**Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Avis de cotisation fédéral ET provincial de la dernière année déclarée
* Dernière déclaration de revenus et États Financiers fédéral et provincial (seulement nouveaux clients)
* Si nous ne faisons pas la tenue de livres : Balance de vérification ou États financiers
* Si nous faisons la tenue de livres :
	+ Relevés bancaires de tous les mois de la période visée
	+ Relevés de cartes de crédit de tous les mois de la période visée
	+ Relevés de marge de crédit de tous les mois de la période visée
	+ Factures de ventes de tous les mois de la période visée (même impayées)
	+ Factures d’achats de tous les mois de la période visée (même impayées)
* Formulaires (FPZ-500) pour produire vos déclarations de taxes
* Dernière déclaration de taxes produite
* Faire signer MR-69 et RC-59
* DÉPÔT REÇU : \_\_\_\_\_\_\_ (initiales quand reçu)

**Conseils pour le classement de vos documents si nous faisons la tenue de livres**

Afin de nous aider à mieux traiter votre dossier et ainsi vous permettre de réaliser des économies :

1. Vous devez classer vos documents séparément pour chaque relevé mensuel.
2. Seuls les relevés au nom de la compagnie doivent être fournis. Vos relevés de comptes personnels, marge de crédits personnels ou carte de crédit personnels ne doivent pas être fournis. Veuillez vous référer au point #7 à ce sujet.
3. Veuillez joindre, pour chaque relevé, toute les factures de ventes/achats qui figurent dans ce relevé donné (par exemple relevé bancaire, carte de crédit, marge de crédit, etc..).
4. Merci de mettre les factures dans le même ordre d’apparition au relevé et ce pour chacun des comptes bancaires, cartes de crédit ou marges.
5. Mettez ensemble les factures de ventes qui ont été émises dans la période mais payées dans la période suivante (ce sont vos comptes clients)
6. Mettez ensemble les factures de dépenses qui ont une date de facture durant votre période, mais que vous avez payées après la période visée (ce sont vos comptes fournisseurs).
7. Les factures d’achats qui ne figurent pas sur les relevés de la compagnie (soit payées comptant, soit payées par l’actionnaire) doivent être mises ensemble. Nous préparerons un rapport de dépense pour vous.
8. .Si vous désirez préparer vous-même les rapports de dépense, demandez-nous notre modèle, nous vous le fournirons. Lorsqu’il est rempli, il vous suffit de l’imprimer et d’y agrafer les factures.
9. Si vous avez un compte PayPal, merci de nous demandez la procédure d'importation/ exportation des données dans ce cas. Nous vous expliquerons comment procéder.