

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Mission d'examen

- Livres comptables (excel, copie sauvegarde logiciel, etc.)
- Livres de salaires
- Bordereaux de dépôts (indiquer avances)
- Factures d'achats (si tenue de livres à faire)
- Factures de ventes (si tenue de livres à faire)
- Relevés de caisse ou de banque
- Relevés de placements
- Relevés de cartes de crédit
- Relevés de marge de crédit
- Liste des comptes à recevoir
- Liste des comptes à payer
- Liste et montant d'inventaire
- Liste des mauvaises créances
- Liste des dépenses payées en argent
- Factures d'acquisition d'immobilisations
- Disposition d'immobilisations
- Bail
- Contrat d'achat de matériel roulant
- Contrat de financement et/ou de location
- Documents confirmant le solde des différents prêts
- Livre des minutes
- Polices d'assurances
- Avis de cotisation d'impôts fédéral et provincial
- Avis de cotisation de la CSST
- Comptes de taxes municipales et scolaires
- Immatriculations des véhicules
- Rapports de TPS et TVQ pour toute l'année
- Derniers formulaires de retenues à la source (féd+qc)
- Registre d'heures rémunérées de l'exercice (5 500 heures)
- Code Clic Sequor transmis par Revenu Québec

OUI	À VENIR	N/A*

Documents de l'année précédente (nouveaux clients seulement)

- États financiers
- Chiffrier et régularisations
- Impôts corporatifs (T2 / CO-17)

OUI	À VENIR	N/A*

* Non applicable