En tête Secrétariat

CONFORME AU NOUVEAU programme

GUIDE D'APPRENTISSAGE
460-596

OPÉRATIONS COMPTABLES

SAGE 50

10

SOFAD

En tête Secrétariat

CONFORME AU NOUVEAU programme

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-596

OPÉRATIONS COMPTABLES

10

SOFAD

OPÉRATIONS COMPTABLES

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets
Nathalie Desjardins
Catherine Goyette

Conceptrice-rédactrice
Marlène Samson, enseignante, Centre de formation des Bâtisseurs, Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Consultants pédagogiques
Mario Bélanger, enseignant et responsable de département, Centre de formation professionnelle Marie-Rollet
Commission scolaire des Découvreurs

Paule Millaire, enseignante, Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier
Commission scolaire Pierre-Neveu

Christine Tremblay, enseignante, École des métiers de l'informatique du commerce et de l'administration de Montréal
Commission scolaire de Montréal

Réviseur linguistique
Patrick Tardy

Correctrice d'épreuves
Marie Théorêt

Page couverture et conception graphique
Mylène Choquette

Montage infographique
Marquis Interscript

© SOFAD 2018

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 2018
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 978-2-89493-812-6 (imprimé)
ISBN : 978-2-89493-813-3 (PDF) Juin 2018

Remerciements

Je tiens à remercier les apprenants et les centres de FP qui ont choisi d'atteindre leurs objectifs de réussite en faisant confiance à la SOFAD. Vous êtes ma première source d'inspiration !

Merci à la merveilleuse équipe de la SOFAD toujours soucieuse de se réinventer. Je suis honorée par notre constante collaboration !

Merci spécialement à mon conjoint et ma famille ! Je partage ce succès avec vous que j'aime de tout mon cœur.

La conceptrice-rédactrice,

Marlène Samson

Table des matières

Cet aperçu contient :
- la table des matières;
- l'introduction;
- la première situation d'apprentissage.

INTRODUCTION VIII

Présentation IX

Aperçu du guide XI

SITUATION 1 **Comprendre les fondements de la comptabilité** 1

Tâche 1.1 **Qu'est-ce que la comptabilité financière ?** 4

Les principes comptables généralement reconnus (PCGR) de base 5

Les postulats comptables 5

Les principes comptables 5

Le vocabulaire de la comptabilité 6

Tâche 1.2 **Qui fait quoi ?** 8

Que font les comptables ? 8

Quels sont les outils ? 9

Quel est le rôle d'une secrétaire dans la profession comptable au Canada ? 10

Qui utilise l'information comptable 11

Quels services offrent les institutions financières ? 12

Quelles sont les formes juridiques des entreprises ? 14

Tâche 1.3 **Calculs de base en comptabilité** 17

Le calcul des pourcentages 20

L'équivalence des pourcentages en nombre décimal 22

Tâche 1.4 **Les calculs commerciaux** 24

Le calcul du prix de vente et du prix d'achat 24

Les taxes de vente 26

Le calcul des taxes 27

L'application des taxes pour des biens et services livrés hors du Québec 27

La déduction des taxes 28

La déclaration des taxes 32

SITUATION 2 **S'initier au plan comptable** 35

Tâche 2.1 **L'équation comptable et les types de comptes** 38

Les cinq types de comptes du plan comptable 39

La présentation de l'équation comptable 40

Les notions de débit et de crédit dans les comptes 44

Tâche 2.2 **Le plan comptable** 45

Les types de comptes du plan comptable 46

La reconnaissance d'un compte 49

Tâche 2.3 **La balance de vérification** 53
Tâche 2.4 **Les états financiers** 56
A. L'état des résultats 57
B. L'état de l'avoir du propriétaire 58
C. Le bilan 59
ACTIVITÉ NOTÉE 1 64

SITUATION 3 **S'initier aux fonctions de base du logiciel Sage 50** 65
Tâche 3.1 **Ouvrir le fichier d'une entreprise dans le logiciel Sage 50 2016** 68
Démarrer le logiciel Sage 50 2016 68
Ouvrir le fichier par défaut d'une entreprise fictive avec Sage 50 2016 69
Tâche 3.2 **Créer, modifier ou supprimer un compte de grand livre du plan comptable** 72
Les fonctions des sept premières icônes du menu plan comptable 73
Le type de compte 74
Modifier ou créer un compte 75
Modifier un compte 75
Créer un compte 77
Tâche 3.3 **Effectuer une copie de sauvegarde et de restauration** 78
Effectuer une copie de sauvegarde 79
Restaurer une copie de sauvegarde avec Sage 50 81
ACTIVITÉ NOTÉE 2 82

SITUATION 4 **Le cycle des achats et les fournisseurs** 83
Tâche 4.1 **Comprendre le cycle des achats** 86
Le cycle des achats 86
Tâche 4.2 **Ouvrir et explorer le module *Fournisseurs & Achats* de Sage 50 2016** 89
L'utilisation du module ***Fournisseurs & Achats*** 89
Les tâches de base du module ***Fournisseurs & Achats*** 90
Tâche 4.3 **Effectuer le suivi des fiches de fournisseurs** 91
4.3.1 **La création d'une fiche de fournisseur** 92
Lexique des fonctions offertes au module ***Fournisseurs & Achats*** 94
Procédure pour accéder aux modifications de rapport 97
4.3.2 **La modification d'une fiche fournisseur** 99
4.3.3 **La suppression d'une fiche fournisseur** 101

Tâche 4.4 **Valider la concordance des pièces justificatives et saisir les transactions avec les fournisseurs** ... 102
Les pièces justificatives ... 103
4.4.1 **Les pièces justificatives du cycle des achats** ... 104
Demande d'achats remplie par l'acheteur ... 104
Bon de commande rempli par l'acheteur ... 105
Bon de livraison émis par le fournisseur ... 106
Facture émise par le fournisseur ... 107
Note de crédit émise par le fournisseur ... 108
4.4.2 **Le calcul des paiements : à l'intérieur ou hors du délai d'escompte** ... 109
Chèque de paiement au fournisseur (Golf-à-tout) émis par l'acheteur (MontagnAir) ... 111
Les transactions et leur saisie dans Sage 50 2016 ... 112
La facture de charge à crédit ... 113
La facture de charge payable par chèque ... 116
Le bon de commande ... 118
Le bon de commande converti en facture ... 120
La note de crédit d'un fournisseur ... 123
Facture d'achat corrigée (Note de crédit) ... 124
La correction d'une facture ... 126
La comptabilisation des décaissements ... 127
L'utilisation du compte d'arrondissement ... 133
Une démonstration d'utilisation du compte d'arrondissement ... 134
Tâche 4.5 **Produire les principaux rapports sur les fournisseurs** ... 141
L'affichage des rapports sur les fournisseurs ... 141
La modification des paramètres d'affichage et d'impression des rapports sur les fournisseurs ... 143
ACTIVITÉ NOTÉE 3 ... 166

SITUATION 5 **Le cycle des ventes et les clients** ... 167
Tâche 5.1 **Ouvrir et explorer le module *Clients & Ventes* de Sage 50 2016** ... 170
L'utilisation du module ***Clients & Ventes*** ... 170
Les tâches de base du module ***Clients & Ventes*** ... 171
Tâche 5.2 **Effectuer le suivi des fiches de clients** ... 172
5.2.1 **La création d'une fiche de client** ... 173
5.2.2 **La modification d'une fiche de client** ... 178
5.2.3 **La suppression d'une fiche de client** ... 180

Tâche 5.3 **Effectuer le suivi des fiches de produits** 181
L'observation des fiches de produits et de l'inventaire du module ***Stock & Services*** 181
5.3.1 **La concordance des soldes de comptes clients et du module *Clients & Ventes*** 184
Tâche 5.4 **Saisir les transactions de vente de services aux clients** 186
Les transactions et leur saisie dans Sage 50 2016 186
La création d'une facture de vente 188
La vente de services au comptant (avec compte d'arrondissement) 192
Tâche 5.5 **Saisir les transactions de vente de produits aux clients** 197
5.5.1 **Bons de commande et soumissions des clients** 198
5.5.2 **Conversion d'un bulletin de vente en facture** 201
Procédure si seulement une partie de la commande est expédiée ou remise au client 203
5.5.3 **Note de crédit pour retour de marchandises** 204
Ajustement de l'inventaire (en négatif si les articles rendus sont défectueux, en positif s'ils sont en bon état) 206
5.5.4 **Encaissement d'un chèque pour une facture de vente avec escompte** 207
5.5.5 **Encaissements de paiements des clients** 209
Le choix du compte de banque 209
Tâche 5.6 **Produire les principaux rapports sur les clients et les ventes** 214
Les principaux rapports groupés par clients 214
Les principaux rapports de transactions sur les ventes 218
Les principaux rapports sur les produits 220
ACTIVITÉ NOTÉE 4 226

SITUATION 6 **Le cycle de la paie** 227
Tâche 6.1 **Les obligations légales de l'employeur concernant la paie** 230
Les différentes lois et divers règlements régissant les paies 230
Tâche 6.2 **Effectuer le suivi des dossiers du personnel** 233
Une fiche de renseignements sur l'employé 234
Tâche 6.3 **Préparer adéquatement des cartes de temps** 236
Les types de rémunération 236
Salaire payé à l'heure : Comment compter les heures avec les nombres décimaux 237
Le calcul des pénalités 239
Le calcul des feuilles de temps 240
Tâche 6.4 **Ventiler adéquatement les dépenses : relevés de temps et rapports de frais** 244
Les rapports de frais 244

Tâche 6.5 **Ouvrir et explorer le module *Employés & Paie* de Sage 50 2016** 246
L'utilisation du module ***Employés & Paie*** 246
Les tâches de base du module ***Employés & Paie*** 247
Tâche 6.6 **Effectuer le suivi des fiches d'employés** 248
6.6.1 **La création d'une fiche d'employé** 249
Cas de l'employé payé à forfait 254
6.6.2 **La modification d'une fiche d'employé** 259
Tâche 6.7 **S'informer en vue de produire les paies** 261
Les fréquences des paies et leur versement 261
Les renseignements obligatoires sur le bulletin de paie 262
Les retenues salariales légales obligatoires et les retenues collectives 262
Tâche 6.8 **Traiter des paies** 264
Téléverser les dépôts directs 265
Lexique des fonctions offertes par le module ***Employés & Paie*** 265
6.8.1 **La création d'un chèque de paie** 266
6.8.2 **La modification d'une paie** 271
6.8.3 **Le remboursement des dépenses d'un employé directement sur son chèque de paie** 273
Tâche 6.9 **Produire les principaux rapports sur les paies** 275
L'affichage des rapports sur les employés et la paie 275
La modification des paramètres d'affichage et d'impression des rapports sur les paies 275
Lexique des options de paramétrage des rapports 276
Les rapports cumulant des renseignements ou des totaux par employé 277
Les rapports présentant les écritures comptables de la paie 280
Tâche 6.10 **S'informer sur les contributions de l'employeur** 283
La distinction entre les retenues des employés et les contributions de l'employeur 283
Le calcul des contributions de l'employeur 283
La saisie des contributions de l'employeur dans Sage 50 2016 287

ACTIVITÉ NOTÉE 5 292

CORRIGÉ
Situation 1 294
Situation 2 299
Situation 3 301
Situation 4 302
Situation 5 312
Situation 6 332

SOURCES ICONOGRAPHIQUES 357

FICHE DE COMMENTAIRES 359

INTRODUCTION

La compétence *Opérations comptables* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	**10**	**Opérations comptables**	**90**	**6**
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

© SOFAD - Reproduction interdite.

PRÉSENTATION

La compétence particulière *Effectuer des opérations comptables* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques, de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées.

Ce guide favorisera le développement de vos compétences en opérations comptables. Vous apprendrez à organiser votre travail, à effectuer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs et à préparer les documents pour la paie.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement : des mises en situation de travail représentatives de l'exercice du métier de secrétaire ainsi que des explications claires vous permettant de réaliser efficacement diverses tâches liées à ce domaine professionnel. Vous accompagnerez Océane Larivière, secrétaire pour la boutique de sport MontagnAir.

QUALITÉ DU FRANÇAIS

Ce guide favorise aussi le développement de vos compétences en français. Il est à noter que la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

PRÉALABLES REQUIS

Les apprentissages attendus dans ce guide tiennent compte des compétences générales et particulières que vous avez précédemment acquises dans le cadre de votre formation en secrétariat.

SITUATIONS DE TRAVAIL

Le présent guide est composé de six situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les utiliser avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

© SOFAD - Reproduction interdite.

La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les contenus vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront de mettre en pratique ces nouveaux savoirs. Toutes les réponses aux exercices se trouvent dans le corrigé, à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le présent guide est accompagné de cinq activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site **portailsofad.com**. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettrez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous retournera le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. Une activité notée synthèse a été élaborée pour cette compétence à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Opérations comptables* et son corrigé ainsi que la ***Boîte à outils*** ;
- cinq activités notées ;
- un accès au site **portailsofad.com** ;
- les fichiers Sage 50 2016 (disponibles sur le site **portailsofad.com**).

QUELQUES CONSEILS

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 90 heures de travail approximativement. Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

© SOFAD - Reproduction interdite.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture

La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir durant la situation de travail.

La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

La rubrique «**Rappel**» renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement.

TÂCHE 1.4

Les calculs commerciaux

Océane sait qu'une entreprise produit des biens et des services afin de réaliser des profits. Elle révise donc les calculs commerciaux qui permettent de déterminer les prix de vente et de calculer les taxes.

Le calcul du prix de vente et du prix d'achat

Le coût de revient commercial d'un produit correspond au prix d'achat payé par l'entreprise (ou au coût de fabrication) auquel s'ajoutent certains frais, tels que les frais de douane, de manutention et de transport. Le prix de vente correspond au prix fixé par l'entreprise, celui que paiera l'acheteur pour acquérir le produit.

Pour déterminer le prix de vente d'un produit, le commer… décide de la marge de profit souhaitable et… facteurs. L'équation suivante…

Astuce

Vous avez révisé la transformation des pourcentages en nombres décimaux. Cela permet de calculer plus rapidement, par exemple 30 % = 0,30.

…es frais de transport …revient

TÂCHE 1.3

Calculs de base en comptabilité

Océane refait des exercices de calculs simples, car ces notions permettent de calculer les profits sur le prix de vente et les taxes sur les produits et services.

Rappel **LE PRODUIT CROISÉ (OU RÈGLE DE TROIS)**

Le produit croisé (ou la règle de trois) est une opération arithmétique établissant un rapport proportionnel entre deux données. Vous aurez à utiliser ce type de calcul fréquemment.

DÉMONSTRATION

Si 6 oranges coûtent 3,00 $, combien coûtent 8 oranges ?

Nombre d'oranges	Coût
6	3
8	?

$8 \times 3 = 24$

$\frac{24}{6} = 4$

Rép. : 8 oranges coûteront 4,00 $.

Si j'ai fait 10 km en 8 heures, combien d'heures me faudra-t-il pour faire 5 kilomètres ?

Nombre de kilomètres	Nombre d'heures
10	8
5	?

$5 \times 8 = 40$

$\frac{40}{10} = 4$

Rép. : Pour faire 5 kilomètres, il me faudra 4 heures.

1 Comprendre les fondements de la comptabilité 17

© SOFAD - Reproduction interdite.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

EXEMPLE 1

Une entreprise acquiert des meubles (bureaux, chaises, classeurs, etc.) pour 50 000 $. Elle obtient un emprunt de 30 000 $. Quel montant payé personnellement par le propriétaire est à comptabiliser ?

L'équation comptable permet de répondre à cette question.

1 Calculez les valeurs manquantes dans les encadrés en appliquant l'équation comptable.

	ACTIF	=	PASSIF	+	AVOIR DU PROPRIÉTAIRE
a)	8 000 $	=		+	3 000 $
b)		=	12 800 $	+	15 900 $
c)	38 000 $	=		+	30 500 $
d)	22 600 $	=		+	(15 000 $)
e)	13 700 $	=	8 200 $	+	
f)		=	60 000 $	+	185 000 $
g)	114 000 $	=	39 000 $	+	
h)	65 000 $	=		+	27 000 $
i)		=	215 800 $	+	250 000 $
j)	86 500 $	=	115 415 $	+	
k)	112 600 $	=		+	78 600 $

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

N. B. En comptabilité, on emploie les parenthèses pour indiquer qu'un nombre est négatif.

Avant de poursuivre, rendez-vous sur le site **portailsofad.com** et téléchargez les deux fichiers Excel qui sont dans le dossier **ST2_Excel**. Vous aurez besoin de ces fichiers durant la présente situation de travail. Par la suite, suivez ces étapes :

- ouvrez le fichier Excel nommé **ST2_exercices** que vous avez téléchargé sur votre ordinateur ;
- ouvrez l'onglet **exercice_1** ;
- insérez des formules simples dans le tableau Excel pour trouver l'inconnue.

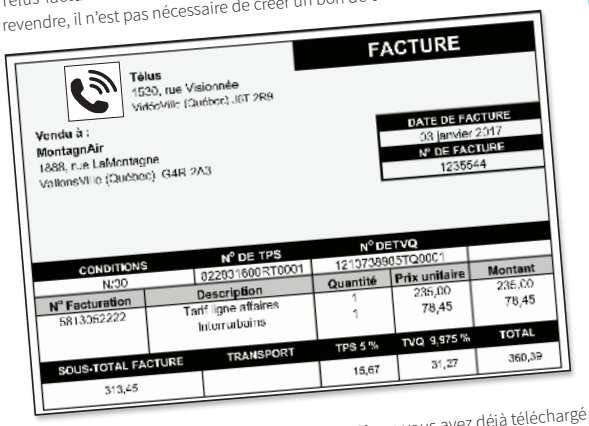
Accompagné d'une phrase, ce pictogramme indique que le fichier, le document ou l'outil à utiliser doit être téléchargé à partir du **portailsofad.com**.

© SOFAD - Reproduction interdite.

La facture de charge à crédit

Vous avez reçu une facture de charge à crédit de Télus.

Télus facture un service. Puisqu'il ne s'agit pas d'un article de **stock** pour revendre, il n'est pas nécessaire de créer un bon de commande.



FACTURE

Télus
1530, rue Visionnée
VidéoVille (Québec) J6T 2R9

Vendu à :
MontagnAir
1888, rue LaMontagne
VallonsVille (Québec) G4R 2A3

DATE DE FACTURE
28 janvier 2017
N° DE FACTURE
1235544

CONDITIONS	N° DE TPS	N° DE TVQ		
N:30	822031600RT0001	1213738805TQ0001		
N° Facturation	**Description**	**Quantité**	**Prix unitaire**	**Montant**
5813052222	Tarif ligne affaires Interurbains	1 1	235,00 78,45	235,00 78,45
SOUS-TOTAL FACTURE	**TRANSPORT**	**TPS 5 %**	**TVQ 9,975 %**	**TOTAL**
313,45		15,67	31,27	360,39

1. ...taganAir.SAI que vous avez déjà téléchargé

Stock

Les stocks sont des marchandises achetées dans le but de les revendre, elles sont dénombrées à l'inventaire. Par exemple, un garage achète des pneus pour les revendre, les pneus sont un **STOCK**. La quantité de pneus est dénombrée dans l'inventaire.

Astuce

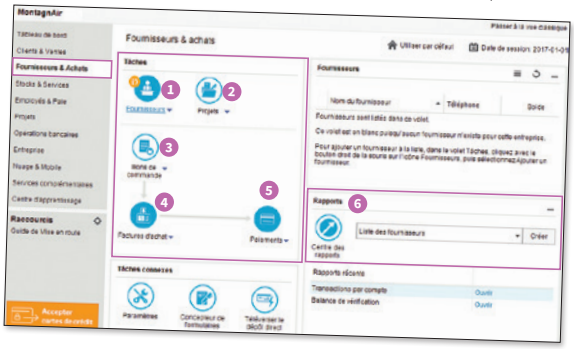
À la saisie des pièces justificatives, il est essentiel de **faire la contre-vérification** de chaque donnée.

Pour ce faire, il faut laisser des traces sur la pièce justificative confirmant que la donnée a été vérifiée après la saisie.

Ex. : *mettre un crochet (√) à côté de la date, du numéro de facture, de la quantité, etc.*

Les tâches de base du module *Fournisseurs & Achats*

Le ***Volet des Tâches*** et le ***Volet des rapports*** du module ***Fournisseurs & Achats*** offrent différentes options indiquées sur la figure ci-dessous et définies dans le lexique plus bas. Observez-les attentivement afin de bien les comprendre.

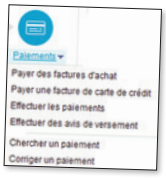


Voici le lexique des tâches de base pour le module ***Fournisseurs & Achats*** dans Sage 50 2016.

LEXIQUE DES TÂCHES DE BASE – *FOURNISSEURS & ACHATS*	
Tâches	**Rôles**
1 Fournisseurs	Consulter, créer, modifier et supprimer un dossier de fournisseur.
2 Projets	Accumuler les coûts par projet.
3 Bons de commande	Créer, chercher et corriger un bon de commande (demande d'achat).
4 Factures d'achat	Créer, chercher et corriger une facture d'achat.
5 Paiements	Offrir plusieurs possibilités de paiement, comme présenté dans la figure ci-contre.
6 Volet des rapports	Imprimer plusieurs rapports permettant de bien gérer les fournisseurs.

N. B.

La production de rapports sera vue plus loin dans ce guide, après la création des fiches de fournisseurs et le suivi des transactions.



Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page. Les définitions utilisées dans le guide sont inspirées en grande partie du logiciel *Antidote*.

La rubrique « **Astuce** » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

La rubrique « **N.B.** » attire votre attention sur une observation importante.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Ce pictogramme vous indique que vous devez accomplir cette tâche à l'aide d'Internet.

Les renseignements obligatoires sur le bulletin de paie

Lorsqu'un employeur verse un salaire à un employé, il est tenu de remplir et de fournir un bulletin de paie présentant les renseignements obligatoires, tel que précisé dans l'article 46 de la *Loi sur les normes du travail*.

L'employeur remet donc au salarié, en même temps que son salaire, un bulletin de paie présentant les informations nécessaires pour en vérifier le calcul. Voici les mentions que l'employeur doit présenter sur le bulletin de paie.

	MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LE BULLETIN DE PAIE
1	Nom de l'employeur
2	Nom du salarié
3	Identification de l'emploi du salarié
4	Date du paiement et période de travail correspondant au paiement
5	Nombre d'heures payées au taux normal
6	Nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable
7	Nature et montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées
8	Taux du salaire
9	Montant du salaire brut
10	Nature et montant des retenues
11	Montant du salaire net versé au salarié
12	Montant des pourboires déclarés par le salarié (art. 1019.4 de la *Loi sur les impôts*)
13	Montant des pourboires attribués au salarié (art. 42.11 de la *Loi sur les impôts*)

Consultez la Webographie dans le dossier de la ST6 de la compétence sous la section *Bulletin de paie* afin de pouvoir créer un bulletin de paie en ligne.

N. B.
En cas de dépôt direct, l'employeur émet un bulletin de paie informatisé ou imprimé, qu'il rend accessible à son employé sur le site dédié à la gestion de la paie ou par courriel.

La rubrique « **En bref** » rappelle en quelques lignes l'essentiel à retenir

Les retenues salariales légales obligatoires et les retenues collectives

Un employé gagne un salaire brut duquel on déduit plusieurs types de retenues à la source. L'employeur doit donc effectuer des prélèvements. Le salaire restant est appelé *salaire net*.

En bref
Salaire brut – retenues de l'employé = salaire net

Pour présenter vo…

- ouvrez le fichier Excel nomm… sur votre ordinateur ;
- ouvrez l'onglet ***Exercice_9*** ;
- présentez votre bilan dans ce tableau Excel.
  - Utilisez l'onglet ***Exercice_9_Bilan_corrigé*** pour présenter **le nouveau bilan**.
  - Répondez aux questions de madame Unplan : *Puis-je acheter de l'équipement sans emprunter ? Pourquoi ?*

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

Une phrase vous indique toujours le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé à la fin du guide.

Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse **portailsofad.com**
et téléchargez le document intitulé *Activité notée 1*.
Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

À la fin des situations 2, 3, 4, 5 et 6 ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Opérations comptables

Aide-mémoire

TUTEUR

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courrier électronique : _____

Adresse : _____

Disponibilité : _____

DEVOIRS

	Date d'envoi	Note obtenue	Remarque
1			
2			
3			
4			
5			

COMMUNICATIONS AVEC LE TUTEUR

Date	Objet de la communication	Commentaires

© SOFAD - Reproduction interdite.

1

Comprendre les fondements de la comptabilité

© SOFAD Reproduction interdite

Comprendre les fondements de la comptabilité

DURÉE TOTALE 6 h

1

Océane Larivière adore les activités en plein air. Elle est vraiment enthousiaste, car elle vient de trouver une offre d'emploi en tant que secrétaire pour la boutique de sport MontagnAir. Cette entreprise est spécialisée en vente d'équipements de plein air et en organisation d'activités extérieures. Océane, fidèle cliente de cette boutique, espère y décrocher l'emploi de ses rêves.

Parmi toutes les tâches d'une secrétaire, plusieurs nécessitent le suivi rigoureux des opérations comptables. Océane devine que pour s'acquitter de telles responsabilités, elle devra faire preuve de minutie, d'exactitude et de rigueur. Elle sera amenée à utiliser des méthodes de vérification et de contre-vérification de son travail.

En effet, parmi ses tâches, il lui faudra gérer ses priorités pour inclure le suivi des dossiers de clients, des fournisseurs, des employés et de la paie. Elle devra créer et mettre à jour des fiches et des dossiers, saisir avec exactitude des pièces justificatives et produire des rapports qui aideront ses employeurs à prendre des décisions. Océane s'occupera aussi de rassembler, de traiter et de classer adéquatement les pièces comptables et les documents nécessaires, en respectant les échéances. Son bureau sera aménagé de manière à préserver la confidentialité des informations.

Océane se dit qu'en révisant les notions de base des opérations comptables, elle met toutes les chances de son côté en vue du test d'aptitude préalable à l'embauche.

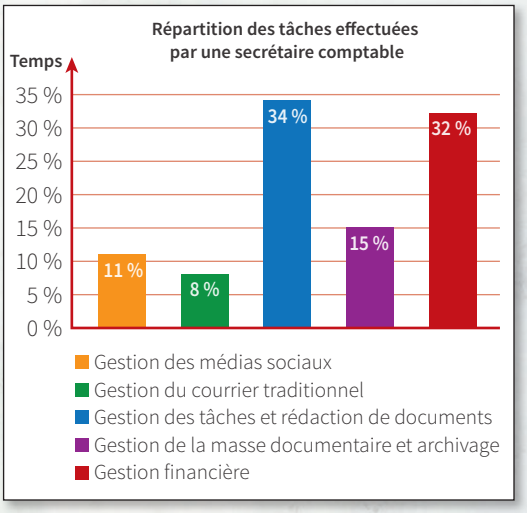
© SOFAD - Reproduction interdite.

Votre mandat

Tout au long de cette situation, vous observerez Océane réviser des savoirs fondamentaux en comptabilité et vous comprendrez l'importance de votre rôle dans son suivi. En effet, la rigueur et le recours à des méthodes de contre-vérification de vos tâches comptables sont primordiaux, car de nombreux partenaires internes et externes consulteront vos documents.

Votre mandat consiste à :

1. comprendre l'utilité de la comptabilité financière, vous initier aux *principes comptables généralement reconnus* (PCGR) de base et acquérir un vocabulaire relatif à la comptabilité ;
2. comprendre qui fait quoi en comptabilité ;
3. maîtriser les opérations mathématiques de base nécessaires aux opérations comptables courantes (produit croisé, pourcentage) ;
4. acquérir les opérations de base pour calculer les prix de vente et les taxes (TPS/TVQ).



© SOFAD - Reproduction interdite.

Qu'est-ce que la comptabilité financière ?

Afin d'interagir correctement avec les différents intervenants responsables des dossiers financiers, Océane doit maîtriser le langage comptable. Elle révise donc ces notions de base afin de réussir son test d'aptitude.

La comptabilité financière a pour but « de classer, d'enregistrer, d'analyser et d'interpréter, en valeurs pécuniaires, les activités économiques d'une entité en vue de déterminer les effets de ces activités sur sa situation financière et sur ses résultats, et de produire des informations utiles, notamment les états financiers, selon le référentiel comptable applicable ».

(*Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*)[1]

Concrètement, la comptabilité est le langage des affaires. Elle établit des règles communes et comprises par tous pour en parler.

Elle est à la fois un outil d'information financière et un outil de gestion :

- La comptabilité est un *outil d'information financière*, car elle informe les différents partenaires internes (associés, salariés…) et externes (fournisseurs, clients, banquiers, gouvernements…) de l'entreprise de sa situation financière grâce à la production de rapports financiers. Cela permet de déterminer, par exemple, les montants des impôts et des taxes à payer par l'entreprise.
- La comptabilité est un *outil de gestion*, car elle aide à prendre des décisions financières, prévisionnelles comme un plan d'investissement et gestionnaires telles que l'analyse des coûts de production d'un bien.

En somme, la comptabilité doit faciliter la comparaison des informations financières dans le temps, elle doit être fiable, c'est-à-dire précise, complète et exacte.

1. MÉNARD, Louis, et collab., *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*, Montréal et Toronto, 2e édition, l'Institut Canadien des Comptables Agréés, 2004, page 493.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Les *principes comptables généralement reconnus* (PCGR) de base

Les **principes comptables généralement reconnus (PCGR)** représentent les règles de base sur lesquelles reposent les lois comptables. Elles dictent comment enregistrer les transactions et présenter l'information financière des états financiers.

Les PCGR se composent principalement de *postulats comptables* et de *principes comptables* qui sont des normes nécessaires à l'exercice de la comptabilité.

PCGR

Principes ou normes comptables en vigueur dans un espace juridique donné, dont l'existence a été reconnue formellement par un organisme responsable de la normalisation en comptabilité (CPA) ou par des textes faisant autorité, ou dont l'acceptation est attribuable à un précédent ou à un consensus.

(*Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*)

Les postulats comptables

Les postulats comptables sont des énoncés ou hypothèses à propos de l'environnement économique et social de l'entreprise à considérer comme vrais afin que la comptabilité fonctionne.

EXEMPLE

Un des postulats est la *continuité d'exploitation*. Il suppose que l'entreprise a une durée de vie illimitée et qu'elle continuera toujours ses opérations. Ce postulat est essentiel, car il suggère une vision à long terme. Cela aide à planifier, par exemple, des emprunts bancaires sur 25 ans telle une hypothèque sur le bâtiment où l'entreprise effectue ses opérations.

Les principes comptables

Les principes comptables sont des règles fondamentales qui établissent les méthodes de classement, d'inscription, d'analyse, d'interprétation et de présentation des données comptables. Toutes les entreprises sont soumises à ces mêmes règles, ainsi il est possible de les comparer.

EXEMPLE

Un des principes est le *coût d'acquisition*. Il signifie qu'en comptabilité, on doit toujours enregistrer les biens de l'entreprise selon leur coût d'acquisition (prix payé à l'achat). Même si la valeur marchande (prix de vente) augmente, on ne fait aucune correction dans les livres comptables.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Le vocabulaire de la comptabilité

Pour bien comprendre les notions présentées dans cette situation de travail, il est important de se familiariser avec la signification de certains **termes comptables**.

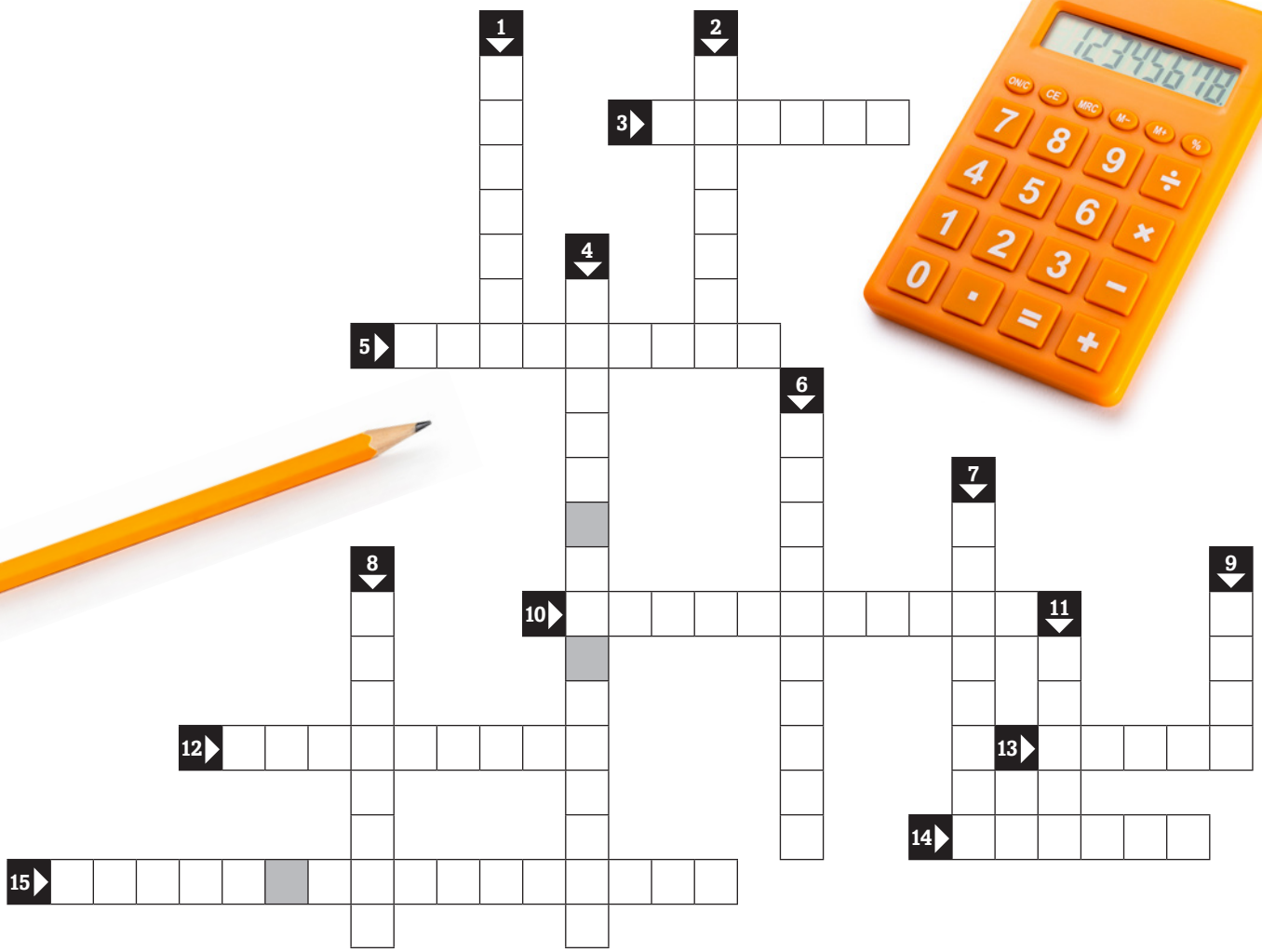
TERMES COMPTABLES	DÉFINITIONS
Bénéfice	Résultat comptable positif de la différence entre les produits et les charges d'une entreprise, sur une période donnée.
Charges	Dépenses engagées par l'entreprise pour pratiquer ses activités. Par exemple, les comptes *Publicité*, *Entretien et réparation*, *Téléphone* sont des charges.
Créancier	Personne à qui une dette est due. Par exemple, un fournisseur est un créancier.
Endettement	Sommes qu'une personne ou une entité doit rembourser à une autre personne ou une autre entité.
Entité	Entreprise privée ou publique considérée comme ayant sa propre identité.
État financier	Rapport faisant ressortir les informations financières importantes de l'entreprise, comme les biens détenus, les dettes, les profits. Il présente les comptes de l'entreprise avec leurs soldes.
Fiscalité	Pratique d'un État ou d'une collectivité pour établir et percevoir des impôts et autres prélèvements obligatoires.
Garantie	En finance, couverture du risque de crédit au cas où l'emprunteur n'honorerait pas ses obligations de paiement.
Hypothèque	Engagement légal par lequel un emprunteur s'engage à remettre un bien s'il n'honore pas ses paiements. Ex. : *Quelqu'un emprunte de l'argent à la banque pour acheter une maison. En cas de faute de paiement, la banque peut saisir la maison et la revendre pour se rembourser.*
Impôt	Prélèvement d'argent obligatoire par l'État sur les revenus d'une personne ou d'une entité afin de payer les dépenses publiques.
Marge de crédit	Produit de financement offert par une entité (banque, société émettrice de cartes de crédit…) par lequel une personne peut emprunter de l'argent jusqu'à la limite autorisée. Des frais d'intérêt sont perçus sur cet emprunt par l'entité qui finance.
Perte	Résultat financier négatif de la différence entre les charges et les produits. Des charges élevées et des produits bas entraînent une perte pour l'entreprise. Terme financier contraire de profit.
Produit	Ce que rapporte la vente d'un bien ou d'un service correspondant au but d'affaires.
Profit	Résultat financier positif de la différence entre les charges et les produits. Des charges basses et des produits élevés entraînent un profit pour l'entreprise. Terme financier contraire de perte.
Taxe	Prélèvement financier obligatoire perçu par l'État pour payer les dépenses publiques.

Consultez la webographie dans le dossier ST1 de la compétence sous la section *Vocabulaire de la comptabilité*. Un extrait de l'émission d'intérêt financier *McSween* vulgarise certains termes financiers.

© SOFAD - Reproduction interdite.

1 Remplissez la grille de mots croisés.

LE VOCABULAIRE DE LA COMPTABILITÉ



Horizontalement

3. Résultat financier positif obtenu par la différence entre les charges et les produits.

5. Pratique utilisée par un État ou une collectivité pour établir et percevoir des impôts et d'autres prélèvements obligatoires.

10. Ensemble de sommes qu'une personne ou une entité doit rembourser à une autre personne ou entité.

12. Personne à qui une dette est due.

13. Résultat financier négatif obtenu par la différence entre les charges et les produits.

14. Entreprise privée ou publique considérée comme ayant sa propre identité.

15. Rapports qui présentent l'information financière de l'entreprise.

Verticalement

1. Dépenses engagées par l'entreprise pour pratiquer ses activités.

2. Ce que rapporte la vente d'un bien ou d'un service correspondant au but d'affaires.

4. Produit de financement offert par une entité par lequel une personne peut emprunter de l'argent jusqu'à la limite autorisée. Des frais d'intérêt sont perçus sur cet emprunt.

6. Engagement légal par lequel un emprunteur s'engage à remettre un bien s'il n'honore pas ses paiements.

7. Résultat comptable positif de la différence entre les produits et les charges d'une entreprise, sur une période donnée.

8. Couverture du risque de crédit au cas où l'emprunteur n'honorerait pas ses obligations de paiement.

9. Prélèvement financier obligatoire perçu par l'État pour payer les dépenses publiques.

11. Prélèvement d'argent obligatoire par l'État sur les revenus d'une personne ou d'une entité afin de payer les dépenses publiques.

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Qui fait quoi ?

Si Océane obtient son poste chez MontagnAir, elle devra exécuter ses tâches comptables avec rigueur, car son travail permettra les suivis auprès des employés, des fournisseurs, des clients ainsi qu'avec divers intervenants et organismes.

Que font les comptables ?

Les comptables professionnels agréés (CPA) conseillent et guident les entreprises dans les domaines de la comptabilité et des affaires. Plus précisément, ils gèrent les finances et la trésorerie, élaborent des politiques financières et administratives, analysent l'information et assurent la gestion des systèmes d'information financière. Reconnus pour leur intégrité et leurs compétences, les CPA sont présents dans tous les secteurs de l'économie.

Consultez la webographie dans le dossier ST1 de la compétence sous la section *Ordre des comptables professionnels agréés du Québec*. Ce site vous permettra d'en savoir davantage sur cette profession.

N. B.

L'exercice de la profession comptable est encadré par un ordre professionnel, l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. Cet ordre est le 3e en importance au Québec puisqu'il réunit plus de 39 000 membres et environ 5 000 étudiants. Comme les autres ordres professionnels québécois, l'Ordre des CPA a pour mission première de protéger le public en contrôlant la compétence et l'intégrité des CPA.

CPA
ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

© SOFAD - Reproduction interdite.

Quels sont les outils ?

Antiquité

Un grand nombre d'historiens estiment que l'**Antiquité** commence au IVe millénaire av. J.-C.

Dès l'**Antiquité**, les échanges de biens de valeurs différentes et la nécessité d'en enregistrer une preuve sur un support ont conduit les commerçants à produire des écrits sur des tablettes en terre cuite.

Aujourd'hui, de nombreux logiciels comptables simplifient la tâche en conservant toujours une trace et une preuve de chaque transaction.

On les classe selon deux types de supports.

LOGICIELS À INSTALLER SUR UN ORDINATEUR	LOGICIELS EN LIGNE DE TYPE *CLOUD*
Conçus pour améliorer la productivité et l'organisation de l'entreprise, ils existent dans les deux langues, généralement avec un service de paies et de multiples options.	Offerts seulement en ligne, afin de toujours pouvoir accéder à la base distante, depuis un cellulaire, une tablette ou un ordinateur portable. Très utiles pour les entrepreneurs qui démarrent ou sont en déplacement, ces logiciels possèdent généralement moins d'options, mais se développent très vite.
Ex. : *Sage 50, Acomba, Avantage, Dynacom, de même que SAP pour les gouvernements.*	Ex. : *Sage One (même compagnie que Sage 50), QuickBooks Online, Kashoo, Xero*, etc.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Quel est le rôle d'une secrétaire dans la profession comptable au Canada ?

En fin d'année, si un comptable professionnel agréé (CPA) remplit son mandat de vérification des états financiers annuels, la secrétaire aura participé à plusieurs tâches permettant la validation.

Voici la liste des tâches comptables dont peut s'acquitter une secrétaire.

TÂCHES	EXEMPLES
Saisir des pièces justificatives	*Bons de commande, factures de vente et factures d'achat, notes de crédit, bulletins de vente, encaissements, paiements, dépôts, paies, transferts de fonds,* etc.
Gérer les dossiers comptables	*Maintenance des fiches clients, fournisseurs, employés,* etc.
Gérer l'inventaire	*Mise à jour des fiches de stocks, ajustement d'inventaire*
Classer l'information	*Archivage des pièces justificatives, courriels,* etc.
Produire des rapports	*Impression de toutes sortes de rapports comptables et financiers : liste de clients, rapports de ventes et d'achats, cartes de temps, journal des écritures, valeur d'inventaire, états de compte, états financiers,* etc.
Répondre à des demandes de renseignements	*Connaissance du logiciel pour imprimer ou l'interroger afin de répondre aux demandes téléphoniques ou internes, ou au vérificateur de fin d'année : solde d'un compte, délai de paiement, frais de retard, quantités livrées,* etc.

La secrétaire détient de nombreux renseignements et classe les pièces justificatives. Ainsi, les clients, les fournisseurs, les employés, le syndicat, les gouvernements, la banque, les gestionnaires, tous la consultent. Vous devez donc maîtriser les principales fonctions d'un logiciel comptable et comprendre les enjeux ainsi que les règles à suivre en matière d'opérations comptables.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Qui utilise l'information comptable ?

Les données financières permettent à différentes personnes de prendre des décisions éclairées.

- Un employé rencontre son employeur au moment de son évaluation annuelle. Si l'entreprise a fait les profits prévus cette année, alors il demandera soit une augmentation de salaire soit de meilleures conditions de travail.
- La banque doit augmenter ou non une marge de crédit. Elle doit donc connaître le niveau d'endettement, les garanties possibles sous forme d'actifs, le bénéfice, bref, plusieurs données financières.
- Les créanciers souhaitent connaître l'historique du crédit de l'entreprise afin de savoir si elle pourra honorer ses engagements, et ce, avant de lui consentir des conditions de paiements à crédit ou du financement.
- Les dirigeants veulent savoir le niveau de bénéfice et prendre des décisions qui touchent toutes les unités administratives de leur entreprise : ressources humaines, financières et matérielles, recherche et développement, marketing, technologie, etc.

Il existe deux grands types d'utilisateurs de l'information financière.

Utilisateurs internes (dans l'entreprise)	Propriétaires Administrateurs Gestionnaires Employés
Utilisateurs externes (hors de l'entreprise)	Institutions financières Gouvernements et organismes Syndicats Grand public

© SOFAD - Reproduction interdite.

Quels services offrent les institutions financières ?

Les institutions financières sont des partenaires importants de la réussite d'une entreprise. Elles se composent de conseillers professionnels formés pour soutenir la croissance de l'entreprise, la saine gestion financière et le développement de marchés.

Elles offrent de nombreux services présentés dans le tableau suivant.

SERVICES FINANCIERS OFFERTS PAR LES INSTITUTIONS FINANCIÈRES	EXEMPLES
Gestion de comptes bancaires	*Comptes d'entreprises à rendement et forfaits avantageux ;* *Transfert de fonds aux fournisseurs ;* *Imagerie des chèques ;* *Dépôts interétablissements et transferts de fonds.*
Diverses formes de financement	*Marge de crédit pour fonds de roulement ;* *Cartes de crédit ;* *Financement hypothécaire ou d'immeubles locatifs ;* *Prêts à terme et financement agricole.*
Services variés	*Assurances de biens et de personnes ;* *Régimes de retraite collectifs ;* *Conseils d'affaires variés.*
Services de paie	*Prise en charge de la paie ;* *Dépôts directs ;* *Production de formulaires (T4, Relevé 1, sommaires, etc.).*
Conseils et gestion des investissements	*Fonds de placement ;* *Offre de titres négociables (actions des marchés de capitaux, obligations, etc.).*
Services internationaux	*Devises étrangères ;* *Expédition et réception de transferts de fonds.*

© SOFAD - Reproduction interdite.

2 Placez chaque utilisateur de la liste dans la bonne colonne : **utilisateurs internes** ou **utilisateurs externes**.

a) Employés

b) Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

c) Gouvernement provincial

d) Syndicat

e) Compagnie d'assurance pour les assurances collectives des employés

f) Secrétaire de direction du président de l'entreprise

g) Commis-comptable de l'entreprise

h) Banque

i) Régie des rentes du Québec (RRQ)

j) Administrateurs de l'entreprise

En bref

Tous les utilisateurs, tant dans l'entreprise qu'à l'extérieur, se fieront à votre minutie et votre rigueur à analyser les informations. En tant que secrétaire, votre rôle sera de traiter adéquatement les données financières en suivant les règles comptables édictées par l'Ordre des CPA et en usage dans le monde des affaires.

UTILISATEURS INTERNES	UTILISATEURS EXTERNES

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Quelles sont les formes juridiques des entreprises ?

Au Québec, il existe cinq formes juridiques des entreprises. Dans le cadre de vos fonctions, vous devez les connaître et y associer les conséquences légales et administratives. Découvrez-les dans le tableau ci-dessous.

SURVOL DES CINQ FORMES JURIDIQUES D'ENTREPRISES

	Entreprise individuelle	Société en nom collectif	Société en commandite	Société par actions (compagnie)	Coopérative
Propriétaires	Propriétaire unique	Au moins deux associés ou plus		Propriétaire unique ou plusieurs propriétaires	Selon le type, minimum de trois ou cinq membres
Responsabilités légales et financières[1]	Entreprise non distincte de son propriétaire ; Responsabilité **illimitée** du propriétaire sur ses biens personnels de toutes les dettes et obligations de l'entreprise.	Entreprise non distincte de ses associés ; Responsabilité conjointe, **solidaire**, **illimitée** de chaque associé ordinaire. Ainsi, chacun peut être obligé, sur ses biens personnels, de payer les dettes de la société pour les autres.	Entreprise non distincte de ses associés ; Responsabilité conjointe, **solidaire**, **limitée** de chaque commanditaire à concurrence de sa mise de fonds ; Responsabilité conjointe, **solidaire**, **illimitée** des commandités (administrateurs et décisionnaires).	Entité distincte de son ou ses propriétaires ; Responsabilité des propriétaires **limitée** à leur mise de fonds.	Responsabilité **limitée** à la part sociale versée par chaque membre.
Prise de décisions	Propriétaire unique seul décideur	Décisions des associés selon leur contrat de société. Solidaires des décisions, la signature d'un seul engage les autres face aux tiers externes.		Un vote pour chaque action ordinaire	Un vote par membre
But d'affaires	Vente de biens ou de services pour un profit raisonnable.				Offre de biens ou de services aux membres sans profit.

1. Responsabilités légales et financières :
   - **Illimitée** : le propriétaire est responsable de toutes les dettes de l'entreprise. Par exemple, même s'il n'avait investi que 1 000,00 $ pour démarrer une entreprise qui a accumulé des dettes de 50 000,00 $, il devra payer avec son argent et ses biens personnels toutes les dettes de l'entreprise. La faillite de l'entreprise entraîne souvent la faillite du propriétaire lorsque la responsabilité est illimitée.
   - **Limitée** : responsabilité limitée à la mise de fonds. En cas de dette, aucun bien personnel du propriétaire ne sera saisi pour payer les dettes et obligations de l'entreprise.
   - **Solidaire** : dans le cas des associés, la décision d'un seul associé lie tous les autres, d'accord ou pas, au contrat envers les tiers externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, gouvernements, banques, etc.).

© SOFAD - Reproduction interdite.

SURVOL DES CINQ FORMES JURIDIQUES D'ENTREPRISES (*suite*)					
	Entreprise individuelle	**Société en nom collectif**	**Société en commandite**	**Société par actions (compagnie)**	**Coopérative**
Partage des profits et pertes	Aucun partage : ajout du bénéfice net à la déclaration fiscale personnelle du propriétaire au taux d'imposition des particuliers.	Partage entre les associés selon le contrat de société ; Ajout par chaque associé dans sa déclaration fiscale personnelle du bénéfice ou de la perte au taux d'imposition des particuliers.		Compagnie distincte de son ou ses propriétaires. Paiement des impôts déclarés dans un document appelé « T2 » spécialement conçu pour les sociétés par actions ; Partage des profits sous forme de **dividendes** aux actionnaires.	Forme d'entreprise ne faisant pas de profit ; Enregistrement d'un trop-perçu et versement de ristournes aux membres, après dotation de la réserve obligatoire.
Nom du compte à utiliser pour enregistrer les transactions	Section *Avoir du propriétaire* M. Roy Propriétaire M. Roy Apport M. Roy Prélèvement	Section *Avoir des associés* M. Cyr Propriétaire M. Lee Propriétaire (autant de comptes que d'associés)		Section *Avoir des actionnaires* Capital-actions ordinaire Capital-actions privilégié Bénéfices non répartis	Section *Avoir des membres*

© SOFAD - Reproduction interdite.

Dividende

Le dividende est une partie du bénéfice de l'entreprise qui est versé aux actionnaires selon le nombre d'actions qu'ils possèdent.

N. B.

La forme juridique d'une entreprise individuelle est utilisée par des petites entreprises telles que : des agriculteurs, comptables, notaires, etc.

3 Notez dans la colonne de droite la ou les lettres correspondant à la ou aux formes juridiques des entreprises. Plusieurs réponses possibles.

A. Entreprise individuelle

B. Société en nom collectif

C. Société en commandite

D. Société par actions (Compagnies)

E. Coopérative

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE	RÉPONSES
1. Chez Agroalim Coop., chaque membre a un droit de vote.	
2. Madame Sanfaçon est l'une des trois propriétaires d'une importante compagnie de télécommunication.	
3. Les frères Laforge et leurs associés sont inquiets des résultats financiers de leur entreprise ; ils ont peur de perdre leur maison.	
4. Pierre Lebel est propriétaire d'une chaîne de librairies. Sa responsabilité est limitée à sa mise de fonds.	
5. Les sœurs Labelle et leurs deux associés ont des responsabilités légales et financières conjointes, solidaires et illimitées.	
6. Trois entreprises de formes juridiques différentes ont un point en commun : une personnalité non distincte de leurs propriétaires ou associés.	
7. Philippe Plante est propriétaire d'une pépinière. Il ne partage pas ses profits et ses pertes avec d'autres : il les indique dans sa déclaration fiscale personnelle au taux des particuliers.	
8. Le but des Caisses populaires Dujardin est d'offrir des services à ses membres.	
9. Pauline Perron possède 150 actions ordinaires dans une compagnie ferroviaire. Cela équivaut à 150 droits de vote dans une prise de décision.	
10. Monsieur Dupont est propriétaire d'une crémerie. Il est le seul décideur de sa petite entreprise.	
11. La compagnie aérienne Air Québec verse des dividendes à ses actionnaires.	
12. Le but des toutes les entreprises de ce quartier industriel est le même : réaliser des profits.	

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© **SOFAD** - Reproduction interdite.

TÂCHE 1.3

Calculs de base en comptabilité

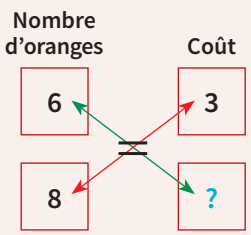
Océane refait des exercices de calculs simples, car ces notions permettent de calculer les profits sur le prix de vente et les taxes sur les produits et services.

Rappel LE PRODUIT CROISÉ (OU RÈGLE DE TROIS)

Le produit croisé (ou la règle de trois) est une opération arithmétique établissant un rapport proportionnel entre deux données. Vous aurez à utiliser ce type de calcul fréquemment.

DÉMONSTRATION

Si 6 oranges coûtent 3,00 $, combien coûtent 8 oranges ?

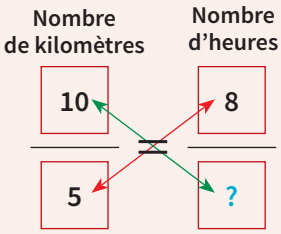


$8 \times 3 = 24$

$\frac{24}{6} = 4$

Rép. : 8 oranges coûteront 4,00 $.

Si j'ai fait 10 kilomètres en 8 heures, combien d'heures me faudra-t-il pour faire 5 kilomètres ?



$5 \times 8 = 40$

$\frac{40}{10} = 4$

Rép. : Pour faire 5 kilomètres, il me faudra 4 heures.

© SOFAD - Reproduction interdite.

DÉMARCHE

Paul a obtenu $\frac{12}{15}$ à son test théorique de moto.
Ce résultat compte pour 40 % de la note finale pour l'obtention du permis.
À combien équivaut sa note de $\frac{12}{15}$ sur 40 points ?

Étape 1 : Que doit-on calculer ?

La note de Paul sur un total de 40 points.

Étape 2 : On écrit les données connues de la façon suivante :

$$\frac{12}{15} = \frac{?}{40}$$

Étape 3 : On multiplie les deux données connues en diagonale.

$$\frac{12}{15} = \frac{?}{40}$$

$12 \times 40 = 480$

Étape 4 : On divise le produit de la multiplication par la 3e donnée connue.

$$\frac{12}{15} = \frac{32}{40}$$

$\frac{480}{15} = 32$

Rép. : La note de Paul équivaut à $\frac{32}{40}$.

Consultez la webographie dans le dossier ST1 de la compétence sous la section *Calculs de base en comptabilité*. Deux capsules de démonstration pour calculer un produit croisé sont proposées.

© SOFAD - Reproduction interdite.

4 Pratiquez les calculs à l'aide des produits croisés en effectuant les exercices suivants.

a) On peut servir 9 personnes avec 1,5 litre de crème glacée. Combien de litres faut-il pour servir 48 personnes ?

Nombre de personnes		Nombre de litres	Calculs
	=		

b) Durant le mois de mai, Icône Plus a vendu 20 ordinateurs, réalisant ainsi un profit de 5 000,00 $. Sachant que l'entreprise prévoit vendre 28 ordinateurs en juin, quel sera son profit ?

Nombre d'ordinateurs		Profit en $	Calculs
	=		

c) Une entreprise verse 625 000,00 $ en salaires au premier trimestre. Quel montant versera-t-elle en salaires toute l'année ?

Salaires		Nombre de mois	Calculs
	=		

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Le calcul des pourcentages

Le calcul du pourcentage demeure l'une des opérations les plus courantes en affaires. En effet, les achats, les ventes, les profits et les taxes, entre autres, nécessitent des calculs de pourcentages. Ceux-ci permettent de comparer rapidement un nombre avec **100**. Rappelons que *pour cent* signifie « centième », son symbole est **%**.

EXEMPLE

Lors d'une réunion, 40 % des personnes présentes étaient des femmes.

$$\frac{\text{Nombre de femmes présentes} \rightarrow 40}{100 \leftarrow \text{Nombre de personnes présentes au total}}$$

Ce type de comparaison n'est pas toujours basé sur le chiffre 100.

Que fait-on si le nombre est différent de 100 ? On utilisera la méthode du **produit croisé**.

EXEMPLES

Lors d'une réunion, on comptait 25 hommes sur un total de 75 personnes. Quel est le pourcentage d'hommes présents à cette réunion ?

$$\frac{25}{75} = \frac{?}{100}$$

$25 \times 100 = 2\,500$

$\frac{2\,500}{75} = 33{,}33$

Rép. : Lors de cette réunion, 33 % des participants étaient des hommes.

Connaissant le pourcentage, on peut effectuer le calcul inverse. Par exemple, si 20 % des gens dans une foule de 60 personnes sont des hommes, combien y a-t-il d'hommes ?

$$\frac{20}{100} = \frac{?}{60}$$

$20 \times 60 = 1\,200$

$\frac{1\,200}{100} = 12$

Rép. : Dans cette foule, 12 personnes sur 60 sont des hommes.

© SOFAD - Reproduction interdite.

5 Calculez les pourcentages suivants.

a) Sur un total de 50 chandails, 10 sont abîmés. Quel est le pourcentage des chandails abîmés ?

Rép. : _____

Calculs

b) L'entreprise a commandé 50 ordinateurs et seulement 40 ont été livrés. Quel pourcentage des ordinateurs a-t-on reçu ?

Rép. : _____

Calculs

c) Une représentante vend annuellement 400 000,00 $ d'équipement. Si elle reçoit une commission de 9 %, quel est son salaire annuel ?

Rép. : _____

Calculs

d) Un commerçant vend mensuellement 25 000,00 $ de marchandises. Sachant qu'il fait 6 % de profit sur les ventes, combien gagne-t-il chaque mois ?

Rép. : _____

Calculs

e) Une entreprise commande 500 bureaux. Son fournisseur l'avise qu'il ne pourra lui en livrer que 80 %. Combien de bureaux l'entreprise recevra-t-elle ?

Rép. : _____

Calculs

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© **SOFAD** - Reproduction interdite.

L'équivalence des pourcentages en nombre décimal

Pour transformer un pourcentage en nombre décimal, déplacez la virgule de deux chiffres vers la gauche.

Ex. : 12 % = 0,12

Inversement, pour transformer un nombre décimal en pourcentage, déplacez la virgule de deux chiffres vers la droite et ajoutez le symbole de pour cent (**%**).

Ex. : 0,12 = 12 %

L'équivalence d'un pourcentage en nombre décimal permet souvent un calcul plus rapide.

EXEMPLES

Pourcentage		Nombre décimal	Nombre décimal		Pourcentage
18 %	=	0,18	0,04	=	4 %
75 %	=	0,75	0,80	=	80 %
220 %	=	2,20	1,30	=	130 %

6 Convertissez les pourcentages en nombres décimaux.

a) 111 % = _____

b) 8,5 % = _____

c) 0,5 % = _____

d) 175 % = _____

e) 38,2 % = _____

f) 200 % = _____

g) 0,025 % = _____

h) 13,9 % = _____

i) 40 % = _____

j) 0,11 % = _____

© SOFAD - Reproduction interdite.

7 Convertissez les nombres décimaux en pourcentage.

a) 4,1 = _____

b) 0,06 = _____

c) 0,005 = _____

d) 1,3666 = _____

e) 0,35 = _____

f) 0,075 = _____

g) 2,01 = _____

h) 0,33333 = _____

i) 1,25 = _____

j) 0,015 = _____

8 Calculez les pourcentages en utilisant la conversion en nombre décimal.

EXEMPLE

À l'occasion des ventes de fin d'année, un rabais de 25 % est accordé sur le prix des skis de fond. Quel sera le rabais, en dollars, des skis que vous désirez s'ils coûtent 238,00 $?

$$\underset{\boxed{\$}}{238{,}00} \times \underset{\boxed{\%}}{0{,}25} = 59{,}50\,\$ \text{ de rabais}$$

a) Hier, l'urgence de l'hôpital de Val-Breton a reçu 180 personnes en 24 heures. Les médecins ont hospitalisé 35 % des patients. Combien de personnes ont été hospitalisées hier ?

b) Un peintre a gagné 3 460,00 $ en vendant ses tableaux lors d'une exposition. Après avoir payé son matériel, le profit de l'artiste représente 15 % du montant gagné à l'exposition. Quel est le montant du profit réalisé par ce peintre ?

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Les calculs commerciaux

Océane sait qu'une entreprise produit des biens et des services afin de réaliser des profits. Elle révise donc les calculs commerciaux qui permettent de déterminer les prix de vente et de calculer les taxes.

Le calcul du prix de vente et du prix d'achat

Le coût de revient commercial d'un produit correspond au prix d'achat payé par l'entreprise (ou au coût de fabrication) auquel s'ajoutent certains frais, tels que les frais de douane, de manutention et de transport. Le prix de vente correspond au prix fixé par l'entreprise, celui que paiera l'acheteur pour acquérir le produit.

Pour déterminer le prix de vente d'un produit, le commerçant ou l'entreprise décide de la marge de profit souhaitable et possible compte tenu de certains facteurs. L'équation suivante décrit cette opération.

Prix de vente = Coût de revient commercial + profit

Astuce

Vous avez révisé la transformation des pourcentages en nombres décimaux. Cela permet de calculer plus rapidement, par exemple 30 % = 0,30.

EXEMPLE

L'entreprise Ordine inc. achète au fabricant un modèle d'ordinateur à 1 500,00 $; les frais de transport sont de 55,00 $ par unité. Ordine inc. souhaite réaliser un profit de 30 % du coût de revient commercial sur chaque ordinateur. À quel prix devra-t-elle vendre ce modèle ?

Étape 1 : Déterminez le coût de revient commercial de l'ordinateur.

Coût de revient	=	Prix d'achat	+	frais de transport
	=	1 500,00 $	+	55,00 $
	=	1 555,00 $		

Étape 2 : Déterminez le profit et le prix de vente.

Prix de vente	=	Coût de revient	+	profit
	=	1 555,00 $	+	30 %
	=	1 555,00 $ × 0,30	=	466,50 $
	=	1 555,00 $ + 466,50 $	=	2 021,50 $

© SOFAD - Reproduction interdite.

9 Calculez les prix de vente des articles dans les situations suivantes.

a) Vidéo-son inc. achète au fabricant un téléviseur pour cinéma maison à 2 100,00 $; les frais de transport sont de 85,00 $. L'entreprise veut réaliser un profit de 25 % sur le coût de revient commercial. Calculez le prix de vente d'un téléviseur.

Étape 1

Étape 2

Réponse : _____

b) Meubles SofaBamboo inc. achète à un fabricant 10 fauteuils à 185,00 $ l'unité. Les frais de transport sont de 7,50 $ par fauteuil ; le gouvernement fédéral a perçu un tarif douanier de 10,00 $ par unité. Quel sera le prix de vente de chaque fauteuil si l'entreprise veut réaliser un profit de 18,5 % sur le coût de revient commercial ?

Étape 1

Étape 2

Réponse : _____

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© **SOFAD** - Reproduction interdite.

Les taxes de vente

Par ailleurs, les biens et services offerts sont taxables. Les taxes sont une source de revenus utilisés par les gouvernements pour financer les dépenses publiques telles que :

- l'éducation ;
- la culture ;
- la sécurité publique ;
- l'entretien du système routier ;
- le système des soins de santé ;
- l'assurance-emploi et autres programmes sociaux ;
- etc.

Toutes ces dépenses sont considérées comme nécessaires au bien-être de notre société telle que nous la concevons. Outre les taxes, l'autre principale source de financement public est constituée par les impôts payés par les contribuables et les entreprises.

Les deux taxes principales sont :

1. La **TPS** (taxe sur les produits et services). C'est une taxe fédérale fixée à **5 %** depuis le 1er janvier 2008.
2. La **TVQ** (taxe sur les ventes du Québec). C'est une taxe provinciale fixée à **9,975 %** depuis le 1er janvier 2013.

N. B.

Depuis le 1er janvier 2013, la TVQ est harmonisée avec la TPS, c'est-à-dire qu'elle est calculée sur le prix excluant la TPS.

En tant que secrétaire, vous constaterez que l'entreprise joue un rôle essentiel dans la perception de la TPS et de la TVQ. En effet, sur chaque vente de biens ou de services, le client doit acquitter le montant du bien ou service reçu, plus les taxes en vigueur. Ces taxes appartiennent aux gouvernements et ne constituent pas un revenu pour l'entreprise. Il s'agit plutôt d'un montant que l'entreprise doit verser aux gouvernements à l'occasion de sa déclaration de taxes.

Le particulier qui achète le bien pour son usage personnel n'a pas le droit de se faire rembourser les taxes.

© SOFAD - Reproduction interdite.

Le calcul des taxes

Le calcul des taxes est très simple. En effet, la TPS et la TVQ représentent toutes deux un pourcentage du prix de vente. Par exemple, pour un produit taxable d'une valeur de 100,00 $, on calcule la TPS et la TVQ comme suit :

100,00 $ × 5 % = **5,00 $ de TPS**
100,00 $ × 9,975 % = **9,975 $ de TVQ**

Comme on arrondit les montants à deux décimales, le consommateur paie 9,98 $ de TVQ, ce qui porte le montant total de la facture à :

114,98 $ (100,00 $ + **5,00 $** + **9,98 $**)

L'application des taxes pour des biens et services livrés hors du Québec

- La TPS de 5 % est une taxe fédérale qui s'applique aux biens et services livrés à l'Île-du-Prince-Édouard, au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et aux territoires (Nunavut, Territoires du Nord-Ouest, Yukon).
- La TVQ est facturée seulement au Québec puisqu'il s'agit d'une taxe provinciale.
- Pour les autres provinces du Canada, une seule taxe est appliquée, soit la **taxe de vente harmonisée (TVH)**. La TVH est appliquée selon les taux suivants, en vigueur depuis le 1er octobre 2016 :
  - 15 % à Terre-Neuve-et-Labrador, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard ;
  - 13 % en Ontario.
- Finalement, pour les biens et services livrés hors du Canada, on ne facture ni TPS ni TVQ.

EXEMPLE

Si un produit est livré directement en Ontario, seule la TVH sera facturée au client.

Par contre, si ce même client achète le produit à Montréal, il paiera la TPS et la TVQ puisque le produit est livré au Québec. Il est assujetti aux taxes applicables dans la province.

© SOFAD - Reproduction interdite.

La déduction des taxes

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devrez déduire les taxes afin d'obtenir le prix de vente avant taxes. Voici la formule :

$$\frac{\text{Montant après taxes}}{\text{Taux combiné de taxes}} = \text{Montant avant taxes}$$

Astuce

Transformer le taux de taxes combinées de 114,975 % en nombres décimaux permet un calcul plus rapide.

Dans ce cas, 114,9975 % = 1,14975.

EXEMPLE 1

Facture avant taxes de	1,00 $	=	100 %
+ TPS 5 %	0,05 $	=	5 %
+ TVQ 9,975 %	0,09975 $	=	9,975 %
Total	**1,14975 $**	**=**	**114,975 %**

Sur une vente de 1,00 $ qui représente 100 %, en appliquant les taxes en vigueur, le total est de 1,14975 $ et le taux de taxes combinées, de 114,975 % ou 1,14975 en nombre décimal.

On prend le montant après taxes, on le divise par le taux combiné de taxes pour obtenir le montant avant taxes.

EXEMPLE 2

Facture avant taxes de	125,00 $	=	100 %
+ TPS 5 %	6,25 $	=	5 %
+ TVQ 9,975 %	12,47 $	=	9,975 %
Total	**143,72 $**	**=**	**114,975 %**

$\frac{143{,}72}{1{,}14975}$ = 125,00 $ est le montant avant taxes.

Consultez la webographie dans le dossier ST1 de la compétence sous la section *TPS et TVQ*. Vous obtiendrez tous les renseignements nécessaires à propos des règles concernant la TPS et la TVQ, et des méthodes de calcul. Ce site permet également de télécharger des publications et des formulaires.

© SOFAD - Reproduction interdite.

10 **a)** Calculez les montants de la TPS et de la TVQ sur les pièces justificatives.

b) Totalisez le montant de chaque pièce justificative.

A

Animalerie Minou et Pitou
550, rue de la Moulée
Titusville (Québec) J2R 3B5

FACTURE

Vendu à :
Roger Abois
78, rue de la Muselière
Chat Percé (Québec) G5E 7Y9
Tél.: 418 837-5420

DATE DE FACTURE
10/05/2017
N° DE FACTURE
69

DATE DE COMMANDE	CONDITIONS	N° DE COMMANDE	PORT PAYÉ OU DÛ
10/05/2017	2/10, net/30	BC-69	Port payé

DATE DE LIVRAISON	MODE D'EXPÉDITION	N° DE TVQ	N° DE TPS
10/05/2017	Camion	2476551001	100900800

Code	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
115	Kit toilettage de chien	1	99,22	
113	Harnais de promenade	1	49,99	
100	Nourriture pour chien 5 kg	8	39,99	

SOUS-TOTAL FACTURE	TRANSPORT	TPS 5 %	TVQ 9,975 %	TOTAL

B

Animalerie Minou et Pitou
550, rue de la Moulée
Titusville (Québec) J2R 3B5

NOTE DE CRÉDIT

Vendu à :
SPCA Des Forges
88, rue du Dortoir
Québec (Québec) J5E 2W9
Tél.: 418 650-5420

DATE DE NOTE DE CRÉDIT
10/05/2017
N° DE NOTE DE CRÉDIT
NC-71
N° DE FACTURE
70

DATE DE COMMANDE	CONDITIONS	N° DE COMMANDE	PORT PAYÉ OU DÛ
10/05/2017	2/10, net/30	BC-70	Port payé

DATE DE LIVRAISON	MODE D'EXPÉDITION	N° DE TVQ	N° DE TPS
NC-71	Camion	2476551001	100900800

Code	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
124	Cage pour transport de chats	-1	22,00	

SOUS-TOTAL FACTURE	TRANSPORT	TPS 5 %	TVQ 9,975 %	TOTAL

© SOFAD - Reproduction interdite.

C

Casque Au Poil
2354, rue des Séchoirs
LaChauffe (Québec) G1K 0K0

FACTURE

Vendu à :
Salon Ella Lacoupe Enr.
777, rue des Ciseaux d'or
CheveuxFins (Québec) G0R 3C0
Tél.: 222 445-1298

DATE DE FACTURE
10/10/2017
N° DE FACTURE
FA-800

DATE DE COMMANDE	CONDITIONS	N° DE COMMANDE	PORT PAYÉ OU DÛ
10/10/2017	2/10, net/30	BC- 499	Port payé

DATE DE LIVRAISON	MODE D'EXPÉDITION	N° DE TVQ	N° DE TPS
10/10/2017		3753761382JQ0001	R262494674

Code	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
210	Chaises de coiffeur	5	215,00	
215	Fers à friser	5	75,00	

SOUS-TOTAL FACTURE	TRANSPORT	TPS 5 %	TVQ 9,975 %	TOTAL

D

Animalerie Minou et Pitou
550, rue de la Moulée
Titusville (Québec) J2R 3B5

FACTURE

Vendu à :
Max Golden
488, rue des Amours
TitusVille (Québec) J6L 4Z9

DATE DE FACTURE
03/05/2017
N° DE FACTURE
67

DATE DE COMMANDE	CONDITIONS	N° DE COMMANDE	PORT PAYÉ OU DÛ
03/05/2017	n/30	BC-67	Port payé

DATE DE LIVRAISON	MODE D'EXPÉDITION	N° DE TVQ	N° DE TPS
03/05/2017	Camion	2476551001	100900800

Article N°	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
102	Nourriture pour chien 20 kg	1	59,99	
109	Gâteries pour chien	1	34,75	
125	Lit douillet pour chien	1	45,99	

SOUS-TOTAL FACTURE	TRANSPORT	TPS 5 %	TVQ 9,975 %	TOTAL

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

11 Calculez les totaux des factures suivantes.

a)

QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
5	Crème glacée à la vanille	6,65 $
11	Gâteau au chocolat	12,50 $
7	Lasagnes traditionnelles	9,75 $

– remise sur quantité de 15 % : _____

Sous-total : _____

+ TPS _____

+ TVQ _____

Total : _____

b)

QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
3	Congélateur (Kenney)	338,00 $
4	Cuisinière électrique (Kenney)	639,29 $
1	Cuisinière électrique (Capro)	428,99 $

– remise sur quantité de 15 % : _____

Sous-total : _____

+ TPS _____

+ TVQ _____

Total : _____

12 Calculez les montants avant taxes des totaux de factures suivantes.

a) 344,93 $ _____

b) 247,20 $ _____

c) 431,73 $ _____

d) 24,43 $ _____

e) 919,80 $ _____

f) 603,62 $ _____

g) 274,21 $ _____

h) 891,06 $ _____

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.

La déclaration des taxes

À intervalles réguliers, les personnes, les entreprises et les organismes exerçant une activité commerciale et inscrits dans les fichiers de la TPS et de la TVQ ont l'obligation de produire une déclaration de taxes.

Cette déclaration sert soit à payer un montant soit à demander un remboursement. On établit si un montant est à payer ou à recevoir en calculant la différence entre les taxes perçues sur les ventes et celles payées sur les achats.

Voici un exemple de calcul où l'entreprise doit remettre un montant de taxes (montant à payer) :

TPS et TVQ perçues sur les ventes	8 150,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants*	5 210,00 $
Paiement à effectuer	2 940,00 $

* Dans ce cas-ci, les intrants sont les achats nécessaires à la production d'un bien.

N. B.

C'est le gouvernement provincial qui administre la perception des deux taxes. Il transfère la TPS au gouvernement fédéral.

Pourquoi une entreprise doit-elle payer des taxes ?

Lorsque cette même entreprise vend des biens ou services taxables à des clients, elle agit comme un percepteur de taxes ; elle doit donc payer au gouvernement les taxes perçues sur les ventes.

Voici un exemple de calcul où l'entreprise doit attendre un remboursement de taxes (montant à recevoir) :

TPS et TVQ perçues sur les ventes	3 492,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	4 628,00 $
Remboursement demandé	(1 136,00 $)

Pourquoi une entreprise peut-elle demander un remboursement de taxes ?

Lorsqu'une entreprise achète un bien dans le cadre de son activité commerciale, le gouvernement lui rembourse les taxes payées à l'achat, car ce bien sert à générer des revenus taxables.

© SOFAD - Reproduction interdite.

13 Produisez les déclarations de taxes des entreprises suivantes. Calculez, à l'aide des données fournies, si chaque entreprise doit payer ou recevoir un montant.

a)

Animalerie Minou et Pitou	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	6 430,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	8 540,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

b)

Salon de coiffure Ella Lacoupe	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	12 250,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	9 190,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

c)

Bistro Les bidons ronds	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	14 868,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	16 324,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

© SOFAD - Reproduction interdite.

d)

Boutique de chaussures Les galoches	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	7 890,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	4 640,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

e)

Café Un nuage de lait	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	9 365,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	13 955,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

f)

Boucherie Chez Carnivore	
TPS et TVQ perçues sur les ventes	4 893,00 $
TPS et TVQ payées sur les intrants	6 584,00 $
Paiement ou remboursement ?	? $

Calculs

Rép. : _____

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

© SOFAD - Reproduction interdite.