

La comptabilité d'entreprise : 8 conseils pour y arriver

Par Marianne Ducharme, présidente de



Ce n'est pas un secret : la comptabilité générale est essentielle à la survie d'une entreprise. Plus qu'une obligation fiscale, elle permet d'analyser les performances de l'entreprise et de mettre en place les prévisions budgétaires pour ainsi anticiper toute difficulté de trésorerie.

Comme elle est déterminante pour l'entreprise, voici 8 conseils pour bien commencer et maintenir une comptabilité performante, comme votre entreprise!

1. Déterminer ses obligations fiscales : Respecter les exigences juridiques

Les documents que votre entreprise doit fournir pour la comptabilité sont régis par des normes et des lois bien précises qui diffèrent selon la nature juridique, la nature des activités et la grosseur de votre entreprise : l'enregistrement auprès du Registraire des entreprises du Québec, l'obtention des numéros de taxe, les retenues à la source pour les employés, les permis et cotisations, les assurances... Bref, afin de savoir qu'elles sont les obligations particulières à votre entreprise, vous devez vous informer auprès d'un spécialiste en tenue de livres ou en comptabilité.

2. Séparer la vie personnelle et professionnelle

Établissez une limite claire entre les dépenses personnelles et les dépenses d'entreprise. Cela est fortement conseillé pour une entreprise individuelle et primordiale dans le cas d'une entreprise incorporée ou en société. Les dépenses professionnelles et les revenus doivent être facilement identifiables afin d'éviter toute sanction fiscale ou pénale, en plus de faciliter les travaux de l'expert-comptable.

3. Choisir un bon logiciel comptable

Une bonne tenue de livres permet d'être bien organisé en tant qu'entreprise. Afin d'éviter les erreurs de chiffres et pour faciliter la production des divers documents importants (rapport de taxe, bilan, état de comptes...), la mise en place d'un système comptable est de mise. Bien que diverses approches existent, la comptabilité

informatisée reste la meilleure option. Tout se fait automatiquement, c'est rapide, simple et efficace!

Il existe une vaste gamme de programmes informatisés pour la gestion des données comptables. Les fonctionnalités, le prix et la complexité varient grandement. Voici quelques exemples : **QuickBooks , Sage , Avantage , Kanjo , Xero.**

Prenez en considération l'aide dont vous aurez besoin. Bien que certains systèmes semblent facile à configurer, il vous faut une personne connaissant ce genre de logiciel afin qu'elle puisse vous aider à l'implantation, l'installation et la maintenance du système et s'assurer que toutes les données nécessaires s'y trouvent.

4. Établir les procédures financières

Par quelle méthode de paiement vos clients régleront vos factures ? Quelles sont les modalités de paiement ? De quelle manière payerez-vous vos employés ? Comment allez-vous payer vos fournisseurs ? Voilà beaucoup de questions auxquelles il faut s'attarder dès le début pour optimiser l'efficacité de l'entreprise et éviter des problèmes. Selon les moyens utilisés, plusieurs options s'offrent à vous, telles que des services de paie automatisés, des transferts bancaires, le paiement par carte de crédit... À vous de choisir !



5. Organiser sa paperasse

La comptabilité n'est pas la tasse de thé de beaucoup de personnes. Cependant, des données mal classées résulteront certainement en des pertes de temps et donc de rentabilité, puis en perte de motivation. Plus vos dossiers sont organisés, plus ils seront utiles pour la prise de décisions et le suivi.

Prévoyez un coin de votre bureau qui servira au traitement de l'information et procurez-vous le classeur qui vous convient le mieux pour classer les documents selon une logique constante (ex. : par mois, par catégorie, etc.). N'oubliez pas que tous les documents, incluant les factures et les reçus, doivent être conservés physiquement ou virtuellement pour une période de six ans. Une fois encore, il est conseillé d'en discuter avec la personne qui s'occupe de votre comptabilité pour faciliter les processus et éviter les erreurs.

6. Tenir sa comptabilité à jour

C'est de loin LA tâche la plus importante. La tenue de livre doit être faite au jour le jour, tout au plus une fois par semaine minimum (oui oui, au minimum!). D'autres tâches doivent être faites mensuellement, et d'autres encore annuellement. Pour ce type de tâches, il vaut mieux faire affaires avec un teneur de livres ou un comptable. Ne voyez pas cela comme une dépense hebdomadaire, mais un investissement garantissant la pérennité de votre entreprise.

7. Établir un calendrier des opérations comptables, fiscales, sociales et juridiques

Chaque date est importante. Un retard de paiement ou de soumission de documents au gouvernement peut vous coûter très cher. Si votre système de comptabilité ne comprend pas de fonctionnalité pour gérer les dates, le minimum est d'utiliser un calendrier (Google, Outlook, etc.) pour faire le suivi des dates de paiements et de remises. Assurez-vous de constamment vous référer au calendrier et de mettre des alertes. Vous ne pouvez pas vous souvenir de tout!

8. S'entourer d'experts du domaine

Cela a été maintes fois énoncé dans l'article. À moins d'avoir d'excellentes connaissances dans le domaine de la comptabilité, il vous faut du support avant, pendant et après la mise en place de votre comptabilité d'entreprise. Les gens font appel à votre entreprise pour votre expertise et votre passion, il est normal que vous en faisiez autant pour un aspect aussi important.

En conclusion, un bon entrepreneur n'est pas nécessairement un bon comptable. Une bonne gestion financière et comptable d'entreprise dépend entièrement des ressources matérielles, organisationnelles et humaines utilisées. Certes, ces tâches peuvent sembler ennuyantes et parfois coûteuses, mais gardez toujours en tête qu'elles vont toutes contribuer au succès de votre entreprise ; maintenant, et dans le futur, à mesure que vous développez vos affaires.

À propos de Services PME

Services PME est une solution simple, abordable et parfaitement adaptée pour les besoins administratifs, comptables et organisationnels des travailleurs autonomes ainsi que des petites et moyennes entreprises, que ce soit pour l'élaboration, la mise en place ou l'optimisation de l'entreprise. De l'accompagnement stratégique à la tenue de livres, en passant par la gestion des réseaux sociaux et la mise en place de systèmes de gestion, les entreprises bénéficient de services personnalisés adaptés à leurs objectifs.