisé pour suivre manuellement les articles d'inventaire vendus chaque jour. Le personnel suit les articles vendus en faisant un crochet (✓) pour chaque article vendu. À la fin de la journée, les crochets sont comptés et le coût de l'inventaire est calculé pour entrer dans le **Journal des encaissements**.

Date: Feb 15, 2022

Daily Sales – Inventory

Item Description	Items Sold	Quantity Sold (#)	@	Unit Cost (\$)	Total Per Item Type (\$)
Bee Honey 250 ml		0	@	3.57	0.00
Bee Honey 500 ml		15	@	4.87	73.05
250 ml Molasses		2	@	2.99	5.98
Sweet Bread		19	@	3.89	73.91
Strawberry Pie		50	@	4	200.00
Rhubarb Pie		10	@	4	40.00
Blueberry Pie		48	@	4.5	2.16
Butter Tarts		30	@	4	120.00
Shortbread		0	@	3.75	0.00
Chocolate Chip Cookies		18	@	3.99	71.82
Caramel Apples		0	@	3.49	0.00
1 kg Salt Water Taffy		1	@	7.69	7.69
500 gm Salt Water Taffy		3	@	4	12.00
Total Inventory					606.61

Après avoir concilié les ventes de la journée à partir de la bande de caisse enregistreuse avec l'argent dans la caisse enregistreuse (moins le fonds de liquidité), Bea effectue le dépôt quotidien sur le compte bancaire de l'entreprise. Par la suite, elle consigne les ventes de la journée dans le **Journal des encaissements** comme suit :

- DÉBIT (augmentation) au compte bancaire (ACTIFS) du montant total d'argent reçu dans le cadre des ventes quotidiennes, y compris la TVH
- CRÉDIT (augmentation) au compte de la TVH facturée sur les ventes (PASSIFS) du montant total de la TVH facturée sur toutes les ventes
- CRÉDIT au compte de Ventes (REVENUS) du montant total des Ventes (excluant la TVH)

Selon la bande de la caisse enregistreuse (document source) et l'argent en caisse enregistreuse conciliée, le 15 février 2022, Bea's Sweet Foods avait des ventes quotidiennes de 818,92 \$ plus 106,46 \$ pour la TVH facturée sur les ventes pour un total de 925,38 \$. Bea a enregistré cette information dans le Journal des encaissements comme suit :

CASH RECEIPTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1011	2020	1030	4005	#			
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Sales (Credit)	Revenue - Account (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.
Feb 15	Daily Sales		92538	10646		81892				

Ensuite, Bea enregistre le transfert de valeur du **compte de stocks DES ACTIFS** au compte du **cout des biens vendus DES DÉPENSES** à l'aide du Journal général comme suit :

GENERAL JOURNAL

PAGE 6

2022	DATE	ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT	CREDIT
1	Feb 15	Cost of Goods Sold	5038	606.61	
2		Inventory Account	1050		606.61
3		To record inventory reduction re daily sales			

N'oubliez pas que les transactions du journal général sont inscrites quotidiennement au grand livre. Ensuite, Bea inscrit la transaction dans les feuilles du grand livre général comme suit :

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cost Of Goods Sold

Sheet No.	2
Account No.	5038

2022	DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
				Dr	Cr	Dr	Cr
	Feb-15	Balance Forward				13,750.00	
	Feb-15	Inventory sold in Daily Sales	GJ6	606.61		14,356.61	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	2
Account No.	1050

2022	DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
				Dr	Cr	Dr	Cr
	Feb-15	Balance Forward				3,285.40	
	Feb-15	Inventory Reduction via Daily Sales	GJ6		606.61	2,678.79	

Observez, grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction de la flèche, comment la valeur des stocks vendus est transférée au **compte DU COUT DES MARCHANDISES** à partir du **compte des stocks d'actifs**. Ce n'est qu'une fois que la transaction a été entièrement affichée du Journal général aux feuilles du grand livre général que les renvois appropriés sont entrés comme le montrent les flèches de couleur orange.

Comptabilité d'inventaire périodique

Si une entreprise ne fait pas le suivi continu des modifications apportées aux stocks, la méthode d'inventaire périodique est utilisée. La tenue de livres à la suite de la gestion des stocks périodiques nécessite l'introduction et l'utilisation d'un **compte de frais d'achat** qui est classé avec les dépenses dans le PC.

Enregistrement des achats

Contrairement à l'inventaire perpétuel, l'inventaire périodique, le coût de l'article acheté n'est pas enregistré dans un compte CMV au moment de la vente. Au contraire, tous les achats d'articles pour les stocks effectués par l'entreprise seront enregistrés **dans une allocation de dépenses d'achat**.

À titre d'exemple, les mêmes scénarios de Bea's Sweet Foods seront répétés, sauf en appliquant la méthode de l'inventaire périodique et la tenue de livres connexe.

Exemple A2-6 Stocks achetés à crédit

Le 1^{er} février, Bea's Sweet Foods a reçu la facture numéro 123 de Wholesale Foods pour 30 pots de miel d'abeille de 500 ml achetés en compte au prix de 4,87 \$ de l'unité plus la TVH.

Avec la méthode de l'inventaire périodique, chaque fois qu'un article est acheté à crédit pour l'inventaire, il doit être enregistré comme une **DÉPENSE** augmentant le solde (c.-à-d. débit) de l'allocation de **dépenses d'achat**, comme un **PASSIF** augmente le solde (c.-à-d. un débit) du compte de la TVH payée sur les achats et le crédit augmentant le solde du compte des **comptes créditeurs**. Le montant inscrit dans le Compte de charges d'achat ne doit pas inclure la TVH.

TÂCHE 2 : Sur une feuille de papier distincte, analyser la transaction ci-dessus à l'aide du MAT (p. 13) et du tableau 1 (p.11) et comparer avec l'analyse ci-dessous :

Analyse

- Étape 1 : valeur donnée : argent à crédit et valeur reçue : pots de miel
- Étape 2 : le coût du miel est de 146,10 \$ + 18,99 \$ de TVH payée pour un total de 165,09 \$
- Étape 3 : Trois comptes sont impliqués : comptes du PASSIF : 2010 Comptes créditeurs et 2040 TVH payée sur les achats et, allocation de DÉPENSES : 5315 Allocations de dépenses d'achat.
- Étape 4 : l'opération augmentera le solde du compte des comptes créditeurs (valeur donnée) ; augmentera le solde du compte de dépenses d'achat (valeur reçue) et

augmentera le solde du compte de la TVH payée sur les achats pour le montant de la TVH payée

Étape 5 : pour augmenter le solde du PASSIF 2010 Comptes créditeur, débitez-le de 165,09 \$; pour augmenter le solde de l'ALLOCATION DE DÉPENSES 5315, Dépenses d'achats, débitez-le d'un montant de 146,10 \$ et, pour augmenter le PASSIF 2040 TVH payées sur les achats, débitez le contre compte de 18,99 \$

Étape 6 : Date de la transaction : 1^{er} février 2022

Explication : Miel acheté à crédit aliments en gros, facture 123

2010 Comptes créditeurs		2040 TVH payées sur les achats		5315 Dépenses d'achat	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	165,09 \$	18,99 \$		146,10 \$	

Étape 7 : Débits = Crédits ; test à double entrée est réussi

Conformément aux instructions fournies aux Chapitres 5 — Journaux et 6 — Grands livres, l'opération serait entrée dans le **Journal des achats** comme suit :

- Crédit au compte de PASSIF Compte créditeur de 165,09 \$
- Débit au compte de DÉPENSE Dépenses d'achat de 146,10 \$
- Débit au compte de PASSIF TVH payée sur les achats de 18,99 \$

PURCHASES JOURNAL

2022			2010	2040	5315	Acct #			
DATE	Supplier/Vendor	Invoice #	Accounts Payable (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Purchases Expense (Debit)	Expense Acct. Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Feb 1	Wholesale Foods	123	1 6 5 09	1 8 99	1 4 6 10				

La transaction est ensuite inscrite dans les comptes auxiliaires des comptes créditeurs comme suit :

Feuille de compte créditeur auxiliaire pour Wholesale Foods 165,09 \$

SUBLEDGER SHEET - Accounts Payable

Account No: V0100WHO
Name: Wholesale Foods
Address: 123 Causeway, Anywhere, ON

Sheet No:	1
Terms:	Net 30
Credit Limit:	5,000

2022 Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
01-Feb	Invoice 123	PJ-1		165.09		165.09

Souvenez-vous, d'après le Chapitre 5 — Journaux, les colonnes du Journal des achats sont soulignées à la fin du mois et entrée dans les feuilles appropriées du grand livre général à ce moment-là. Par conséquent, une fois que la transaction d'achat d'inventaire est entrée dans le Journal des achats et dans la Feuille des comptes créditeurs pour Wholesale Foods, aucune autre écriture n'est requise pour le moment. À la fin du mois, tous les montants des comptes créditeurs seront additionnés et inscrits sur la feuille du grand livre général des comptes créditeurs ; toute la TVH payée sur les achats sera additionnée et entrée dans la feuille du grand livre général pour la TVH payée sur les achats ; et la somme dans la section Frais d'achat sera entrée dans la feuille du grand livre général pour les dépenses d'achat.

Enregistrement des achats payés en espèces

Rappelons que le Journal des décaissements de fonds (JDF) est utilisé pour enregistrer les liquidités dépensées par l'entreprise. Par conséquent, chaque fois qu'un article est acheté pour les stocks en utilisant de l'argent ou des équivalents de trésorerie (p. ex., chèque, virement électronique à partir d'un compte bancaire, etc.) la transaction est inscrite dans le JDF. La valeur reçue de l'opération doit être enregistrée comme débit (augmentation) dans l'allocation de **DÉPENSES Frais d'achat** pour le montant de l'achat excluant la TVH ; elle doit être inscrite au compte **des DÉPENSES** du montant d'achat excluant la TVH ; un débit (augmentation) du contre compte **du PASSIF la TVH payée sur les achats** pour le montant total des taxes payées sur l'achat, et la valeur donnée est inscrite comme un crédit (diminution) au compte d'**ACTIF Compte bancaire**.

Enregistrement des achats payés par d'autres méthodes

Le Journal général (JG) peut être utilisé pour enregistrer des transactions avec de méthodes de paiement atypiques. Par exemple :

- Lorsque les stocks sont achetés avec une carte de crédit, l'allocation de **DÉPENSES — Frais d'achat** doit être débité du montant de l'achat moins la TVH ; le **compte de PASSIF - TVH payée sur les achats (contre compte)** devrait être débité du montant de la TVH payée ; et le **compte de PASSIF – Carte de crédit à payer** devrait être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.
- Lorsque les stocks sont achetés à l'aide d'une marge de crédit bancaire, le **compte Frais d'achat (DÉPENSES)** doit être débité du montant d'achat moins la TVH, le **compte TVH payée sur le contre compte d'achats (PASSIF)** doit être débité du montant de la TVH payée, et le **compte de marge de crédit bancaire (PASSIF)** doit être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.

Le Journal de capitaux propres (JCP) (ou le Journal général si un journal de capitaux propres n'est pas tenu) peut être utilisé pour enregistrer les achats directs de stocks par le propriétaire :

- Lorsque les stocks de l'entreprise sont achetés **directement** par un propriétaire ou un associé au moyen d'argent personnel, le **compte de Frais d'achat (DÉPENSES)** doit être débité du montant de l'achat, moins la TVH, le **compte de TVH payée sur les achats (PASSIFS)** doit être débité du montant de la TVH payée, et le **compte de Contribution du propriétaire (ÉQUITÉ)** (pour un propriétaire unique) ou le **compte de Contribution du partenaire**, selon le cas, doit être crédité pour le montant total de l'achat, y compris la TVH.

Toutefois, si le propriétaire ou l'associé prête des fonds à l'entreprise pour payer les stocks qui seront payés à partir du compte bancaire de l'entreprise, ils seront comptabilisés comme deux transactions :

- i. Un prêt du propriétaire ou de l'associé à l'entreprise
 - Valeur reçue **ACTIF, Compte bancaire**. Augmenter (débit) ce compte du montant du prêt reçu.
 - Valeur donnée **ÉQUITÉ, Contribution du propriétaire/partenaire** (le cas échéant). Augmenter (crédit) ce compte du montant du prêt reçu.
- ii. Enregistrez la totalité de la transaction d'achat de stocks en débitant l'allocation de **DÉPENSES Frais d'achat** pour le prix d'achat de l'inventaire moins la TVH payée ; en faisant un débit au compte de **PASSIF TVH payée sur le contre compte d'achats** du montant de la TVH payée ; et en créditant le compte d'**ACTIF Compte bancaire** pour la totalité de l'achat, y compris la TVH payée.

N'OUBLIEZ PAS : (1) Le montant inscrit dans l'allocation de dépenses d'achat ne doit jamais inclure la TVH. La partie fiscale de l'achat doit toujours être inscrite dans le **COMPTE PASSIF TVH payée sur les achats**. (2) Lors de l'écriture de la transaction in le JG ou le JCP, les transactions doivent être inscrites quotidiennement sur les feuilles appropriées du grand livre (par exemple, inventaire des actifs, TVH payée sur les achats, carte de crédit, marge de crédit bancaire, grand livre du propriétaire/partenaire/feuille auxiliaire).

Enregistrement des ventes

Lorsque des articles sont retirés de l'inventaire à l'aide d'une méthode d'inventaire périodique, le cout des marchandises vendues n'est pas enregistré au moment de la vente comme avec la méthode de l'inventaire perpétuel. Vous vous demandez probablement pourquoi. La raison en est qu'en utilisant la méthode périodique, vous ne suivez pas de façon continue, l'entrée et à la sortie des articles du **compte d'inventaire (ACTIF)** ni du **compte de dépenses d'achat (DÉPENSES)**. Les variations de la valeur de l'inventaire sont conciliées à la fin de l'exercice.

Rappelez-vous que chaque fois qu'une vente est effectuée elle doit être enregistrée dans le journal des ventes. Vous remarquerez que l'analyse et l'écriture de la transaction dans le Journal des ventes pour le scénario suivant sont les mêmes que dans le cadre de l'inventaire perpétuel.

Exemple A2-7 : Stocks vendus à crédit

Le 15 février 2022, Bea's Sweet Foods a facturé (# 899) 15 pots de miel en titre à Hunney's Chicken & Ribs pour 6,99 \$ chacun plus TVH.

SALES JOURNAL

PAGE 1

2022				1030	4020	2020	
DATE	Customer	Invoice #	Terms	Accounts Receivable (AR) (Debit)	Revenue - Sales (Credit)	HST Charged on Sales (Credit)	Post Ref.
Feb 15	Hunney's Chicken & Ribs	899	N30	1 1 8 48	1 0 4 85	1 3 63	

Par la suite, la transaction est inscrite sur la feuille de comptes auxiliaires débiteurs pour le client, comme indiqué ci-dessous :

SUBLEDGER SHEET - Accounts Receivable

Account No: C0600HUN
Name: Hunney's Chicken & Ribs
Address: 123 Eatery Lane, Anywhere, ON

Sheet No: 1
Terms: Net 30
Credit Limit: 500

2022 Date	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit
15-Feb	Invoice 899	SJ1	118.48		118.48	

Aucune autre transaction n'est enregistrée pour le moment.

Stocks vendus par le biais de ventes au comptant

Les ventes au comptant (p. ex., à partir d'une caisse enregistreuse) sont entrées quotidiennement dans le **Journal des encaissements (JE)**. Avec la méthode d'inventaire périodique, les articles vendus ne font pas l'objet d'un suivi au moment de la vente.

Exemple A2-8 : Stocks vendus au moyen de ventes au comptant

Selon la bande de la caisse enregistreuse (document source) et l'argent en caisse enregistreuse conciliée, le 15 février 2022, Bea's Sweet Foods avait des ventes quotidiennes de 818,92 \$ plus 106,46 \$ pour la TVH facturée sur les ventes pour un total de 925,38 \$. Bea a enregistré cette information dans le JE comme suit :

CASH RECEIPTS JOURNAL											PAGE 1
2022			1011	2020	1030	4005	#				
DATE	Description	Invoice #	Cash Account (Debit)	HST Charged on Sales (Credit)	Accounts Receivable (Credit)	Revenue - Sales (Credit)	Revenue - Account (Credit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Credit)	Post Ref.	
Feb 15	Daily Sales		925 38	106 46		818 92					

Aucune autre transaction n'est enregistrée pour le moment, car les articles en stock vendus ne font pas l'objet d'un suivi.

Comptabilisation des variations de l'inventaire

Comme nous l'avons mentionné précédemment, l'inventaire périodique exige que les inventaires soient effectués, plus précisément à la fin de chaque période comptable. Une période comptable est chaque fois que vous décidez de préparer vos états financiers, qu'elle soit mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. Plus les états financiers sont fréquemment préparés, plus le propriétaire comprend bien les finances réelles. Toutefois, la décision concernant la fréquence de la préparation des états financiers (p. ex., les périodes comptables utilisées) doit être prise en tenant compte des perturbations des opérations, du temps nécessaire pour effectuer les dénombrements des stocks et de toute dépense supplémentaire subie. Le but de l'inventaire périodique est de déterminer les quantités et le coût des articles en stock qui ont été vendus et de concilier les quantités et la valeur des articles en stock qui restent en stock.

Les bénéfices ne peuvent pas être déterminés tant que le coût des marchandises vendues (CMV) n'a pas été calculé une fois que les stocks ont été pris. Dans la comptabilité d'inventaire périodique, le coût des marchandises vendues (CMV) est calculé à l'aide de la formule suivante :

$$\text{CMV} = \text{Inventaire au début de la période} + \text{Achats nets} - \text{Stocks à la fin de la période}$$

Les achats nets sont égaux au montant d'argent que l'entreprise a payé pour tous les articles en stock (à l'exclusion de la TVH) achetés au cours de la période comptable, moins les retours.

Faire l'inventaire

Les dénombrements d'inventaire doivent être planifiés en ce qui concerne le calendrier, l'efficacité et l'exactitude ; idéalement, il est effectué lorsque les dénombrements physiques sont moins sujets aux interruptions et aux erreurs. *Recherchez sur Internet des conseils pour la planification et l'exécution des inventaires.* Une fois que le décompte physique de chaque article en stock est terminé, vous devrez vous référer à vos dossiers d'achat pour déterminer le prix payé pour chacun des articles. La façon dont la valeur de l'inventaire doit être calculée dépend de la méthode de comptabilisation des stocks que vous utilisez : PEPI ou la moyenne pondérée (voir p. 112).

Exemple A2-9 Calcul de la valeur actuelle de l'inventaire

Bea utilise la méthode de l'inventaire périodique et prépare ses états financiers tous les trimestres. La dernière fois que l'inventaire a été effectué, c'était à la fin de l'exercice, le 31 décembre 2021. Ce dénombrement sert également d'inventaire pour le début du premier trimestre (du 1^{er} janvier au 31 mars). La valeur totale des stocks inscrits au 1^{er} janvier 2022 dans le Compte de stocks (ACTIF) était de 7 898,62 \$.

Bea doit maintenant effectuer un comptage des stocks pour la fin du premier trimestre.

Tout d'abord, Bea effectue un dénombrement de l'inventaire en main à son kiosque dans le marché fermier. Béa emploie PEPI pour gérer et comptabiliser son stock. Le tableau suivant montre une liste des produits disponibles à son kiosque et le dernier prix unitaire qu'elle a payé pour chacun des articles achetés qu'elle a obtenus de ses dossiers d'achat.

Articles	Quantité		Prix par unité \$	Total
250 ml Bee Honey	8	@	3,57	28,56
500 ml Bee Honey	5	@	4,87	24,35
250 ml Molasses	3	@	2,99	8,97
Sweet Bread	6	@	3,89	23,34
Strawberry Pie	3	@	4,00	12,00
Rhubarb Pie	3	@	4,00	12,00
Blueberry Pie	2	@	4,50	9,00
Packaged Butter Tarts	4	@	4,00	16,00
Packaged Shortbread	2	@	3,75	7,50
Packaged Chocolate Chip Cookies	6	@	3,99	23,94
Packaged Carmel Apples	6	@	3,49	2,94
1kg Salt Water Taffy	2	@	7,69	15,38
500 gm Salt Water Taffy	4	@	4,00	16,00
Inventaire du kiosque au 31 mars, 2022 :				217,98 \$

Le même jour, Bea répète le même processus en comptant l'inventaire et en calculant la valeur de l'inventaire dans son magasin qui a une sélection beaucoup plus grande d'articles. La valeur de

l'inventaire dans le magasin est de 3 892,56 \$. Ensuite, elle additionnera les deux inventaires pour arriver à la valeur totale de tous les stocks de 4 110,54 \$ au 31 mars 2022.

Bea recherche le solde sur feuille du grand livre général pour les dépenses d'achat effectuées entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2022 et détermine le montant d'achat net de 20 689,21 \$.

Bea peut maintenant calculer le coût des marchandises vendues (CMV) au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 mars 2022 comme suit :

Inventaire au début de la période + Achats nets — Stocks à la fin de la période = CMV

$$\begin{array}{r} (7\,898,62 \$ + 20\,689,21 \$) - 4\,110,54 \$ \\ 28\,587,83 \$ \quad - 4\,110,54 \$ = 24\,477,29 \$ \text{ CMV} \end{array}$$

Avec ces connaissances en main, Bea utilise le Journal général pour effectuer les ajustements comptables suivants afin de mettre à jour le compte d'inventaire DES ACTIFS et le compte coûts des marchandises vendues DES DÉPENSES à jour au 31 mars 2022

1. Elle transfère la valeur totale des stocks achetés entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2022 du compte des achats (DÉPENSES) dans le compte d'inventaire (ACTIFS)

GENERAL JOURNAL

PAGE 9

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT					CREDIT				
DATE													
1	Mar 31	Inventory Account	1050	20	6	8	9	21					
2		Purchases Expense Account	5315						20	6	8	9	21
3		To record transfer 1st quarter inventory purchases											

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	1
Account No.	1050

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Balance Forward				7,898.62	
Mar-31	1st Quarter Purchases	GJ9	20,689.21		28,587.83	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Purchases Expense

Sheet No.	5
Account No.	5315

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Mar-30	Balance Forward				20,689.21	
Mar-31	Transfer out Q1 purchases	GJ9		20,689.21	0.00	

Observez, grâce à l'utilisation de flèches colorées et à la direction, comment le montant total des achats effectués entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2022, d'un montant de 20 689,21 \$, est transféré dans le compte de stocks des ACTIFS, qui augmente le solde du compte à 28 587,83 \$ et transférés de l'allocation de dépenses d'achat, qui réduit le solde du compte à 0 \$. Ce n'est qu'une fois que la transaction est entièrement affichée dans les feuilles du grand livre général que les renvois sont illustrés par l'utilisation de flèches de couleur orange.

2. Bea augmente l'allocation DE DÉPENSES du cout des marchandises vendues pour refléter le CMV calculé et réduit le compte d'inventaire DE L'ACTIF du même montant que celui illustré ci-dessous :

GENERAL JOURNAL

	2022 DATE		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT					CREDIT				
1	Mar	31	Inventory Account	1050	20	6	8	9	21					
2			Purchases Expense Account	5315						20	6	8	9	21
3			To record transfer 1st quarter inventory purchases											
4														
5	Mar	31	Cost of Goods Sold	5038	24	4	7	7	29					
6			Inventory Account	1050						24	4	7	7	29
7			To record Goods Sold in Q1											

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cost of Goods Sold

Sheet No.	1
Account No.	5038

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Mar-31	First Quarter COGS	GJ9	24,477.29		24,477.29	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	1
Account No.	1050

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-01	Balance Forward				7,898.62	
Mar-31	1st Quarter Purchases	GJ9	20,689.21		28,587.83	
Mar-31	1st Quarter Good Sold	GJ9		24,477.29	4,110.54	

Observez, grâce à l'utilisation de la couleur et de la flèche, comment le montant total du CMV pour le T1 a été affiché dans la feuille du grand livre général pour le compte des CMV et comment le solde d'inventaire est porté à la valeur actuelle de 4 110,54 \$ (tel que confirmé par le dénombrement des stocks) en réduisant le solde du compte de stock CMV total pour le premier trimestre. Ce n'est qu'une fois que la transaction a été entièrement affichée dans les feuilles du grand livre général que le renvoi entre la colonne JG Folio et les colonnes de référence du journal du grand livre général a été terminé.

N'OUBLIEZ PAS que les transactions doivent toujours être journalisées en premier. N'ignorez jamais la journalisation ou n'enregistrez jamais les transactions directement sur les feuilles du grand livre général avant la journalisation.

Réductions des stocks autres que les ventes

Les renseignements suivants s'appliquent à la tenue de livres d'inventaire, quelle que soit la méthode de gestion des stocks (c.-à-d. perpétuelle ou périodique) utilisée.

Un compte de stocks peut être réduit pour des raisons autres que les ventes. Le même processus de transfert de la valeur du compte de stocks DES ACTIFS que celui indiqué dans B. (p.119) peut être utilisé pour d'autres raisons, mais au lieu du compte CMV, vous devez identifier le nom et le numéro de compte appropriés qui sont associés à la raison pour laquelle le compte de stocks est réduit.

Les types de situations habituelles où la valeur du compte de stocks d'ACTIFS nécessite une réduction comprennent, sans toutefois s'y limiter, la perte, le vol, l'obsolescence et les variations de la valeur marchande.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de radiation.

Notez qu'aucun ajustement n'est apporté au compte de TVH puisqu'il reste une responsabilité payée par l'entreprise pour laquelle les CTI auraient été réclamés.

Exemple A2-10 : Stock radié en raison d'une perte ou d'une obsolescence

Lorsque le stock est perdu pour une raison quelconque (p. ex., perte, vol, bris, etc.) ou devient complètement désuet, ce qui le rend sans valeur, le solde du compte de stocks doit être ajusté pour tenir compte de la variation de valeur.

Le 20 février 2022, le personnel de Bea a cassé quatre pots de miel en nettoyant les étagères. Par conséquent, Bea doit réduire la valeur de l'inventaire pour le montant total qu'elle a payé pour les quatre pots de miel, c'est-à-dire $4,87 \$ \times 4 \text{ pots} = 19,48 \$$.

Dans l'ordre suivant :

A. Bea doit créer un document source enregistrant la perte.

20 février 2022 Radiation de stock

Quatre pots de miel achetés à 4,87 \$ de l'unité (total 19,48) brisés pendant le nettoyage.

Vérifié par : *Bea Knees*

B. Bea analyse la transaction. Le résultat est fourni ci-dessous :

Date de la transaction : 20 février 2022

Explication : Perte de stocks en raison de bris

5021		1050	
Radiation des stocks		Compte de stocks	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
19,48 \$			19,48 \$

C. Bea enregistre la transaction dans le Journal général et les feuilles applicables du grand livre auxiliaire, comme illustré ci-dessous :

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT			CREDIT		
DATE									
1	Feb 20	Inventory Write-Off	5021		1	9	48		
2		Inventory Account	1050					1	9 48
3		To record inventory reduction re broken stock							
4									

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory Adjustment/Write-Off

Sheet No.	1
Account No.	5021

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Feb-20	Broken Stock	GJ1	19.48		19.48	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	1
Account No.	1050

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Feb-01	Wholesale Foods Inv. 123	PJ1	146.10		146.10	
Feb-15	Huney's Chicken & Ribs, Inv. 899	GJ1		73.05	72.95	
Feb-20	Broken Stock	GJ1		19.48	53.47	

Observez, grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction de la flèche, comment la valeur (solde) du **compte de stocks** (ACTIF) a été réduite de 19,48 \$ et le **compte de radiation des**

stocks (DÉPENSES) a été augmenté de 19,48 \$. Ce n'est qu'une fois que la transaction a été entièrement enregistrée que le renvoi est effectué, comme le montrent les flèches orange.

Comme vous pouvez le voir, à l'exception d'une modification du nom et du numéro d'un compte liés à la radiation des articles en stock, le processus de comptabilité pour réduire la valeur du compte de stocks reste le même.

Exemple A2-11 : Radiation partielle de la valeur des articles en stock

Ted's Computer Sales a dix tablettes B100 dans son inventaire pour lesquelles Ted a payé 300 \$ chacune. Le 1^{er} mars, le fabricant lance les tablettes B200 ce qui diminue la valeur des tablettes B100 de 25,00 \$. Il en coûterait maintenant 275 \$ à Ted pour acheter une tablette B100. Ted doit enregistrer la variation de la valeur des tablettes B100 dans son **compte de stocks ACTIF** et son compte **radiation de l'inventaire DÉPENSE**.

Dans l'ordre suivant :

1. Ted crée un document source enregistrant la perte. Il utiliserait une copie de la documentation/capture d'écran du fabricant validant une réduction de la valeur de la tablette B100 et inclurait les informations suivantes avec elle.

1 ^{er} mars 2022 Réduction de la valeur du fabricant des tablettes B100	
25,00 \$ par unité	Vérifié par : <i>Ted Wize</i>

- B. Ted analyse la transaction. Le résultat est présenté ci-dessous :

Date de la transaction : 1^{er} mars 2022
 Explication : Obsolescence partielle du stock B100

5021		1050	
Radiation de l'inventaire		é Compte d'inventaire	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
250,00 \$			250,00 \$

- C. Ted enregistre la transaction dans le journal général et les feuilles auxiliaires du grand livre applicable comme illustré ci-dessous :

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT				CREDIT					
DATE													
1	Mar	1	Inventory Write-Off	5021		2	5	0	00				
2			Inventory Account	1050						2	5	0	00
3			To record B100 reduction re obsolescence										

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory Adjustment/Write-Off

Sheet No.	1
Account No.	5021

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
▶ Mar-01	Reduction Value B100 stock	GJ1	250.00		250.00	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Inventory

Sheet No.	2
Account No.	1050

2022	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Mar-01	Balance Forward				10,850.00	
●▶ Mar-01	Reduction Value B100 stock	GJ1		250.00	10,600.00	

Observez, grâce à l'utilisation de la couleur et de la direction de la flèche, comment la valeur (solde) du **compte de stocks** des ACTIFS a été réduite de 250,00 \$ et le **compte de radiation des stocks** des DÉPENSES a été augmenté de 250,00 \$. Ce n'est qu'une fois que la transaction a été entièrement enregistrée que le renvoi est effectué, comme le montrent les flèches orange.

Le processus de tenue de livres pour réduire la valeur des stocks pour des raisons autres que les ventes est le même, indépendamment du fait que des méthodes d'inventaire perpétuel ou périodique soient utilisées.

ANNEXE 3 — PAIE

Selon le nombre d'employés et la complexité du système de paie de l'entreprise, les petites entreprises peuvent effectuer une grande partie du processus de paie un jour ou deux avant la **période de paie** (c.-à-d. la date à laquelle la paie est versée aux employés). Plus la préparation se rapproche de la date réelle de l'exécution de la paie, moins il est probable que les choses changent (p. ex., l'employé manque le travail prévu à l'horaire) qui peuvent influencer la rémunération d'un employé.

Il n'y a pas d'enrobage de sucre, **la paie est complexe et doit « toujours » être soigneusement remplie pour plusieurs raisons, y compris le fait qu'elle est fortement règlementée par le gouvernement fédéral et provincial.** Les règles nationales et provinciales relatives à l'administration de la paie sont très complètes et sont souvent assujetties à des exceptions qui peuvent rendre les choses encore plus compliquées. Heureusement, il existe de nombreuses ressources disponibles pour vous aider à administrer correctement la paie. En comptabilité, **la paie** fait référence au **calcul et au traitement de tous les paiements et registres liés aux gains des employés ainsi qu'aux retenues sur le revenu** (p. ex. assurance-emploi, cotisations au Régime de pensions du Canada, impôts, cotisations syndicales, etc.). Si votre entreprise a des employés, vous aurez besoin d'un compte auprès de l'ARC⁹.

*Un propriétaire est un travailleur indépendant,
mais n'est pas considéré comme un employé de leur entreprise.
Les sommes versées aux propriétaires sont comptabilisées comme
retraits des propriétaires
qui sont assujettis à l'impôt des particuliers et à des déductions
en dehors de l'entreprise.*

Le gouvernement fédéral et celui de l'Ontario disposent de ressources pour aider les employeurs, celles-ci seront soulignées tout au long de la présente annexe. De plus, l'ARC offre régulièrement des webinaires aux employeurs pour les éduquer sur divers sujets liés à la paie.

LIGNE D'AIDE DE L'ARC POUR LES RETENUES SUR LA PAIE

1-800-959-5525

[Agence du revenu du Canada — Canada.ca](http://Canada.ca)

CENTRE D'INFORMATION SUR LES NORMES D'EMPLOI DE L'ONTARIO

1-800-531-5551

Courriel : webes@ontario.ca

⁹ <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/payroll/How-open-payroll-account.html>

[Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences | Ontario.ca](#)

Bien que l'administration de la paie soit très règlementée, les entreprises ont un certain pouvoir discrétionnaire pour choisir le nombre de périodes de paie qui se reproduisent chaque année qui seront utilisées pour calculer et payer leurs employés et le mode de paiement (p. ex., par chèque ou dépôt direct). Les entreprises peuvent choisir parmi divers types de périodes de paie lorsqu'elles paient leurs employés et elles peuvent rémunérer différents types d'employés (p. ex., les employés de gestion et les employés non-cadres) de différentes manières et à différents moments. La **période pour laquelle un employé est rémunéré** est connue sous le nom de **période de paie**. Comme il a été mentionné précédemment, les propriétaires peuvent choisir le nombre de périodes de paie récurrentes que leur entreprise utilisera au cours d'une année, les fréquences qui comprennent, sans toutefois s'y limiter,¹⁰ les suivantes :

Période de paie	Fréquence	Périodes de paie par année civile
Hebdomadaire	Tous les 7 jours	52
Toutes les deux semaines	Tous les 14 jours	26
Bimensuel	Au milieu du mois et à la fin	24
Chaque 4 semaines	Tous les 28 jours	13
Mensuel	À la fin du mois	12

En règle générale, l'argent qui est versé aux employés pour leur travail est appelé **salaires lorsque les employés sont payés à un taux horaire** ou un **salaires lorsque les employés sont payés à un taux mensuel**.

Il est très important lors du traitement de la paie que les règles de l'entreprise, les contrats de travail, les conventions collectives (accords entre l'entreprise et les syndicats) et toutes les réglementations gouvernementales soient respectés.

La personne qui effectue la paie pour votre entreprise doit être/devenir très familier avec toutes les exigences légales impliquées, ce qui dépasse largement la portée de ce livret. Ce livret fournit des informations de base concernant la paie et sur la façon d'entrer les informations de paie dans les livres financiers de l'entreprise. Certains sites Web sont fournis ci-dessous pour vous aider à accéder aux informations que vous devrez connaître afin de traiter correctement la paie. N'hésitez pas à utiliser les ressources gouvernementales et les lignes d'assistance disponibles pour l'aide.

Agence du revenu du Canada

[Retenues sur la paie — Canada.ca](#)

¹⁰ Revenu Canada permet d'autres périodes de paie non énumérées

Emploi Ontario	Emploi Ontario Ontario.ca
Gouvernement de l'Ontario — Normes d'emploi	Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi ontario.ca
Lois en ligne de l'Ontario	Lois en ligne Ontario.ca
Commission des relations de travail de l'Ontario	Commission des relations de travail de l'Ontario (gov.on.ca)
Service Canada	Service Canada — Canada.ca

Revenu et exemptions

Revenu et rémunération

Selon la nature de l'entreprise et la convention d'emploi que l'employeur conclut avec l'employé et les exigences législatives, il existe différents types de revenus qu'un employé peut gagner :

- Salaires
- Heures supplémentaires
- Temps Plus (p. ex., temps et demi, temps double)
- Salaire
- Temps au lieu d'heures supplémentaires
- Indemnité de congé
- Différence de temps
- Commission
- Bonus
- Pourboires
- Participation aux bénéfices
- Etc.

Sachez qu'il est possible pour un employé de gagner plus d'un type de revenu (p. ex., salaires + des heures supplémentaires ; Commission avec ou sans salaire, etc.) et du taux d'imposition particulier qui s'applique à chaque type de revenu que gagnent les employés individuels.

Rémunération brute le montant d'argent gagné par un employé avant toute retenue

Rémunération nette le montant d'argent versé à un employé après que toutes les retenues ont été faites

LE REVENU GAGNÉ ET PAYÉ DOIT FAIRE L'OBJET D'UN SUIVI DANS VOTRE SYSTÈME DE PAIE

LES ENTREPRISES DEVRAIENT ÉLABORER DES POLITIQUES DE CONTRÔLE INTERNE EN MATIÈRE DE RH POUR LES PROCÉDURES

DE TENUE DE DOSSIERS EXACTS SUR LA PRÉSENCE DES EMPLOYÉS ET LE TEMPS TRAVAILLÉ.

Exemptions de la paie et formulaires TD1

Chaque fois qu'un employé est embauché, vous lui demanderez de fournir un formulaire **TD1 — DÉCLARATION DE CRÉDIT PERSONNEL (TD1)** dument rempli pour calculer le montant d'impôt à retenir sur la paie brute. Il y a deux formes, l'une provinciale et l'autre fédérale.

Les TD1 fédéral et provincial sont disponibles en ligne sur le site de l'ARC :

[Produire le formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels — Canada.ca](https://www.cra.gc.ca/arc/produire-le-formulaire-td1-declaration-des-credits-d-impot-personnels)

Accédez au site Web ci-dessus pour une meilleure vue des formulaires TD1 dans les exemples qui suivent.

Exemple A3-1 : Exemple de DT1 de l'Ontario

Ontario 2022 Ontario Personal Tax Credits Return
 Protected B when completed DT1ON

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions. Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initials	Date of birth (YYYYMMDD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only Country of permanent residence	Social insurance number

1. **Basic personal amount** – Every person employed in Ontario and every pensioner residing in Ontario can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2022, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.

2. **Age amount** – If you will be 65 or older on December 31, 2022, and your net income from all sources will be \$40,696 or less, enter \$2,440. If your net income for the year will be between \$40,696 and \$70,792 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS, Worksheet for the 2022 Ontario Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.

3. **Pension income amount** – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,541, or your estimated annual pension income, whichever is less.

4. **Disability amount** – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$9,000.

5. **Spouse or common-law partner amount** – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$9,646 or less, enter \$9,646. If their net income for the year will be between \$9,646 and \$10,406 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.

6. **Amount for an eligible dependent** – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$9,646 or less, enter \$9,646. If their net income for the year will be between \$9,646 and \$10,406 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.

7. **Ontario caregiver amount** – You may be supporting an eligible infirm dependent aged 18 or older who is either your or your spouse's or common-law partner's:

- child or grandchild
- parent, grandparent, brother, sister, aunt, uncle, niece or nephew who is resident in Canada

 If this is your situation, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.

8. **Amounts transferred from your spouse or common-law partner** – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

9. **Amounts transferred from a dependent** – If your dependent will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

10. **TOTAL CLAIM AMOUNT** – Add Lines 1 to 9. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.

11,141

Filing out Form TD1ON

Fill out this form only if you are an employee working in Ontario or a pensioner residing in Ontario and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source
- you need to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer. If you do not fill out Form TD1ON, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount only.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1ON for 2022, you cannot claim the amount of your total income from all sources will be more than the personal tax credits you claimed on another Form TD1ON, check this box, enter "0" on line 10 and do not fill in lines 2 to 9.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from all employers and payers will be less than your total claim amount on line 10. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

Check this box if your total income for the year from all employers and payers will be less than your total claim amount on line 10. To get your forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call 1-800-959-5253.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1123, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get your forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call 1-800-959-5253.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of personal access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____ Date _____

It is a serious offence to make a false return.

Exemple A3-2 : Exemple de DT1 fédéral

Canada Revenue Agency 2022 Personal Tax Credits Return
 Protected B when completed DT1

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your tax deductions. Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initials	Date of birth (YYYYMMDD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only Country of permanent residence	Social insurance number

1. **Basic personal amount** – Every resident of Canada can enter a basic personal amount of \$14,398. However, if your net income from all sources will be greater than \$15,625, you may have an amount owing on your income tax and benefit return at the end of the tax year. If your income from all sources will be greater than \$15,625, you have the option to calculate a partial claim. To do so, fill in the appropriate section of Form TD1-WS, Worksheet for the 2022 Personal Tax Credits Return, and enter the calculated amount here.

2. **Canada caregiver amount for infirm children under age 18** – Either parent (but not both), may claim \$2,350 for each infirm child born in 2005 or later, that resides with both parents throughout the year. If the child does not reside with both parents throughout the year, the parent who is entitled to claim the "Amount for an eligible dependent" on Line 8 may also claim the Canada caregiver amount for that same child who is under age 18.

3. **Age amount** – If you will be 65 or older on December 31, 2022, and your net income for the year from all sources will be \$39,826 or less, enter \$7,898. If your net income for the year will be between \$39,826 and \$92,480 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1-WS, Worksheet for the 2022 Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.

4. **Pension income amount** – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$2,000 or your estimated annual pension income, whichever is less.

5. **Tuition (full time and part time)** – If you are a student enrolled at a university or college, or an educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section. If you are enrolled full time or part time, enter the total of the tuition fees you will pay.

6. **Disability amount** – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$8,870.

7. **Spouse or common-law partner amount** – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be less than Line 1 (Line 1 plus \$2,350 if they are infirm), enter the difference between this amount and their estimated net income for the year. If their net income for the year will be Line 1 or more (Line 1 plus \$2,350 if they are infirm), you cannot claim this amount. In all cases, if their net income for the year will be \$25,195 or less and they are infirm, go to Line 9.

8. **Amount for an eligible dependent** – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be less than Line 1 (Line 1 plus \$2,350 if they are infirm) and you cannot claim the Canada caregiver amount for children under age 18 for this dependent, enter the difference between this amount and their estimated net income. If their net income for the year will be Line 1 or more (Line 1 plus \$2,350 if they are infirm), you cannot claim this amount. In all cases, if their net income for the year will be \$25,195 or less and they are infirm, go to Line 9.

9. **Canada caregiver amount for eligible dependent or spouse or common-law partner** – If, at any time in the year, you support an infirm eligible dependent (aged 18 or older) or an infirm spouse or common-law partner whose net income for the year will be \$25,195 or less, get Form TD1-WS and fill in the appropriate section.

10. **Canada caregiver amount for dependents age 18 or older** – If, at any time in the year, you support an infirm dependent age 18 or older (other than the spouse or common-law partner or eligible dependent you claimed an amount for on Line 8), or could have claimed an amount for if their net income were under \$16,748 whose net income for the year will be \$17,670 or less, enter \$7,525. If their net income for the year will be between \$17,670 and \$25,195 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1-WS and fill in the appropriate section. You can claim the amount for more than one infirm dependent age 18 or older. If you are sharing this amount with another caregiver who supports the same dependent, get Form TD1-WS and fill in the appropriate section.

11. **Amounts transferred from your spouse or common-law partner** – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

12. **Amounts transferred from a dependent** – If your dependent will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

13. **TOTAL CLAIM AMOUNT** – Add Lines 1 to 12. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your tax deductions.

Filing out Form TD1

Fill out this form only if any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to claim the deduction for living in a prescribed zone
- you want to increase the amount of tax deducted at source
- you need to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer. If you do not fill out this form, your tax deductions will only include the basic personal amount, estimated by your employer or payer based on the income they pay you.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1 for 2022, you cannot claim them again. If your total income from all sources will be more than the personal tax credits you claimed on another Form TD1, check this box, enter "0" on Line 13 and do not fill in Lines 2 to 12.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from all employers and payers will be less than your total claim amount on Line 13. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Non-residents (Only fill in if you are a non-resident of Canada.)

Yes (Fill out the previous page.)

No (Enter "0" on Line 13, and do not fill in Lines 2 to 12 as you are not entitled to the personal tax credits.)

If you are unsure of your residency status, call the international tax and non-resident enquiries line at 1-800-959-8281.

Provincial or territorial personal tax credits return

If your claim amount on Line 13 is more than \$14,398, you also have to fill out a provincial or territorial TD1 form. If you are an employee, use the Form TD1 for your province or territory of employment. If you are a pensioner, use the Form TD1 for your province or territory of residence. Your employer or payer will use both this federal form and your most recent provincial or territorial Form TD1 to determine the amount of your tax deductions. If you are claiming the basic personal amount only, your employer or payer will deduct provincial or territorial taxes after allowing the provincial or territorial basic personal amount.

Note: If you are a Saskatchewan resident supporting children under 18 at any time during 2022, you may be able to claim the child amount on Form TD1SK, 2022 Saskatchewan Personal Tax Credits Return. Therefore, you may want to fill out Form TD1SK even if you are only claiming the basic personal amount on this form.

Deduction for living in a prescribed zone

If you live in the Northwest Territories, Nunavut, Yukon, or another prescribed northern zone for more than six months in a row beginning or ending in 2022, you can claim any of the following:

- \$11.00 for each day that you live in the prescribed northern zone
- \$22.00 for each day that you live in the prescribed northern zone if, during that time, you live in a dwelling that you maintain, and you are the only person living in that dwelling who is claiming this deduction

Employees living in a prescribed intermediate zone can claim 50% of the total of the above amounts. For more information, go to canada.ca/taxes-northern-residents.

Additional tax to be deducted

You may want to have more tax deducted from each payment, especially if you receive other income, including non-employment income such as CPP or OPP benefits, or old age security pension. By doing this, you may not have to pay as much tax when you file your income tax and benefit return. To choose this option, state the amount of additional tax you want to have deducted from each payment. To change this deduction later, fill out a new Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1123, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get your forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call 1-800-959-5253.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of personal access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____ Date _____

It is a serious offence to make a false return.

Ces formulaires indiquent le montant qu'un employé est autorisé à gagner au cours d'une année civile **avant** que l'impôt ne soit déduit du revenu de l'employé et fournissent des renseignements supplémentaires (p. ex., nom légal, date de naissance, adresse, numéro d'assurance sociale [NAS], etc.) qui sont nécessaires pour la paie et remplir annuellement le T4-État de la rémunération payée. Les DT1 devraient être refaits (mis à jour) par tous les employés au début de chaque année lorsque l'ARC met à jour les formulaires conformément aux changements apportés aux règles fiscales et à la demande de l'employé lorsqu'il y a un changement dans la situation de l'employé qui aurait une incidence sur son montant d'exemption d'impôt personnel et, *par conséquent, le montant d'argent à déduire de sa paie*. Si un employé souhaite que des impôts supplémentaires soient déduits de sa paie, il inclura le montant supplémentaire sur son formulaire TD1 fédéral.

Déductions

Une fois que vous avez calculé la rémunération brute d'un employé, les retenues doivent être calculées avant que le paiement puisse être émis. Il existe deux types de déductions :

Déductions légales

Les retenues législatives du gouvernement fédéral que l'employé et l'employeur doivent payer (p. ex., l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et l'impôt sur le revenu) ;

Déductions non prévues par la loi

les déductions qui ne sont pas gérées par le gouvernement fédéral pour tous les employés (p. ex., les cotisations syndicales, les investissements, les dons de bienfaisance, le stationnement, les soins de santé, etc., y compris les déductions qui peuvent être une conséquence de la législation, comme les paiements de pension alimentaire familiale ou les saisies-arrêts de salaire)

Déductions légales

À tout le moins, **les tables de retenues sur la paie** sont publiées par l'ARC au début de chaque année, conformément aux règles fiscales actuelles, qui doivent être **utilisées pour calculer le montant des retenues législatives**.

LES TABLES DE RETENUES SUR LA PAIE SONT ACCESSIBLES À L'ADRESSE SUIVANTE :

Tables de retenues sur la paie — Retenues aux fins du RPC, de l'Æ et de l'impôt sur le revenu — Ontario — Canada.ca

OUTIL DE CALCUL DE RETENUES SUR LA PAIE EN LIGNE (CDRP)

[Calculateur en direct de retenues sur la paie — Canada.ca](https://www.canada.ca/calculateur-retenues-paie)

Les retenues législatives sont calculées séparément pour chaque employé en fonction de la fréquence de la période de paie de l'employé et de sa rémunération brute.

LORSQUE VOUS DÉTERMINEZ LES RETENUES PRÉVUES PAR LA LOI, VOUS DEVEZ UTILISER LES TABLEAUX LES PLUS RÉCENTS PUBLIÉS PAR L'ARC

Assurance-emploi (Æ)

Tous les employés quel que soit leur âge, qui travaillent au Canada sont tenus de payer une partie de leur revenu d'emploi brut par période de paie pour l'assurance-emploi, un programme fédéral qui offre une aide financière limitée aux personnes admissibles lorsqu'elles sont temporairement sans emploi. Les déductions de primes d'assurance-emploi d'un employé sont fondées sur le montant de son salaire brut pour chaque période de paie, jusqu'à concurrence d'un montant annuel maximal. Chaque année, le gouvernement fédéral fixe le maximum de gains assurables annuels et, lorsque le salaire brut accumulé d'un employé dépasse le montant maximal, aucune autre cotisation ne sera exigée avant le début de l'année civile suivante. **Les gains assurables d'un employé équivalent au salaire brut de l'employé jusqu'à concurrence du maximum annuel de gains assurables fixé pour cette année par l'ARC.**

****LES ENVOIS DE FONDS À L'ARC POUR L'ASSURANCE-EMPLOI COMPRENNENT : LA DÉDUCTION POUR EMPLOYÉ ET LA COTISATION DE L'EMPLOYEUR****

Le programme d'assurance-emploi exige également des cotisations de l'employeur. À la date de publication de ce livret, la cotisation de l'employeur est égale à 1,4 fois la déduction de l'assurance-emploi de l'employé. Lorsque vous remettez la cotisation à l'ARC, vous versez à la fois la déduction de l'employé et la contribution de l'employeur.

$$\text{Æ contribution de l'employeur} = \text{Æ contribution de l'employé} \times 1,4$$

Exemple A3-3 : Exemple de tableau des primes de l'assurance-emploi

Cet échantillon reflète un extrait du tableau des primes de l'assurance-emploi pour 2022. Observez que, par exemple, si les gains assurables d'un employé pour la période sont de 373,50 \$, vous devez rechercher dans le tableau la tranche de revenu dans laquelle ce montant se situe (illustré par un surlignage jaune). Le tableau indique que la prime correspondante à déduire

du revenu brut de l'employé pour cette période de paie est de 5,90 \$. Dans cet exemple, la cotisation de l'employeur serait de $5,90 \$ \times 1,4 = 8,26 \$$ pour cet employé pour cette période de paie. Au bas de chaque page (illustrée par une surbrillance verte), l'ARC indique les seuils pour les gains annuels maximaux et les primes annuelles maximales des employés, ainsi que le taux de cotisation pour cette année.

Employment Insurance Premiums

Insurable Earnings		El	Insurable Earnings		El	Insurable Earnings		El	Insurable Earnings		El
From	To	premium	From	To	premium	From	To	premium	From	To	premium
364.88	- 365.50	5.77	410.45	- 411.07	6.49	456.02	- 456.64	7.21	501.59	- 502.21	7.93
365.51	- 366.13	5.78	411.08	- 411.70	6.50	456.65	- 457.27	7.22	502.22	- 502.84	7.94
366.14	- 366.77	5.79	411.71	- 412.34	6.51	457.28	- 457.91	7.23	502.85	- 503.48	7.95
366.78	- 367.40	5.80	412.35	- 412.97	6.52	457.92	- 458.54	7.24	503.49	- 504.11	7.96
367.41	- 368.03	5.81	412.98	- 413.60	6.53	458.55	- 459.17	7.25	504.12	- 504.74	7.97
368.04	- 368.67	5.82	413.61	- 414.24	6.54	459.18	- 459.81	7.26	504.75	- 505.37	7.98
368.68	- 369.30	5.83	414.25	- 414.87	6.55	459.82	- 460.44	7.27	505.38	- 506.01	7.99
369.31	- 369.93	5.84	414.88	- 415.50	6.56	460.45	- 461.07	7.28	506.02	- 506.64	8.00
369.94	- 370.56	5.85	415.51	- 416.13	6.57	461.08	- 461.70	7.29	506.65	- 507.27	8.01
370.57	- 371.20	5.86	416.14	- 416.77	6.58	461.71	- 462.34	7.30	507.28	- 507.91	8.02
371.21	- 371.83	5.87	416.78	- 417.40	6.59	462.35	- 462.97	7.31	507.92	- 508.54	8.03
371.84	- 372.46	5.88	417.41	- 418.03	6.60	462.98	- 463.60	7.32	508.55	- 509.17	8.04
372.47	- 373.10	5.89	418.04	- 418.67	6.61	463.61	- 464.24	7.33	509.18	- 509.81	8.05
373.11	- 373.73	5.90	418.68	- 419.30	6.62	464.25	- 464.87	7.34	509.82	- 510.44	8.06
373.74	- 374.36	5.91	419.31	- 419.93	6.63	464.88	- 465.50	7.35	510.45	- 511.07	8.07
374.37	- 374.99	5.92	419.94	- 420.56	6.64	465.51	- 466.13	7.36	511.08	- 511.70	8.08
375.00	- 375.63	5.93	420.57	- 421.20	6.65	466.14	- 466.77	7.37	511.71	- 512.34	8.09
375.64	- 376.26	5.94	421.21	- 421.83	6.66	466.78	- 467.40	7.38	512.35	- 512.97	8.10
376.27	- 376.89	5.95	421.84	- 422.46	6.67	467.41	- 468.03	7.39	512.98	- 513.60	8.11
376.90	- 377.53	5.96	422.47	- 423.10	6.68	468.04	- 468.67	7.40	513.61	- 514.24	8.12
377.54	- 378.16	5.97	423.11	- 423.73	6.69	468.68	- 469.30	7.41	514.25	- 514.87	8.13
378.17	- 378.79	5.98	423.74	- 424.36	6.70	469.31	- 469.93	7.42	514.88	- 515.50	8.14
378.80	- 379.43	5.99	424.37	- 424.99	6.71	469.94	- 470.56	7.43	515.51	- 516.13	8.15
379.44	- 380.06	6.00	425.00	- 425.63	6.72	470.57	- 471.20	7.44	516.14	- 516.77	8.16
380.07	- 380.69	6.01	425.64	- 426.26	6.73	471.21	- 471.83	7.45	516.78	- 517.40	8.17
380.70	- 381.32	6.02	426.27	- 426.89	6.74	471.84	- 472.46	7.46	517.41	- 518.03	8.18
381.33	- 381.96	6.03	426.90	- 427.53	6.75	472.47	- 473.10	7.47	518.04	- 518.67	8.19
381.97	- 382.59	6.04	427.54	- 428.16	6.76	473.11	- 473.73	7.48	518.68	- 519.30	8.20
382.60	- 383.22	6.05	428.17	- 428.79	6.77	473.74	- 474.36	7.49	519.31	- 519.93	8.21
383.23	- 383.86	6.06	428.80	- 429.43	6.78	474.37	- 474.99	7.50	519.94	- 520.56	8.22
383.87	- 384.49	6.07	429.44	- 430.06	6.79	475.00	- 475.63	7.51	520.57	- 521.20	8.23
384.50	- 385.12	6.08	430.07	- 430.69	6.80	475.64	- 476.26	7.52	521.21	- 521.83	8.24
385.13	- 385.75	6.09	430.70	- 431.32	6.81	476.27	- 476.89	7.53	521.84	- 522.46	8.25
385.76	- 386.39	6.10	431.33	- 431.96	6.82	476.90	- 477.53	7.54	522.47	- 523.10	8.26
386.40	- 387.02	6.11	431.97	- 432.59	6.83	477.54	- 478.16	7.55	523.11	- 523.73	8.27
387.03	- 387.65	6.12	432.60	- 433.22	6.84	478.17	- 478.79	7.56	523.74	- 524.36	8.28
387.66	- 388.29	6.13	433.23	- 433.86	6.85	478.80	- 479.43	7.57	524.37	- 524.99	8.29
388.30	- 388.92	6.14	433.87	- 434.49	6.86	479.44	- 480.06	7.58	525.00	- 525.63	8.30
388.93	- 389.55	6.15	434.50	- 435.12	6.87	480.07	- 480.69	7.59	525.64	- 526.26	8.31
389.56	- 390.18	6.16	435.13	- 435.75	6.88	480.70	- 481.32	7.60	526.27	- 526.89	8.32
390.19	- 390.82	6.17	435.76	- 436.39	6.89	481.33	- 481.96	7.61	526.90	- 527.53	8.33
390.83	- 391.45	6.18	436.40	- 437.02	6.90	481.97	- 482.59	7.62	527.54	- 528.16	8.34
391.46	- 392.08	6.19	437.03	- 437.65	6.91	482.60	- 483.22	7.63	528.17	- 528.79	8.35
392.09	- 392.72	6.20	437.66	- 438.29	6.92	483.23	- 483.86	7.64	528.80	- 529.43	8.36
392.73	- 393.35	6.21	438.30	- 438.92	6.93	483.87	- 484.49	7.65	529.44	- 530.06	8.37
393.36	- 393.98	6.22	438.93	- 439.55	6.94	484.50	- 485.12	7.66	530.07	- 530.69	8.38
393.99	- 394.62	6.23	439.56	- 440.18	6.95	485.13	- 485.75	7.67	530.70	- 531.32	8.39
394.63	- 395.25	6.24	440.19	- 440.82	6.96	485.76	- 486.39	7.68	531.33	- 531.96	8.40
395.26	- 395.88	6.25	440.83	- 441.45	6.97	486.40	- 487.02	7.69	531.97	- 532.59	8.41
395.89	- 396.51	6.26	441.46	- 442.08	6.98	487.03	- 487.65	7.70	532.60	- 533.22	8.42
396.52	- 397.15	6.27	442.09	- 442.72	6.99	487.66	- 488.29	7.71	533.23	- 533.86	8.43
397.16	- 397.78	6.28	442.73	- 443.35	7.00	488.30	- 488.92	7.72	533.87	- 534.49	8.44
397.79	- 398.41	6.29	443.36	- 443.98	7.01	488.93	- 489.55	7.73	534.50	- 535.12	8.45
398.42	- 399.04	6.30	443.99	- 444.62	7.02	489.56	- 490.18	7.74	535.13	- 535.75	8.46
399.06	- 399.68	6.31	444.63	- 445.25	7.03	490.19	- 490.82	7.75	535.76	- 536.39	8.47
399.69	- 400.31	6.32	445.26	- 445.88	7.04	490.83	- 491.45	7.76	536.40	- 537.02	8.48
400.32	- 400.94	6.33	445.89	- 446.51	7.05	491.46	- 492.08	7.77	537.03	- 537.65	8.49
400.95	- 401.58	6.34	446.52	- 447.15	7.06	492.09	- 492.72	7.78	537.66	- 538.29	8.50
401.59	- 402.21	6.35	447.16	- 447.78	7.07	492.73	- 493.35	7.79	538.30	- 538.92	8.51
402.22	- 402.84	6.36	447.79	- 448.41	7.08	493.36	- 493.98	7.80	538.93	- 539.55	8.52
402.85	- 403.48	6.37	448.42	- 449.05	7.09	493.99	- 494.62	7.81	539.56	- 540.18	8.53
403.49	- 404.11	6.38	449.06	- 449.68	7.10	494.63	- 495.25	7.82	540.19	- 540.82	8.54
404.12	- 404.74	6.39	449.69	- 450.31	7.11	495.26	- 495.88	7.83	540.83	- 541.45	8.55
404.75	- 405.37	6.40	450.32	- 450.94	7.12	495.89	- 496.51	7.84	541.46	- 542.08	8.56
405.38	- 406.01	6.41	450.95	- 451.58	7.13	496.52	- 497.15	7.85	542.09	- 542.72	8.57
406.02	- 406.64	6.42	451.59	- 452.21	7.14	497.16	- 497.78	7.86	542.73	- 543.35	8.58
406.65	- 407.27	6.43	452.22	- 452.84	7.15	497.79	- 498.41	7.87	543.36	- 543.98	8.59
407.28	- 407.91	6.44	452.85	- 453.48	7.16	498.42	- 499.05	7.88	543.99	- 544.62	8.60
407.92	- 408.54	6.45	453.49	- 454.11	7.17	499.06	- 499.68	7.89	544.63	- 545.25	8.61
408.55	- 409.17	6.46	454.12	- 454.74	7.18	499.69	- 500.31	7.90	545.26	- 545.88	8.62
409.18	- 409.81	6.47	454.75	- 455.37	7.19	500.32	- 500.94	7.91	545.89	- 546.51	8.63
409.82	- 410.44	6.48	455.38	- 456.01	7.20	500.95	- 501.58	7.92	546.52	- 547.15	8.64

Yearly maximum insurable earnings are \$60,900
 Yearly maximum employee premiums are \$952.74
 The premium rate for 2022 is 1.58 %

Régime de pensions du Canada (RPC)

Les employés âgés de 18 à 70 ans qui travaillent au Canada doivent cotiser une partie de leur revenu gagné au Régime de pensions du Canada, un régime fédéral de retraite qui verse des prestations de retraite aux bénéficiaires admissibles en cas d'invalidité, de retraite ou à un bénéficiaire admissible au décès. Les cotisations d'un employé au RPC sont fondées sur le montant de son salaire brut pour chaque période de paie, jusqu'à concurrence d'un montant annuel maximal. Chaque année, l'ARC fixe le **maximum de gains ouvrant droit à pension** qui **équivalut à la rémunération brute de l'employé se situant à l'intérieur de ce seuil maximal de gains ouvrant droit à pension**. Lorsque le salaire brut accumulé d'un employé atteint le montant maximal, aucune autre cotisation ne sera exigée avant le début de l'année civile suivante. La détermination du taux de cotisation du RPC pour chaque employé est fondée sur le nombre de périodes de paie que l'employé aura au cours de l'année civile par rapport à son revenu annuel.

****LES ENVOIS DE FONDS À L'ARC POUR LE RPC COMPRENNENT : LA COTISATION DU SALARIÉ ET LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR****

Le programme du RPC exige également des cotisations de l'employeur.¹¹ À la date de publication de ce livret, la cotisation de l'employeur est égale à 1 fois la cotisation du RPC de l'employé de 5,7 %. Lorsque vous versez la cotisation à l'ARC, vous versez les cotisations de l'employé et la contribution de.

$$\text{RPC contribution de l'employeur} = \text{RPC contribution de l'employé} \times 1$$

Exemple A3-4 : Exemple de tableau des contributions au RPC

Chaque tableau de cotisation du RPC est fondé sur le nombre de périodes de paie par année (p. ex., hebdomadaire pour 52 périodes de paie, toutes les deux semaines pour 26 périodes de paie, etc.) où l'employé sera payé. Par exemple, en appliquant l'exemple d'un employé qui a un salaire brut de 373,50 \$ toutes les deux semaines, un extrait du tableau bimensuel du RPC pour 2022 est présenté ci-dessous pour illustrer comment la tranche de gains du montant de la rémunération brute est recherchée dans le tableau pour trouver le montant de cotisation correspondant (surligné en jaune), ainsi que le montant maximal de cotisation du RPC de l'employé pour l'année (surligné en vert)

¹¹ Les cotisations patronales sont liées aux déductions des employés. Les cotisations patronales ne sont pas des cotisations de travailleurs indépendants. Les propriétaires cotisent personnellement au RPC lorsqu'ils produisent leur déclaration de revenus des particuliers.

**Canada Pension Plan Contributions
Biweekly (26 pay periods a year)**

Pay		CPP	Pay		CPP	Pay		CPP	Pay		CPP
From	To		From	To		From	To		From	To	
336.64	- 336.80	11.52	349.27	- 349.43	12.24	361.90	- 362.07	12.96	374.53	- 374.70	13.68
336.81	- 336.98	11.53	349.44	- 349.61	12.25	362.08	- 362.24	12.97	374.71	- 374.87	13.69
336.99	- 337.15	11.54	349.62	- 349.79	12.26	362.25	- 362.42	12.98	374.88	- 375.05	13.70
337.16	- 337.33	11.55	349.80	- 349.96	12.27	362.43	- 362.59	12.99	375.06	- 375.22	13.71
337.34	- 337.50	11.56	349.97	- 350.14	12.28	362.60	- 362.77	13.00	375.23	- 375.40	13.72
337.51	- 337.68	11.57	350.15	- 350.31	12.29	362.78	- 362.94	13.01	375.41	- 375.57	13.73
337.69	- 337.86	11.58	350.32	- 350.49	12.30	362.95	- 363.12	13.02	375.58	- 375.75	13.74
337.87	- 338.03	11.59	350.50	- 350.66	12.31	363.13	- 363.29	13.03	375.76	- 375.93	13.75
338.04	- 338.21	11.60	350.67	- 350.84	12.32	363.30	- 363.47	13.04	375.94	- 376.10	13.76
338.22	- 338.38	11.61	350.85	- 351.01	12.33	363.48	- 363.64	13.05	376.11	- 376.28	13.77
338.39	- 338.56	11.62	351.02	- 351.19	12.34	363.65	- 363.82	13.06	376.29	- 376.45	13.78
338.57	- 338.73	11.63	351.20	- 351.36	12.35	363.83	- 364.00	13.07	376.46	- 376.63	13.79
338.74	- 338.91	11.64	351.37	- 351.54	12.36	364.01	- 364.17	13.08	376.64	- 376.80	13.80
338.92	- 339.08	11.65	351.55	- 351.72	12.37	364.18	- 364.35	13.09	376.81	- 376.98	13.81
339.09	- 339.26	11.66	351.73	- 351.89	12.38	364.36	- 364.52	13.10	376.99	- 377.15	13.82
339.27	- 339.43	11.67	351.90	- 352.07	12.39	364.53	- 364.70	13.11	377.16	- 377.33	13.83
339.44	- 339.61	11.68	352.08	- 352.24	12.40	364.71	- 364.87	13.12	377.34	- 377.50	13.84
339.62	- 339.79	11.69	352.25	- 352.42	12.41	364.88	- 365.05	13.13	377.51	- 377.68	13.85
339.80	- 339.96	11.70	352.43	- 352.59	12.42	365.06	- 365.22	13.14	377.69	- 377.86	13.86
339.97	- 340.14	11.71	352.60	- 352.77	12.43	365.23	- 365.40	13.15	377.87	- 378.03	13.87
340.15	- 340.31	11.72	352.78	- 352.94	12.44	365.41	- 365.57	13.16	378.04	- 378.21	13.88
340.32	- 340.49	11.73	352.95	- 353.12	12.45	365.58	- 365.75	13.17	378.22	- 378.38	13.89
340.50	- 340.66	11.74	353.13	- 353.29	12.46	365.76	- 365.93	13.18	378.39	- 378.56	13.90
340.67	- 340.84	11.75	353.30	- 353.47	12.47	365.94	- 366.10	13.19	378.57	- 378.73	13.91
340.85	- 341.01	11.76	353.48	- 353.64	12.48	366.11	- 366.28	13.20	378.74	- 378.91	13.92
341.02	- 341.19	11.77	353.65	- 353.82	12.49	366.29	- 366.45	13.21	378.92	- 379.08	13.93
341.20	- 341.36	11.78	353.83	- 354.00	12.50	366.46	- 366.63	13.22	379.09	- 379.26	13.94
341.37	- 341.54	11.79	354.01	- 354.17	12.51	366.64	- 366.80	13.23	379.27	- 379.43	13.95
341.55	- 341.72	11.80	354.18	- 354.35	12.52	366.81	- 366.98	13.24	379.44	- 379.61	13.96
341.73	- 341.89	11.81	354.36	- 354.52	12.53	366.99	- 367.15	13.25	379.62	- 379.79	13.97
341.90	- 342.07	11.82	354.53	- 354.70	12.54	367.16	- 367.33	13.26	379.80	- 379.96	13.98
342.08	- 342.24	11.83	354.71	- 354.87	12.55	367.34	- 367.50	13.27	379.97	- 380.14	13.99
342.25	- 342.42	11.84	354.88	- 355.05	12.56	367.51	- 367.68	13.28	380.15	- 380.31	14.00
342.43	- 342.59	11.85	355.06	- 355.22	12.57	367.69	- 367.86	13.29	380.32	- 380.49	14.01
342.60	- 342.77	11.86	355.23	- 355.40	12.58	367.87	- 368.03	13.30	380.50	- 380.66	14.02
342.78	- 342.94	11.87	355.41	- 355.57	12.59	368.04	- 368.21	13.31	380.67	- 380.84	14.03
342.95	- 343.12	11.88	355.58	- 355.75	12.60	368.22	- 368.38	13.32	380.85	- 381.01	14.04
343.13	- 343.29	11.89	355.76	- 355.93	12.61	368.39	- 368.56	13.33	381.02	- 381.19	14.05
343.30	- 343.47	11.90	355.94	- 356.10	12.62	368.57	- 368.73	13.34	381.20	- 381.36	14.06
343.48	- 343.64	11.91	356.11	- 356.28	12.63	368.74	- 368.91	13.35	381.37	- 381.54	14.07
343.65	- 343.82	11.92	356.29	- 356.45	12.64	368.92	- 369.08	13.36	381.55	- 381.72	14.08
343.83	- 344.00	11.93	356.46	- 356.63	12.65	369.09	- 369.26	13.37	381.73	- 381.89	14.09
344.01	- 344.17	11.94	356.64	- 356.80	12.66	369.27	- 369.43	13.38	381.90	- 382.07	14.10
344.18	- 344.35	11.95	356.81	- 356.98	12.67	369.44	- 369.61	13.39	382.08	- 382.24	14.11
344.36	- 344.52	11.96	356.99	- 357.15	12.68	369.62	- 369.79	13.40	382.25	- 382.42	14.12
344.53	- 344.70	11.97	357.16	- 357.33	12.69	369.80	- 369.96	13.41	382.43	- 382.59	14.13
344.71	- 344.87	11.98	357.34	- 357.50	12.70	369.97	- 370.14	13.42	382.60	- 382.77	14.14
344.88	- 345.05	11.99	357.51	- 357.68	12.71	370.15	- 370.31	13.43	382.78	- 382.94	14.15
345.06	- 345.22	12.00	357.69	- 357.86	12.72	370.32	- 370.49	13.44	382.95	- 383.12	14.16
345.23	- 345.40	12.01	357.87	- 358.03	12.73	370.50	- 370.66	13.45	383.13	- 383.29	14.17
345.41	- 345.57	12.02	358.04	- 358.21	12.74	370.67	- 370.84	13.46	383.30	- 383.47	14.18
345.58	- 345.75	12.03	358.22	- 358.38	12.75	370.85	- 371.01	13.47	383.48	- 383.64	14.19
345.76	- 345.93	12.04	358.39	- 358.56	12.76	371.02	- 371.19	13.48	383.65	- 383.82	14.20
345.94	- 346.10	12.05	358.57	- 358.73	12.77	371.20	- 371.36	13.49	383.83	- 384.00	14.21
346.11	- 346.28	12.06	358.74	- 358.91	12.78	371.37	- 371.54	13.50	384.01	- 384.17	14.22
346.29	- 346.45	12.07	358.92	- 359.08	12.79	371.55	- 371.72	13.51	384.18	- 384.35	14.23
346.46	- 346.63	12.08	359.09	- 359.26	12.80	371.73	- 371.89	13.52	384.36	- 384.52	14.24
346.64	- 346.80	12.09	359.27	- 359.43	12.81	371.90	- 372.07	13.53	384.53	- 384.70	14.25
346.81	- 346.98	12.10	359.44	- 359.61	12.82	372.08	- 372.24	13.54	384.71	- 384.87	14.26
346.99	- 347.15	12.11	359.62	- 359.79	12.83	372.25	- 372.42	13.55	384.88	- 385.05	14.27
347.16	- 347.33	12.12	359.80	- 359.96	12.84	372.43	- 372.59	13.56	385.06	- 385.22	14.28
347.34	- 347.50	12.13	359.97	- 360.14	12.85	372.60	- 372.77	13.57	385.23	- 385.40	14.29
347.51	- 347.68	12.14	360.15	- 360.31	12.86	372.78	- 372.94	13.58	385.41	- 385.57	14.30
347.69	- 347.86	12.15	360.32	- 360.49	12.87	372.95	- 373.12	13.59	385.58	- 385.75	14.31
347.87	- 348.03	12.16	360.50	- 360.66	12.88	373.13	- 373.29	13.60	385.76	- 385.93	14.32
348.04	- 348.21	12.17	360.67	- 360.84	12.89	373.30	- 373.47	13.61	385.94	- 386.10	14.33
348.22	- 348.38	12.18	360.85	- 361.01	12.90	373.48	- 373.64	13.62	386.11	- 386.28	14.34
348.39	- 348.56	12.19	361.02	- 361.19	12.91	373.65	- 373.82	13.63	386.29	- 386.45	14.35
348.57	- 348.73	12.20	361.20	- 361.36	12.92	373.83	- 374.00	13.64	386.46	- 386.63	14.36
348.74	- 348.91	12.21	361.37	- 361.54	12.93	374.01	- 374.17	13.65	386.64	- 386.80	14.37
348.92	- 349.08	12.22	361.55	- 361.72	12.94	374.18	- 374.35	13.66	386.81	- 386.98	14.38
349.09	- 349.26	12.23	361.73	- 361.89	12.95	374.36	- 374.52	13.67	386.99	- 387.15	14.39

Employee's maximum CPP contribution for the year 2022 is \$3,499.80

B-43

Impôt sur le revenu

Le revenu d'emploi de tous les employés est assujéti à l'impôt fédéral et à l'impôt provincial sur le revenu, conformément aux renseignements déclarés et au code de réclamation de leurs TD1. Chaque tableau d'impôt sur le revenu est fondé sur le nombre de périodes de paie par année (p. ex., hebdomadaire pour 52 périodes de paie, toutes les deux semaines pour 26 périodes de paie, etc.) où l'employé sera payé. Un employé doit gagner un montant minimum pour que les déductions d'impôt sur le revenu s'appliquent. Les employeurs de l'Ontario versent les déductions d'impôt sur le revenu des employés à l'ARC. Le montant à remettre à l'ARC ne sert qu'à la déduction de l'employé (c.-à-d. qu'il n'y a pas de cotisation de l'employeur).

MONTANT REMIS À L'ARC = DÉDUCTION POUR EMPLOYÉ

Exemple A3-5 : Exemple de tableau de déduction fiscale fédérale

En appliquant l'exemple d'un employé qui a un salaire brut de 373,50 \$ toutes les deux semaines, vous pouvez voir dans un extrait du tableau fédéral de déduction fiscale de 2022 ci-dessous que, peu importe, le Code de réclamation sur le formulaire TD1 de l'employé, ce dernier ne gagne pas assez de revenus pour les déductions d'impôt fédéral sur le revenu. Supposons maintenant que l'employé a gagné 737,50 \$ toutes les deux semaines et qu'il a un code de réclamation 1 sur son formulaire TD1. Selon le tableau, 13,15 \$ devraient être déduits de l'impôt fédéral sur le revenu pour cette période de paie.

Federal tax deductions
 Effective January 1, 2022
 Biweekly (26 pay periods a year)
 Also look up the tax deductions in the provincial table

Pay		CC 0	CC 1	CC 2	CC 3	CC 4	CC 5	CC 6	CC 7	CC 8	CC 9	CC 10
From	Less than											
	643	* (1)	.00									
643	- 647	83.45	.35									
647	- 651	84.00	.90									
651	- 655	84.55	1.50									
655	- 659	85.10	2.05									
659	- 663	85.65	2.60									
663	- 667	86.20	3.15									
667	- 671	86.75	3.70									
671	- 675	87.35	4.25									
675	- 679	87.90	4.80									
679	- 683	88.45	5.35									
683	- 687	89.00	5.95									
687	- 691	89.55	6.50									
691	- 695	90.10	7.05	.05								
695	- 699	90.65	7.60	.60								
699	- 703	91.20	8.15	1.15								
703	- 707	91.80	8.70	1.70								
707	- 711	92.35	9.25	2.25								
711	- 715	92.90	9.80	2.80								
715	- 719	93.45	10.40	3.35								
719	- 723	94.00	10.95	3.95								
723	- 727	94.55	11.50	4.50								
727	- 731	95.10	12.05	5.05								
731	- 735	95.65	12.60	5.60								
735	- 739	96.25	13.15	6.15								
739	- 743	96.80	13.70	6.70								
743	- 747	97.35	14.30	7.25								
747	- 751	97.90	14.85	7.80								
751	- 755	98.45	15.40	8.40								
755	- 759	99.00	15.95	8.95								
759	- 763	99.55	16.50	9.50								
763	- 767	100.10	17.05	10.05								
767	- 771	100.70	17.60	10.60								
771	- 775	101.25	18.15	11.15								
775	- 779	101.80	18.75	11.70								

Exemple A3-6 : Exemple de tableau de déduction fiscale de l'Ontario

En appliquant les mêmes exemples, d'abord d'un employé qui a un salaire brut de 373,50 \$ toutes les deux semaines, vous pouvez voir dans l'extrait du tableau de déduction fiscale de l'Ontario ci-dessous que, peu importe, le Code de réclamation sur le formulaire TD1 de l'employé, ce dernier ne gagne pas assez de revenus pour les déductions d'impôt sur le revenu de l'Ontario. Supposons maintenant que l'employé a gagné 737,50 \$ au cours de la période de paie de deux semaines et qu'il a un code de réclamation 1 sur son formulaire TD1. Selon le tableau ci-dessous, 6,65 \$ devraient être déduits de l'impôt sur le revenu de l'Ontario pour cette période de paie.

Ontario provincial tax deductions

Effective January 1, 2022

Biweekly (26 pay periods a year)

Also look up the tax deductions in the federal table

Pay												
From	Less than	CC 0	CC 1	CC 2	CC 3	CC 4	CC 5	CC 6	CC 7	CC 8	CC 9	CC 10
	666	*(1)	.00									
666	- 670	31.65	.30									
670	- 674	31.85	.65									
674	- 678	32.05	1.05									
678	- 682	32.25	1.40									
682	- 686	32.40	1.80									
686	- 690	32.60	2.15									
690	- 694	32.80	2.55									
694	- 698	33.00	2.90									
698	- 702	33.15	3.30									
702	- 706	33.35	3.65									
706	- 710	33.55	4.05									
710	- 714	33.75	4.40									
714	- 718	33.90	4.80	.10								
718	- 722	34.10	5.15	.50								
722	- 726	34.30	5.55	.85								
726	- 730	34.50	5.90	1.25								
730	- 734	34.65	6.30	1.60								
734	- 738	34.85	6.65	2.00								
738	- 742	35.05	7.05	2.35								
742	- 746	35.20	7.40	2.75								
746	- 750	35.40	7.75	3.10								
750	- 754	35.60	8.15	3.50								
754	- 758	35.80	8.55	3.85								
758	- 762	35.95	8.90	4.25								
762	- 766	36.15	9.25	4.60								
766	- 770	36.35	9.65	5.00								
770	- 774	36.70	10.20	5.55	.15	.15	.15	.15	.15	.15	.15	.15
774	- 778	37.15	10.80	6.15	.40	.40	.40	.40	.40	.40	.40	.40
778	- 782	37.55	11.40	6.75	.65	.65	.65	.65	.65	.65	.65	.65

Par conséquent, pour cet employé, un total de 19,80 \$ (c.-à-d. 13,15 \$ d'impôt fédéral sur le revenu + 6,65 \$ d'impôt sur le revenu de l'Ontario) devrait être remis à l'ARC pour l'impôt sur le revenu combiné de cet employé.

Déductions non législatives

Un employeur peut traiter d'autres retenues non prévues par la loi sur les gains de son employé, y compris volontaires (p. ex., dons de bienfaisance, fonds d'activités sociales, etc.) et obligatoires lors de l'embauche (p. ex., assurance vie, prestations de santé collectives, pension d'entreprise, cotisations syndicales, etc.). Certaines déductions non légales sont considérées comme des avantages imposables.

Avantages imposables

comprends l'argent ou les articles ayant une valeur monétaire reçus par les employés en plus de leur revenu gagné (p. ex., véhicule fourni par l'entreprise, pension et hébergement, assurance vie temporaire collective, frais de scolarité, laissez-

passer de transport, remboursement ou allocation de vêtements ou d'outils, etc.)

Il existe de nombreuses informations et règles concernant les avantages imposables. Certains avantages imposables peuvent être assujettis à la TVH. Pour de plus amples renseignements y compris, mais sans se limiter, la façon de calculer et d'effectuer les retenues sur la paie lorsqu'il y a des avantages imposables, veuillez consulter :

**GUIDE DE L'EMPLOYEUR
AVANTAGES ET ALLOCATIONS IMPOSABLES**

[Guide de l'employeur — Avantages et allocations imposables — Canada.ca](http://www.canada.ca/fr/ontario/fr/entreprises/tenue-de-livres/guide-employeur-avantages-et-allocations-imposables)

Il existe deux types de déductions non légales que les employeurs sont légalement tenus de faire lorsqu'ils sont avisés pour certains employés : les paiements de soutien familial et les saisies-arrêts sur salaire. En Ontario, les paiements de soutien familial doivent être déduits directement du revenu des bénéficiaires de soutien qui sont soumis au Bureau de la responsabilité familiale. Les saisies-arrêts de salaire découlent de la législation ou de questions juridiques lorsqu'un juge a déterminé qu'il était approprié de faire des déductions sur le revenu d'un employé en paiement d'une dette — l'employé peut avoir demandé ou accepté cela au moment où le paiement a été discuté devant le tribunal ou le juge peut avoir uniquement déterminé qu'une saisie-arrêt sur salaire était appropriée. Ces fonds sont remis au tribunal qui délivre la saisie-arrêt. Bien que les paiements de pension alimentaire et les saisies-arrêts de salaire soient en fin de compte liés à la loi, ils ne sont pas considérés comme des déductions légales parce qu'ils ne sont pas applicables à tous les employés. Plus précisément, les employés qui n'ont pas d'obligations familiales ou de saisie-arrêt de salaire ne sont pas assujettis à ces déductions. Les employeurs ne peuvent pas et ne doivent pas faire de discrimination à l'égard des employés qui ont ce type de déductions.

Indemnité de vacances

Conformément à la Loi sur les normes d'emploi, tous les employés sont admissibles à une indemnité de vacances en fonction du temps travaillé. L'indemnité de vacances est calculée en pourcentage du revenu brut. Pour de plus amples renseignements, y compris, mais sans s'y limiter, la façon de calculer et d'émettre l'indemnité de vacances, veuillez consulter :

**VOTRE GUIDE DE LA LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI
– VACANCES**

<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/vacances>

Selon l'entreprise ou le type de contrat de travail, certaines entreprises paieront des indemnités de vacances à chaque période de paie pour les employés, tandis que d'autres entreprises

conserveront l'indemnité de vacances de leurs employés qui est payée pendant les périodes de paie normales afin que l'employé ne subisse pas de perturbation de la rémunération pendant ses vacances. Lorsque l'indemnité de vacances est versée aux employés à chaque période de paie, ils ne reçoivent aucun fonds pendant l'absence du travail pour des vacances. L'indemnité de vacances est un revenu imposable et, par conséquent, est assujettie à des déductions légales.

L'INDEMNITÉ DE VACANCES EST DIFFÉRENTE DE L'INDEMNITÉ DE JOUR FÉRIÉ !

Indemnité de jour férié

Les jours fériés doivent être administrés conformément à la Loi sur les normes d'emploi.

Congés payés

Prime versée aux employés travaillant les jours fériés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi

Pour de plus amples renseignements sur les jours fériés en Ontario, y compris quand et comment appliquer la paie des jours fériés, veuillez consulter :

VOTRE GUIDE DE LA LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI – JOURS FÉRIÉS

[Jours fériés | Your guide to the Employment Standards Act | ontario.ca](https://www.ontario.ca/fr/guide-de-la-loi-sur-les-normes-d-emploi-jours-feries)

Avances salariales

En tant qu'employeur, vous pouvez recevoir des demandes d'avance de paie d'un employé. Bien que l'octroi d'avances salariales puisse offrir des avantages aux employés, cela peut rendre un processus de paie complexe encore plus compliqué, ce qui augmente le risque d'erreur et de non-conformité aux réglementations gouvernementales. Souvent, les employés auront d'autres méthodes pour obtenir les fonds nécessaires (p. ex., marges de crédit, prêts, cartes de crédit, etc.) pour les mener à leur prochain salaire et parfois ils ne le feront pas. Les employeurs ne sont pas tenus de fournir des avances salariales à leurs employés. Les propriétaires établissent des politiques de ressources humaines (RH) (un contrôle interne) pour leurs entreprises qui doivent se conformer à la législation. Dans le cas des avances de paie, le propriétaire peut établir une politique de RH qui stipule que les avances de paie ne seront pas autorisées ou, si vous en décidez autrement, en identifiant les règles et procédures que vous mettrez en œuvre autour d'elles. Avant de fournir une avance sur la paie, assurez-vous de communiquer avec l'ARC pour

vous assurer que vous calculez et effectuez correctement les retenues légales requises sur l'avance sur la paie ainsi que sur la ou les rémunérations futures de l'employé en contrepartie de l'avance.

GUIDE DE L'EMPLOYEUR — RETENUES SUR LA PAIE ET ENVOI DE FONDS CHAPITRE 6 — PAIEMENTS SPÉCIAUX

https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/t4001/employers-guide-payroll-deductions-remittances.html#P877_948271

ou appelez la ligne d'assistance de l'ARC pour obtenir de l'aide
1-800-959-5525

Registres de paie

Sauf indication contraire des gouvernements fédéraux et provinciaux ou recommandations de votre comptable d'entreprise ou de votre représentant légal, les entreprises conservent généralement tous les dossiers liés à l'emploi pendant au moins cinq à sept ans.

En plus des feuilles TD1 et des feuilles d'inscription aux prestations non statutaires, d'autres registres de paie comprennent le registre de paie, les dossiers de paie des employés, les relevés de paie des employés et les dossiers de vacances accumulées, le cas échéant.

Un employeur doit avoir un système en place pour suivre la présence de chaque employé salarié (p. ex., le dossier de présence) et le temps travaillé par chaque employé salarié (p. ex., les feuilles de temps) qui sont les documents sources pour la préparation du registre de paie.

Registre de paie

Un **registre de paie** est un registre que les employeurs conservent pour enregistrer les gains, les déductions et les paiements pour tous leurs employés.

Exemple A3-8 : Exemple de registre de la paie de l'Ontario

PAYROLL REGISTER

For Pay Period: _____ to _____

Date of Pay Run: _____

Employee Name	Employee No.	Claim Code	Hours		Earnings					Deductions					Net Pay	Cheque No./ Direct Deposit No.		
			Regular	Overtime (OT)	Regular	OT	Vacation Pay	(Other)	Total Gross Pay	Federal Tax	Ontario Tax	CPP	EI	(Other)			Total Deductions	
TOTALS:																		

Si le comptable n'est pas vous, envisagez d'élaborer une politique de contrôle interne des RH exigeant votre autorisation signée sur le registre de la paie avant de traiter chaque paie.

Observez à partir de l'illustration :

- La **date à laquelle la paie est versée aux employés** est la date d'exécution de la paie
- Les colonnes étiquetées comme « (Autre) » sont des espaces réservés pour les autres revenus, selon le cas, à délivrer à l'employé (p. ex., gains, avantages imposables, primes, etc.) ou les déductions (p. ex., cotisations syndicales, dons de bienfaisance, fonds du personnel, etc.), à partir de la rémunération brute totale de l'employé. Une colonne distincte doit être donnée pour chaque type de revenu et de déduction possible dans le système de paie de votre entreprise.
- Les informations pour chaque employé sont enregistrées sur une ligne distincte
- Le registre de la paie doit être vérifié comme étant équilibré avant que des fonds ne soient remis aux employés. Le Registre est équilibré comme suit :
 - i. Additionnez séparément chacune des colonnes sous Gains, Déductions et Salaire net en plaçant les totaux des colonnes dans la case applicable de la ligne « TOTAUX ».
 - ii. Additionnez tous les colonnes TOTAUX surlignées en jaune — ce total combiné doit être égal au montant de la rémunération brute totale pour tous les employés qui a été écrit dans la case verte à droite immédiate à l'étape i.
 - iii. Additionnez toutes les colonnes TOTAUX surlignées en rose — ce total combiné doit être égal au montant des déductions totales pour tous les employés qui a été écrit dans la boîte bleue à droite immédiate lors de l'étape i.
 - iv. Vérifiez que le **salaire brut total** — **Total des déductions** = **Salaire net** dans la ligne TOTALE pour tous les employés combinés.

Dépannage : Si le registre de paie ne s'équilibre pas, vérifiez les calculs sur chacune des colonnes pour les erreurs. Si nécessaire, revenez en arrière pour appliquer cette formule à chaque ligne d'employé et vérifiez les mathématiques utilisées pour trouver la ou les erreurs.

Une fois que le registre de paie a été équilibré, vous pouvez passer aux étapes suivantes du traitement de la paie, à savoir la mise à jour du dossier de paie de l'employé et la préparation du relevé de paie de l'employé. Le dossier de paie et le relevé de paie de l'employé seront couverts après une brève discussion sur les dossiers de vacances accumulés.

Registre de vacances accumulées

Les informations fournies dans cette section le sont avec une grande généralité. En tout temps, l'employeur doit s'assurer qu'il respecte les exigences législatives et contractuelles en matière d'administration et de tenue de registres des vacances qui s'appliquent à ses activités commerciales.

VOTRE GUIDE DE LA LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI – VACANCES

<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/vacances>

Comme mentionné précédemment, les employés ont droit à une indemnité de vacances en fonction du temps travaillé. Le Guide mentionné ci-dessus fournit des renseignements complets sur la façon de calculer et d'administrer l'indemnité de vacances.

Les entreprises qui accumulent (conserver) l'indemnité de vacances de leurs employés pour les décaissements pendant les périodes de vacances sont tenues de tenir des registres de vacances. En règle générale, lorsque les entreprises accumulent une indemnité de vacances d'employé, cela se fait pour les employés salariés où les droits aux vacances annuelles sont facilement calculés et attribués au début de l'année en supposant que l'employé travaillera et gagnera les vacances allouées au cours de cette année. Si un employé part avant la fin de l'année, l'employeur serait tenu de calculer les vacances gagnées réelles (c.-à-d. le droit aux vacances) jusqu'au dernier jour travaillé et de payer tout droit aux vacances qui n'a pas été utilisé ; toutefois, si l'employé utilise une plus grande partie de l'allocation de vacances qu'il n'en a gagné, il est tenu de rembourser la partie non gagnée.

Le temps de vacances utilisé est généralement calculé à deux décimales (par exemple, exactement un jour et demi de vacances utilisé = 1,50 jour). À la fin de l'exercice, les vacances habituellement accumulées, mais inutilisées sont versées au cours de la dernière période de paie de l'année après avoir effectué toutes les déductions requises.

Des dossiers de vacances individuels sont conservés pour chaque employé. Un exemple d'un format est illustré comme suit :

Exemple A3-9 : Exemple de dossier de vacances d'un employé

**EMPLOYEE VACATION RECORD
For January 1 to December 31, 2022**

Employee Name: Betty Rubble
Employee Address: 123 Bedrock, ON A#A #A#

Employee Number: E060BRU
Employee SIN: 222 333 555

Date	Allocation (# days)	Days Requested (#)	Days Approved (#)	Vacation Dates Approved (list dates & # days)	Vacation Dates Taken (√/ X)	Vacation Taken (# days)	Vacation Remaining (# days)
01-Jan	15						15
01-Mar		5.5	5.5	May 20 (.5)	X		
				May 23 (1)	√	1	14
				May 24 (1)	√	1	13
				May 25 (1)	√	1	12
				May 26 (1)	√	1	11
				May 27 (1)	√	1	10
01-Jun		1	1	August 2 (1)			

Observez que Betty Rubble, qui est une employée à temps plein qui reçoit un salaire mensuel, s'est vue accorder un droit de 15 jours de vacances le 1^{er} janvier. L'allocation de vacances est équivalente au nombre de jours de vacances que Betty gagnera si elle travaille jusqu'à la fin de l'année. Le 1^{er} mars, la demande de vacances approuvée de Betty a été inscrite dans son dossier de vacances indiquant les dates qui ont été préapprouvées pour ses vacances entre le 20 et le 27 mai. Le 20 mai, nous pouvons voir que Betty a l'intention de travailler une partie de la journée, prenant exactement la moitié de la journée de congé en vacances. Cependant, lorsque le 20 mai est arrivé, Betty n'est pas partie tôt comme prévu et a travaillé toute la journée. Par conséquent, seuls les cinq jours réels pris pour les vacances sont appliqués aux jours de vacances restants. La dernière entrée du 1^{er} juin montre que Betty a demandé à prendre congé le 2 août comme vacances et que cette demande a été approuvée. À ce stade, il reste 10 jours de vacances réels, qui ne sont pas réduits jusqu'à ce que Betty prenne des vacances.

Autrement, certains employeurs peuvent choisir de réduire les jours de vacances restants par le temps de vacances demandé et approuvé, mais les vacances restantes devront être ajustées selon que les vacances approuvées sont prises ou non. L'important est que, quelle que soit la façon dont l'employeur décide de communiquer les jours de vacances restants, le comptable et les employés savent comment les jours de vacances déclarés sont calculés afin qu'il n'y ait pas de confusion quant au nombre de jours de vacances réels restants.

Comme le registre de paie est créé pour tous les employés, un registre de vacances des employés peut être créé, ce qui peut faciliter la préparation des relevés de paie des employés qui incluent des informations sur les vacances.

Exemple A3-10 : Exemple de registre de vacances des employés

VACATION REGISTER - 2022

Pay Run #: _____

Employee Name	Employee Number	Allocated Vacation Days (#)	Vacation Days Requested & Approved (#)	Vacation Days Taken (#)	Vacation Days Remaining** (#)

** Allocated Vacation Days - Vacation Days Taken = Vacation Days Remaining

Fiche de paie des employés

Un **registre de paie de l'employé** (également appelé **dossier des gains de l'employé**) est **utilisé pour conserver les renseignements sur la paie séparément pour chaque employé** au cours de l'année d'imposition (civile). Les dossiers de paie des employés facilitent grandement la réponse aux questions, le dépannage des problèmes et la préparation de l'état T4 — Relevé de rémunération (c.-à-d. les bordereaux T4). Les feuillets T4 doivent être remis aux employés (et les renseignements requis doivent être déposés auprès de l'ARC) au plus tard le dernier jour de février de l'année suivant l'année où le revenu a été gagné.

T4 — RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES EMPLOYEURS

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/feuille-t4.html>

Renseignez-vous auprès de l'ARC au sujet de son outil de formulaire Web pour voir si son utilisation convient à votre entreprise.

Exemple A3-11 : Exemple de dossier de paie d'employé — Paie mensuelle

Cet échantillon s'adresse à un employé qui est payé 12 fois par année et qui comporte donc 12 lignes, une pour chaque **période de paie** (c.-à-d. **la date de paie pour chaque période de paie**). Le nombre de lignes requises dans le dossier de paie de l'employé dépend de la fréquence des périodes de paie et des périodes de paie correspondantes (p. ex., 12 pour les trimestres mensuels, 26 pour les deux semaines, 52 pour les hebdomadaires, etc.).

EMPLOYEE PAYROLL RECORD - PAID MONTHLY

For January 1 to December 31, 20__

Employee Name:
Employee Address:

Employee Number:
Employee SIN:
Employee Claim Code:

Pay Run #	Hours		Earnings					Deductions					Net Pay	Cheque No./ Direct Deposit No.	
	Regular	Overtime (OT)	Regular	OT	Vacation Pay	(Other)	Total Gross Pay	Federal Tax	Ontario Tax	CPP	EI	(Other)			Total Deductions
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
TOTALS:															

Remarquez à partir de l'illustration ci-dessus comment le dossier de paie de l'employé contient les mêmes informations que le registre de la paie, mais contient l'information est pour un seul employé.

Chaque transaction inscrite au registre de paie est enregistrée dans le registre de paie de l'employé applicable. Au cours de l'année, lors de la saisie des renseignements dans ce dossier, assurez-vous que **la rémunération brute totale — déductions totales = la rémunération nette** pour chaque ligne de renseignements saisie. À la fin de l'année civile, les colonnes sont totalisées et vérifiées pour s'assurer qu'elles s'équilibrent de la même manière que pour le registre de la paie. Une fois complété et équilibré, vous avez l'information à portée de main pour remplir le relevé de paie de l'employé ainsi que pour les feuillets annuels T4.

Il est recommandé de vérifier que les dossiers de paie des employés sont rapprochés du registre de paie lors de chaque exécution de paie.

Relevé de paie de l'employé

Le dossier de paie de l'employé est le document source pour la création des relevés de paie des employés. Même si la paie d'un employé est versée par chèque ou par dépôt électronique dans son compte bancaire, l'employeur est tenu de fournir à l'employé un relevé de paie pour chaque période de paie. L'employeur doit conserver une copie (papier ou électronique) de chaque relevé de paie au dossier. Il n'y a pas de règlement sur la façon dont les relevés de paie d'un employé sont conçus, mais il y a des règles concernant les renseignements que le relevé doit contenir. Au minimum, le contenu d'un relevé de paie doit satisfaire aux exigences énoncées dans la Loi sur les normes d'emploi :

VOTRE GUIDE DE LA LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI – PAIEMENT DES SALAIRES

<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/versement-des-salaires>

L'exemple ci-dessous présente une seule conception d'un relevé de paie d'un employé.

Exemple A3-12 : Exemple de relevé de paie d'un employé

Employer Information		Employee Information		EARNINGS					
Employer Name		PAY STATEMENT							
Employer Address		Employer Telephone		Type	Rate	Hours	CURRENT	YEAR-TO-DATE	
Employee Name		Employee Social Insurance Number (SIN)		Regular			\$	\$	
Employee Address				Overtime					
Pay Period _____ to _____		Pay Date: _____		Stat. Holiday Paid					
				Vacation Paid					
Notes:				GROSS PAY:			\$	\$	
				DEDUCTIONS					
				Type			CURRENT	YEAR-TO-DATE	
				Federal Income Tax			\$	\$	
				Provincial Income Tax			\$	\$	
				EI			\$	\$	
				CPP			\$	\$	
				Other:			\$	\$	
							\$	\$	
							\$	\$	
				TOTAL DEDUCTIONS:			\$	\$	
				NET PAY			\$	\$	

Comme nous l'avons mentionné précédemment, les employeurs peuvent accumuler et verser des indemnités de vacances pendant les périodes de vacances réelles afin que les employés ne subissent pas d'interruption de salaire. Dans de tels cas, l'employeur peut également inclure une zone sur le relevé de paie pour les informations sur les vacances ou, sinon, déclarer les informations sur les vacances sous Notes dans l'exemple ci-dessus.

Calendrier des périodes de paie

Avant le début de chaque année, un calendrier devrait être créé décrivant chaque **période de paie**, qui est **la date à laquelle la paie sera payée pour une période de paie**. En règle générale, le nombre de paies au cours d'une année est égal au nombre de périodes de paie d'une année, p. ex., 12 périodes de paie = 12 paies. Cependant, certains employeurs qui calculent les gains des employés en fonction d'une fréquence de paie mensuelle « avancement » régulièrement une partie des gains au milieu du mois, doublant ainsi le nombre de périodes salariales. L'avancement des gains de cette façon est différent d'une fréquence de paie semestrielle parce que l'employeur utilise des tableaux de fréquence salariale « mensuelle » pour calculer les déductions, tandis que les employeurs qui calculent et paient leurs employés deux fois par mois utiliseraient des tableaux de fréquence salariale « semestrielle » pour calculer les déductions.

Dans l'exemple ci-dessous, l'employeur ne paierait les employés qu'une fois par mois.

Exemple A3-13 : Calendrier de paie pour la fréquence de paie mensuelle

XYZ Company
Calendrier mensuel des périodes salariales pour l'année : 2022

Période de paie #	Date de la période de paie	Début de la période de paie	Fin de la période de paie
1	31 janvier	1 ^{er} janvier	31 janvier
2	28 février	1 ^{er} février	28 février
3	31 mars	1 ^{er} mars	31 mars
4	29 avril	1 ^{er} avril	30 avril
5	31 mai	1 ^{er} mai	31 mai
6	30 juin	1 ^{er} juin	30 juin
7	29 juillet	1 ^{er} juillet	31 juillet
8	31 août	1 ^{er} août	31 août
9	30 septembre	1 ^{er} septembre	30 septembre
10	31 octobre	1 ^{er} octobre	31 octobre
11	30 novembre	1 ^{er} novembre	30 novembre
12	30 décembre	1 ^{er} décembre	30 décembre

Observez comment chaque période de paie a une date d'exécution de paie spécifiquement planifié que la paie sera payée aux employés. Dans cet exemple, la date d'exécution de la paie est le dernier jour ouvrable de chaque mois. Chaque période de paie a une date de début et une date de fin définie. Au total, les périodes de paie couvrent tous les jours de l'année civile.

Avec les outils ci-dessus en main, nous sommes maintenant prêts à traiter la paie.

Traitement de la paie

Le traitement de la paie implique :

Tâches avant la paie

1. Préparer le registre de paie en s'assurant qu'il est équilibré
2. Mettre à jour les dossiers de paie des employés individuels — tous les renseignements doivent être remplis, à l'exception du numéro de chèque ou du numéro de dépôt direct — pour la prochaine période de paie
3. Préparer les relevés de paie des employés
4. Consigner les charges et passifs liés à la paie dans les livres financiers
5. Transférer de l'argent d'un compte bancaire d'exploitation d'entreprise vers un compte bancaire de paie

Tâches pour la paie

6. Exécution complète de la paie :
 - Préparer les chèques pour les employés
 - Mettre à jour le registre de paie et les dossiers de paie des employés avec des renseignements sur les chèques et les dépôts directs
7. Update Financial Records to record payments to employees

Tâches après la paie

8. Calculer les cotisations de l'employeur et les versements de fonds de l'ARC
9. Transférer le montant de la cotisation de l'employeur au compte bancaire de paie
10. Remise de l'information et paiement à l'ARC
11. Mettre à jour les dossiers financiers pour consigner les paiements à l'ARC

Les informations fournies jusqu'à présent vous ont préparé à effectuer les trois premières tâches d'exécution de la paie. Ci-dessous, les instructions continuent pour les tâches restantes.

Enregistrement de la paie dans les livres financiers

Avoir un compte bancaire séparé pour la paie est une bonne méthode de contrôle interne pour prévenir la fraude et le détournement de fonds, dépenser trop par inadvertance sur les achats en utilisant les sommes dues aux employés, et cela peut aider à réduire les dossiers pour revenir en arrière lors de la résolution des problèmes.

Entrée du journal de paie enregistrement des gains des employés pour une période de paie

Comme indiqué précédemment, la paie commence par la préparation du registre de paie. Le registre de paie est le document source pour les opérations de paie. Une fois que vous avez terminé les trois premières tâches d'exécution de la paie, il y a deux tâches supplémentaires à accomplir avant que les employés puissent être payés.

****Notez qu'à ce stade, nous ne traitons que des exigences liées aux employés****

La paie est une dépense de l'entreprise pour les salaires et traitements afin de fournir des services ou des produits. Bien qu'il s'agisse d'une dépense, jusqu'à ce que les fonds liés à la paie soient effectivement versés, il s'agit également de passifs à court terme (courants) de l'entreprise. Il est important de distinguer que les retenues des employés sont des « passifs » liés à la paie parce qu'il s'agit d'argent qui est dû par la Société à l'ARC au nom des employés, alors que les cotisations de l'employeur qui seront traitées plus tard sont des « dépenses » de la compagnie liées à la paie versée à l'ARC.

Exemple A3-14 : McDuck Enterprises

McDuck Enterprises compte trois employés à temps partiel à long terme qui ont chacun droit à une indemnité de vacances de 6 % sur les gains réguliers, qui sont versés à chaque période de paie. L'entreprise a 26 périodes salariales par an sur la base de périodes de paie bihebdomadaires. Vous trouverez ci-dessous une copie du registre de paie pour la première période de paie couvrant la période du 1^{er} janvier au 14 janvier 2022. Nous sommes le 13 janvier 2022 et M. McDuck entame le processus de paie pour la période salariale du lendemain. Voici le registre de paie que M. McDuck a préparé à partir des feuilles de temps de ses employés :

PAYROLL REGISTER

For Pay Period: January 1 to January 14, 2022

Date of Pay Run: January 14, 2022

Employee Name	Employee No.	Claim Code	Hours		Earnings				Deductions					Net Pay	Cheque No./ Direct Deposit No.		
			Regular	Overtime (OT)	Regular	OT	Vacation Pay	(Other)	Total Gross Pay	Federal Tax	Ontario Tax	CPP	EI			(Other)	Total Deductions
Jimney Cricket	E020JC	01	35.0		630.00		37.8		667.80	3.70	0.30	30.39	10.55		44.94	622.86	321
Mickey Mouse	E030MIM	01	28.00		448.00		26.88		474.88	0.00	0.00	19.40	7.50		26.90	447.98	
Mandi Mouse	E010MAM	01	62.00		1,364.00		81.84		1,445.84	112.45	61.25	74.74	22.84		271.28	1,174.56	
TOTALS:					2,442.00		146.52		2,588.52	116.15	61.55	124.53	40.89		343.12	2,245.40	

TÂCHE 4 : Enregistrer la paie comme un passif

La paie est un passif de l'entreprise, car il s'agit de l'argent qui est dû par la société et doit être enregistré dans les livres financiers en tant que passif à court terme. Dans le cas de l'exemple A3-14, le passif de la paie comprend ¹²:

¹² Il peut y avoir d'autres passifs salariaux en fonction des gains et des avantages fournis par votre entreprise et des déductions applicables.

- Gains payables *aux employés*
- RPC payable à l'ARC au nom des employés
- Æ payable à l'ARC au nom des employés
- Impôt sur le revenu des employés (fédéral et provincial) payable à l'ARC au nom des employés

Le Journal général (JG) est utilisé pour enregistrer l'opération qui comprend une allocation de DÉPENSES, les charges de salaires et traitements et les quatre comptes de PASSIF suivants :

Déduction du RPC	➤	RPC payable
Déduction de l'assurance-emploi	➤	Æ payable
Déduction fiscale fédérale	➤	Impôt sur le revenu sur la masse salariale à payer
Bénéfice net dû	➤	Salaires payables

La transaction augmentera le solde des deux comptes. Lors de l'analyse de la transaction, vous remarquerez, conformément au tableau 1, qu'un débit augmentera le solde du compte de DÉPENSES Salaires et traitement et qu'un crédit augmentera le solde des comptes créditeurs du PASSIF. À la suite de l'analyse de la transaction (à l'aide de MAT p.13), la transaction serait comptabilisée au JG, selon le processus décrit au chapitre 5 — Journaux, comme illustrés ci-dessous :

Exemple A3-15 : Entrées initiales au JG et au GL pour l'exemple A3-14

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022 DATE			ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT					CREDIT				
1	Jan	13	Salaries & Wages Expense	5400	2	5	8	8	52					
2			CPP Payable	2004							1	2	4	53
3			EI Payable	2005								4	0	89
4			Payroll Income Tax Payable	2006							1	7	7	70
5			Wages Payable	2003							2	2	4	5 40
6														

Ensuite, comme indiqué au chapitre 8 — Grands livres, les transactions dans le JG doivent être comptabilisées quotidiennement dans le Grand Livre général (GLG). La transaction est immédiatement comptabilisée dans le GL et une fois terminée, un renvoi est effectué entre les feuilles de compte JG et GL.

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Wages & Salaries Expense

Sheet No.	1
Account No.	5400

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1	2,588.52		2,588.52	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Wages Payable

Sheet No.	1
Account No.	2003

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		2,245.40		2,245.40

GENERAL LEDGER SHEET

Account: CPP Payable

Sheet No.	1
Account No.	2004

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		124.53		124.53

GENERAL LEDGER SHEET

Account: EI Payable

Sheet No.	1
Account No.	2005

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		40.89		40.89

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Payroll Income Tax Payable

Sheet No.	1
Account No.	2006

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		177.70		177.70

À ce stade, les dossiers financiers de McDuck reflètent avec précision les dépenses de l'entreprise pour les salaires et traitements des employés d'un montant de 2 588,52 \$ pour la période salariale no 1 et les passifs dus aux employés (salaires payables) et à l'ARC (RPC, IE et impôts sur le revenu payables) totalisant 2 588,52 \$, réussissant le test de double entrée.

TÂCHE 5. Transférer des fonds sur un compte bancaire de paie.

Ensuite, M. McDuck transfère des fonds de son compte bancaire d'exploitation d'entreprise dans le compte bancaire de paie, puis enregistre la transaction dans le JG comme indiqué aux lignes 7 à 9 ci-dessous :

Exemple A3-16 : Entrée de rectification pour le transfert de fonds vers un compte bancaire de paie

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

2022		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT					CREDIT					
DATE														
1	Jan 13	Salaries & Wages Expense	5400	2	5	8	8	52						
2		CPP Payable	2004							1	2	4	53	
3		EI Payable	2005								4	0	89	
4		Payroll Income Tax Payable	2006							1	7	7	70	
5		Wages Payable	2003						2	2	4	5	40	
6														
7	Jan 13	Payroll Bank Account	1013	2	5	8	8	52						
8		Cash Account	1011						2	5	8	8	52	
9		To Transfer money to payroll for Pay Run #1												
10														

Ensuite, il enregistre immédiatement la transaction dans les comptes du grand livre correspondants en veillant à n'effectuer les références folios entre le JG et le GL une fois la comptabilisation de la transaction est terminée.

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cash Account

Sheet No.	2
Account No.	1011

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Balance Forward				14,950.23	
Jan-13	Transfer out for Pay Run 1	GJ1		2,588.52	12,361.71	

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Payroll Bank Account

Sheet No.	1
Account No.	1013

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Transfer in for Pay Run 1	GJ1	2,588.52		2,588.52	

Le lendemain, date de l'exécution de la paie, M. McDuck poursuit les tâches restantes, notamment :

TÂCHE 6. Émission de paiements aux employés

Les employeurs peuvent payer leurs employés manuellement en émettant des chèques de paie ou ils peuvent déposer le paiement d'un employé directement dans leur compte bancaire. Cette annexe fournit des instructions en supposant que les employés sont payés par chèque. *Ce processus peut être adapté aux paiements électroniques en fonction des instructions de votre institution financière.*

Exemple A3-17 : Mise à jour du registre de paie et de l'enregistrement de paie des employés

Le 14 janvier 2022, M. McDuck émet un chèque numéro 321 à Jimney Cricket d'un montant de 622,86 \$ pour le salaire net conformément au Registre de paie pour la période salariale no 1. Pour réduire le risque d'erreur, M. McDuck traite la rémunération de chaque employé séparément, en répétant les étapes suivantes pour chacun :

- a) Préparer le chèque pour l'employé à l'aide du relevé de paie de l'employé

PAYROLL REGISTER

For Pay Period: January 1 to January 14, 2022

Date of Pay Run: January 14, 2022

Employee Name	Employee No.	Claim Code	Hours		Earnings					Deductions					Net Pay	Cheque No./ Direct Deposit No.			
			Regular	Overtime (OT)	Regular	OT	Vacation Pay	(Other)	Total Gross Pay	Federal Tax	Ontario Tax	CPP	EI	(Other)			Total Deductions		
Jimney Cricket	E020JC	01	35.0		630.00		37.8			667.80	3.70	0.30	30.39	10.55		44.94	622.86	321	
Mickey Mouse	E030MM	01	28		448.00		26.88			474.88	0.00	0.00	19.40	7.50		26.90	447.98		
Mandi Mouse	E010MAM	01	62		1,364.00		81.84			1,445.84	112.45	61.25	74.74	22.84		271.28	1,174.56		
TOTALS:						2,442.00		146.52			2,588.52	116.15	61.55	124.53	40.89		343.12	2,245.40	

- b) Inscrire le numéro de chèque émis sur le registre de la paie

Remarque : le numéro du chèque (illustré par un surlignage jaune) est inscrit au registre de la paie une fois que le chèque est écrit comme indiqué ci-dessus et est également entré dans le dossier de paie de Jimney, comme indiqué ci-dessous :

- c) Inscrivez le numéro de chèque sur le dossier de paie de l'employé

EMPLOYEE PAYROLL RECORD - PAID MONTHLY
For January 1 to December 31, 2022

Employee Name: Jimney Cricket
Employee Address: 123 Meadow Lane, Forest Hills, ON A#A#A#

Employee Number: EO20JC
Employee SIN: 123 456 789
Employee Claim Code: 01

Pay Run #	Hours		Earnings				Deductions					Net Pay	Cheque No./ Direct Deposit No.		
	Regular	Overtime (OI)	Regular	OI	Vacation Pay	(Other)	Total Gross Pay	Federal Tax	Ontario Tax	CPP	EI			(Other)	Total Deductions
1	35.00		630.00		37.80		667.80	3.70	0.30	30.39	10.55		44.94	622.86	321.00
2															

TÂCHE 7. Enregistrement des décaissements de la paie

CONSEIL : Si vous avez un compte bancaire de paie et que vous utilisez le Journal des décaissements de fonds (JDF) à des fins de paie, assurez-vous d'inclure une colonne dans votre JDF pour le Compte bancaire — Paie (crédit). Les colonnes « Divers » peuvent être utilisées pour enregistrer la paie payable (débit).

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1010	1013	2040	2010	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	Bank Account - Payroll (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.

À des fins d'illustration, les instructions sur cette tâche utiliseront le Journal de décaissement de fonds (JDF¹³). Le chèque de paie de l'employé est le document source du JDF.

- d) Enregistrez le paiement pour chaque employé dans le JDF comme indiqué ci-dessous :

Exemple A3-18 : Enregistrement de la rémunération des employés dans le JDF

¹³ Remarque : si la protection de la vie privée est un problème, un journal des décaissements de paie (PDJ) distinct peut être tenu à jour pour l'émission des paiements de paie. Le PDJ est un journal spécial qui est traité à la fin du mois de la même manière que pour le CDJ, et peut être traité simultanément avec le CDJ en fonction de la date chronologique des transactions.

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1010	1013	2040	2010	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	Bank Account - Payroll (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 14	321	Jimney Cricket		6 2 2 86				Wages Payable	6 2 2 86	

Comme le JDF est traité à la fin du mois, aucune autre inscription n'est requise pour Jimney Cricket pour le moment.

Ce processus (a, b, c, d) est répété pour chaque employé sur le registre de paie pour la période de paie. Lorsque les décaissements de fonds aux trois employés ont été saisis, le JDF apparaît comme suit :

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

PAGE 1

2022			1010	1013	2040	2010	#			
DATE	Cheque #	Description	Cash Account (Credit)	Bank Account - Payroll (Credit)	HST Paid on Purchases (Debit)	Accounts Payable (Debit)	Account Name (Debit)	Miscellaneous Description	Miscellaneous (Debit)	Post Ref.
Jan 14	321	Jimney Cricket		6 2 2 86				Wages Payable	6 2 2 86	
14	322	Mickey Mouse		4 4 7 98				Wages Payable	4 4 7 98	
14	323	Mandi Mouse		1 1 7 4 56				Wages Payable	1 1 7 4 56	

Aucune autre écriture n'est requise pour le moment puisque le JDF est inscrit au GL à la fin du mois

Tenue de dossiers : en plus des registres de présence ou des feuilles de temps des employés, du registre de paie et du registre de paie des employés, une copie (papier ou électronique) de chaque relevé de paie de l'employé est conservée au dossier. Le relevé de paie original est remis à l'employé avec son chèque de paie dans une enveloppe scellée pour des raisons de confidentialité.

TÂCHE 8. Calcul des cotisations de l'employeur et des versements de l'ARC

Comme indiqué précédemment, l'employeur doit également verser des cotisations à l'assurance-emploi (voir p. 147) et au RPC (voir p. 149) au nom de chaque employé. Une feuille de calcul, comme celle illustrée dans l'exemple ci-dessous, peut être créée pour calculer les cotisations de l'employeur et le versement de fonds de l'ARC pour chaque période de paie.

Exemple A3-19 : Feuille de travail sur les cotisations de l'employeur et les versements à l'ARC

WORKSHEET

Pay Run:	1
Date:	14-Jan-22

EMPLOYER CONTRIBUTIONS

Employee	CPP Deduction	Employer Contribution (x 1)	EI Deduction	Employer Contribution (x 1.4)
Jimney Cricket	30.39	30.39	10.55	14.77
Mickey Mouse	19.40	19.40	7.50	10.50
Mandi Mouse	74.74	74.74	22.84	31.98
		124.53		57.25

Total Employer Contributions: \$181.78
(Employer CPP & EI)

CRA REMITTANCE

Employees' Federal & Ontario Income Taxes:	177.70
Employees' CPP Contributions	124.53
Employees' EI Contributions	40.89
Employer CPP Contribution	124.53
Employer EI Contribution	57.25
Total to be Remitted:	<u><u>\$524.90</u></u>

TÂCHE 9. Transfert des cotisations de l'employeur au compte bancaire de paie

Ensuite, M. McDuck transfère des fonds de son compte bancaire d'exploitation d'entreprise dans le compte bancaire de paie pour 181,78 \$, le montant des cotisations de l'employeur, puis enregistre la transaction dans le JG comme indiqué aux lignes 7 à 9 ci-dessous :

Exemple A3-20 : Entrée pour le transfert de la contribution de l'employeur au compte bancaire de la paie

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

	2022 DATE		ACCOUNT	POST. REF.	DEBIT					CREDIT				
1	Jan	13	Salaries & Wages Expense	5400	2	5	8	8	52					
2			CPP Payable	2004							1	2	4	53
3			EI Payable	2005								4	0	89
4			Payroll Income Tax Payable	2006							1	7	7	70
5			Wages Payable	2003						2	2	4	5	40
6														
7	Jan	13	Payroll Bank Account	1013	2	5	8	8	52					
8			Cash Account	1011						2	5	8	8	52
9			To Transfer money to payroll for Pay Run #1											
10														
11	Jan	19	Payroll Bank Account	1013		1	8	1	78					
12			Cash Account	1011							1	8	1	78
13			To Transfer money for Employer Contributions											
14			for Pay Run #1											

À la suite de ce transfert, il y a maintenant suffisamment de fonds dans le compte bancaire de paie pour couvrir le versement à l'ARC pour la période de paie no 1. M. McDuck effectue l'inscription requise dans les comptes du GL comme suit :

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Cash Account

Sheet No.	2
Account No.	1011

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Balance Forward				14,950.23	
Jan-13	Transfèr out for Pay Run 1	GJ1		2,588.52	12,361.71	
Jan-19	Employer Contributions Pay Run 1	GJ1		181.78	12,179.93	

TÂCHE 10. Soumettre des renseignements et remettre le paiement à l'ARC.

Comme nous l'avons mentionné précédemment, l'ARC a des règles complètes concernant l'administration de la paie. Il s'agit notamment de règles différentes pour les différents employeurs quant au moment où ils sont tenus de verser les retenues sur la paie. La mise en œuvre se fait à l'aide d'un bon de versement PD7A applicable. Il existe différentes méthodes pour déposer et verser des paiements à l'ARC. Les employeurs qui ne soumettent pas leurs envois de paie à l'ARC avant la date d'échéance applicable seront assujettis à des sanctions pécuniaires ; il est donc important de se familiariser avec les exigences de votre entreprise. Pour obtenir des renseignements complets sur les versements des employeurs, veuillez consulter le site Web de l'ARC ci-dessous et communiquer avec leur ligne d'assistance au besoin :

GUIDE DE L'EMPLOYEUR — RETENUES SUR LA PAIE ET ENVOI DE FONDS

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/t4001/guide-employeur-retenues-paie-versements.html>

**LIGNE D'ASSISTANCE DE L'ARC POUR LES RETENUES
SUR LA PAIE
1-800-959-5525**

Tâche 11. Consigner le paiement à l'ARC dans les dossiers financiers.

Lorsqu'il a terminé la tâche 10 ci-dessus le 19 janvier 2022, M. McDuck a émis un chèque no 324 au Receveur général du Canada d'un montant de 524,90 \$ qu'il consigne dans son Journal général comme suit :

Exemple A3-21 : Enregistrement du paiement à l'ARC

GENERAL JOURNAL					PAGE 1						
	2022		POST.	DEBIT				CREDIT			
	DATE	ACCOUNT	REF.								
1	Jan 13	Salaries & Wages Expense	5400	2	5	8	8	52			
2		CPP Payable	2004						1	2	4
3		EI Payable	2005							4	0
4		Payroll Income Tax Payable	2006						1	7	7
5		Wages Payable	2003						2	2	4
6									5		40
7	Jan 13	Payroll Bank Account	1013	2	5	8	8	52			
8		Cash Account	1011						2	5	8
9		To Transfer money to payroll for Pay Run #1							8		52
10											
11	Jan 19	Payroll Bank Account	1013	1	8	1	78				
12		Cash Account	1011						1	8	1
13		To Transfer money for Employer Contributions									
14		for Pay Run #1									
15											
16	Jan 19	CPP Payable	2004	1	2	4	53				
17		EI Payable	2005			4	0	89			
18		Payroll Income Tax Payable	2006			1	7	70			
19		CPP Expense	5500			1	2	4			
20		EI Expense	5510			5	7	25			
21		Payroll Bank Account	1013						5	2	4
22		To Record CRA Remittance Pay Run #1 Cheq 324									90
23											

Ensuite, M. McDuck inscrit immédiatement la transaction dans les comptes du grand livre, en veillant à ce que les références des comptes du JG et du GL soient faites :

GENERAL LEDGER SHEET

Account: EI Payable

Sheet No.	1
Account No.	2005

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		40.89		40.89
Jan-19	CRA Remittance PR1 Cheq 324	GJ1	40.89			0.00

GENERAL LEDGER SHEET

Account: CPP Payable

Sheet No.	1
Account No.	2004

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		124.53		124.53
Jan-19	CRA Remittance PR1 Cheque 324	GJ1	124.53			0.00

GENERAL LEDGER SHEET

Account: Payroll Income Tax Payable

Sheet No.	1
Account No.	2006

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Pay Run #1	GJ1		177.70		177.70
Jan-19	CRA Remittance PR1 Cheque 324	GJ1	177.70			0.00

Observez à partir des trois feuilles GL ci-dessus comment le paiement à l'ARC efface les comptes créditeurs liés à la paie les amenant à un solde nul. Ces dépenses de l'entreprise continuent d'être comptabilisées dans le compte des charges des salaires et traitements comme indiqué dans l'entrée du 13 janvier.

GENERAL LEDGER SHEET

Account: CPP Expense

Sheet No.	1
Account No.	5500

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-19	CRA Employer Remit PR1 C324	GJ1	124.53		124.53	

GENERAL LEDGER SHEET**Account:** EI Expense

Sheet No.	1
Account No.	5510

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-19	CRA Employer Remit PR1 C324	GJ1	57.25		57.25	

Observez à partir des deux feuilles GL ci-dessus comment les cotisations de l'employeur pour la période salariale 1 sont saisies dans les livres. Maintenant que ces dépenses sont enregistrées, cela conclut l'inscription de toutes les dépenses salariales dans les livres financiers.

GENERAL LEDGER SHEET**Account:** Payroll Bank Account

Sheet No.	1
Account No.	1013

2022 DATE	Description	Journal Ref.	Transaction		Balance	
			Dr	Cr	Dr	Cr
Jan-13	Transfer in for Pay Run 1	GJ1	2,588.52		2,588.52	
Jan-19	Employer Contributions Pay Run 1	GJ1	181.78		2,770.30	
Jan-19	Payment to CRA Cheque #324	GJ1		524.90	2,245.40	

Enfin, observez dans la feuille GL pour le compte bancaire de paie comment le paiement à l'ARC a réduit le solde des fonds disponibles dans le compte bancaire à 2 245,40 \$. En fait, il n'y a pas de fonds disponibles dans le compte bancaire de paie actuellement. Lorsque le Journal des décaissements de fonds sera inscrit à la fin du mois, le total qui est affiché dans la colonne Compte bancaire de paie créditera (réduira) le solde du compte des 2 245,40 \$ de salaire qui ont été versés aux employés.

Si vous préférez que le grand livre du compte bancaire de paie soit mis à jour au moment où les employés sont payés, au lieu de journaliser les paiements aux employés à l'aide du Journal des décaissements de fonds, utilisez le Journal général. Conformément à l'obligation de mettre à jour quotidiennement le Journal général, les opérations de paiement aux employés seraient enregistrées dans le compte bancaire de paie du grand livre général à la date de la période de paie (dans le cas de notre exemple, le 14 janvier), réduisant ainsi le solde du compte lorsque le paiement est effectué au lieu de la fin du mois.

Bibliography

Barker, B.C.W. (2001). *Basic Bookkeeping* (4th Ed.). Scarborough : Nelson Thomson Learning, a division of Thomson Canada Limited.

Boyd, K. W. et. al. (2018). *Accounting All-In-One for dummies*. (2nd Ed.). New Jersey : John Wiley & Sons, Inc.

Epstein L. & Laurin C. (2013). *Bookkeeping for Dummies*. (2nd Ed.) Mississauga : John Wiley & Sons Canada, Ltd.

Hart-Fanta, L. (2011). *Accounting DeMystified*. (2nd Ed.) USA : The McGraw-Hill Companies, Inc.

Wegren-Debre, W. (2020). *Bookkeeping in Canada: A Comprehensive Learning Guide to the Fundamental*. North Haven, CT: Marge Wegren-Debre.

Canada Revenue Agency	https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/payroll.html
Employment Ontario	https://www.ontario.ca/page/employment-ontario
Government of Ontario – Employment Standards	https://www.ontario.ca/document/your-guide-employment-standards-act-0
Ontario Labour Relations Board	http://www.olrb.gov.on.ca/
Service Canada	https://www.canada.ca/en/employment-social-development/corporate/portfolio/service-canada.html

Si vous avez des commentaires constructifs sur ce guide ou des suggestions pour les sujets des prochains livrets, n'hésitez pas à les partager avec les bonnes personnes de la SDÉG qui travaillent avec diligence pour mettre des ressources à disposition pour soutenir le développement des entreprises locales.

Les Principes de base de la tenue de livres à l'intention des petites entreprises de l'Ontario et le présent Guide de tenue de livres sont conçus pour fournir des renseignements exacts sur le sujet visé et ne visent pas à remplacer ou à outrepasser les exigences législatives, comptables ou celles de l'ARC. Il est fourni sans garantie et à condition que ni l'auteur ni la Société du développement économique de Greenstone ne fournissent de services juridiques ou comptables. Si des conseils juridiques ou une assistance comptable experte sont nécessaires, les services d'un professionnel compétent doivent être sollicités. Les noms utilisés dans ce livret sont fictifs. Les noms, les personnages, les entreprises, les lieux, les événements et les situations sont soit des produits de l'imagination de l'auteur, soit des personnages culturels utilisés de manière fictive. Toute ressemblance avec des personnes vivantes ou décédées, ou des entreprises est purement fortuite.