

Création du corrigé Acc1

Étape 1: Trier les factures selon leur type

Les factures triées seront stocker dans un dictionnaire

Étape 2: Remplir les journaux avec les factures

1. Journals des achats (facture de type: "provider")

ROTOR INC.

720 Boulevard Industriel,
Blainville, QC J7C 3V3Tél. : (450) 454-7819
Courriel: support@rotor.comFacture n° : 127
Date : 21 août 2020Émise à :
3h562dfg
400 Boulevard Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4H 3V9

Description	Quantité	Prix unitaire	Prix
Chlorinateur	29	58.15 \$	1 686.35 \$
Kilo de chlore	112	39.24	4 394.88
Robot nettoyeur	8	840.38	6 723.04
Toile hivernale	10	107.41	1 074.10
Jeux gonflables	5	55.91	279.55
Paquet de 30 bandelettes pour tester la qualité de l'eau	192	7.90	1 516.80
Ensemble de lumières LED	42	30.06	1 262.52
Bois traitée	5	1 811.31	9 056.55
Chauffe eau	15	1 845.67	27 685.05
Echelle	30	170.46	5 113.80
Sous-total			58 792.64 \$
TPS n° : 1965846237			5 % 2 939.63
TVQ n° : 2863545685			9.975 % 5 864.57
Conditions : n/30			Total 67 596.84 \$

Journal des achats								
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ☰ (-) \$ U U								
Date	Client à créditer	Report au compte	Facture	Fournisseurs (crédit)	Achats (débit)	Rendus et rabais sur achats (crédit)	TPS à recevoir (débit)	TVQ à recevoir (débit)
21 août 2020	Rotor inc.	✓	127	67 596.84	58 792.64		2 939.63	5 864.57
				67 596.84	58 792.64	0.00	2 939.63	5 864.57
				(2100)	(5100)	(4510)	(1105)	(1110)

1. Pour chacune des facture de type "provider", ajouter une row.

1. (2pts) Date -> Date écrite sur la facture
2. (2pts) Client à créditer -> Nom du fournisseur
3. (1pts) Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
4. (Identifiant de la row) Facture -> le numero de la facture
5. (4pts) Fournisseurs (crédit) -> le "Total" de la facture
6. (4pts) Achats (débit) -> le "Sous-total" de la facture
7. (2pts) Rendus et ravais sur achats (crédit) -> le rabais de la facture
8. (2pts) TPS à recevoir (débit) -> le "TPS (5%)" de la facture
9. (2pts) TVQ à recevoir (débit) -> le "TVQ (9.975%)" de la facture

2. Journals des ventes (facture de type: "client")

Factures

3H562DFG

Facture n° : 1920
Date : 12 mai 2020400 Boulevard Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4H 3V9Émise à :
M. Abdou Ndiaye

Tél. : (450) 695-5959

[client_15_infos_short]

Courriel: support@vente-piscine.com

Description	Quantité	Prix unitaire	Prix
Piscine creusée 21 pieds	1	13 310.04 \$	13 310.04 \$
Piscine creusée 24 pieds	1	14 616.43	14 616.43
Piscine hors terre 24 pieds	1	6 061.06	6 061.06
Piscine hors terre 21 pieds	1	5 104.07	5 104.07
Piscine semi creusée 21 pieds	1	9 050.26	9 050.26
Piscine semi creusée 24 pieds	1	11 738.90	11 738.90
		Sous-total	59 880.76 \$
		5 %	2 994.04
		9.975 %	5 973.11
		Total	68 847.91 \$

TPS n° : 1016952698
TVQ n° : 1055896363
Conditions : n/30

Journal des ventes

Date	Client à débiter	Report au compte	Facture	Clients (débit)	Ventes (crédit)	Rendus et rabais sur ventes (débit)	Services rendus (crédit)	TPS à payer (crédit)	TVQ à payer (crédit)
12 mai 2020	M. Abdou Ndiaye	✓	1920	68 847.91	59 880.76			2 994.04	5 973.11
				68 847.91	59 880.76	0.00	0.00	2 994.04	5 973.11
				(1100)	(4500)	(4510)	(4120)	(2305)	(2310)

1. Pour chacune des facture de type "client", ajouter une row.

1. (2pts) Date -> Date écrite sur la facture
2. (2pts) Client à débiter -> Nom du client
3. (1pts) Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
4. (Identifiant de la row) Facture -> le numero de la facture
5. (4pts) Clients (débit) -> le "Total" de la facture
6. (4pts) Ventes (crédit) -> le "Sous-total" de la facture
7. (2pts) Rendus et rabais sur ventes -> le rabais de la facture
8. (2pts) TPS à payer (crédit) -> le "TPS (5%)" de la facture
9. (2pts) TVQ à payer (crédit) -> le "TVQ (9.975%)" de la facture

3. Journals des encaissements (facture de type: "client_check" et "retail_sales")

Factures

3 / 7

BANQUE NATIONAL

220 Avenue du Bourgeois,
Montréal, QC H2Y 1C6Tél. : (514) 727-8532
Courriel: support@bank.comDépôt n° : 1760
Date : 11 juin 2020Émise à :
3h562dfg
400 Boulevard Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4H 3V9

Date	Description		Total
11 juin 2020	M. Abdou Ndiaye Chèque n° : 1755		68 847.91 \$
			68 847.91 \$

Factures

7 / 7

BANQUE NATIONAL

220 Avenue du Bourgeois,
Montréal, QC H2Y 1C6Tél. : (514) 727-8532
Courriel: support@bank.comDépôt n° : 13239
Date : 28 août 2020Émise à :
3h562dfg
400 Boulevard Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4H 3V9

Date	Description		Total
	Rapport de ventes au comptant		
	Sofa d'extérieur	2 701.52 \$	2 701.52 \$
			2 701.52 \$

Journal des encaissements

Rangée + ↑ ↓ ☒ | Cellule B ☰ (-) \$ U U

Date	Nom du client ou explications	Numéro de chèque	Report au compte	Encaisse (débit)	Escomptes sur achats (crédit)	Clients (crédit)	Ventes (crédit)	TPS à payer (crédit)	TVQ à payer (crédit)	Autres comptes du grand livre - nom du compte	Numéro de compte
11 juin 2020	M. Abdou Ndiaye	1755	✓	68 847.91		68 847.91					
28 août 2020	Ventes au comptant		✓	2 701.52			2 349.66	117.48	234.38		
				71 549.43	0.00	68 847.91	2 349.66	117.48	234.38		
				(1010)	(5120)	(1100)	(4500)	(2305)	(2310)		

1. Pour chacune des facture de type "client_check", ajouter une row.
 1. (2pts) Date -> Date écrite sur la facture
 2. (2pts) Nom du client ou explications -> Nom du client inscrit dans la section "Description"
 3. (2pts) Numéro du chèque -> le numero de chèque inscrit dans la section "Description"
 4. (2pts) Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
 5. (2pts) Encaisse (débit) -> le montant inscrit dans la section "Total"
 6. (2pts) Clients (crédit) -> le montant inscrit dans la section "Total"

2. Pour chacune des facture de type "retail_sales", ajouter une row.
 1. Date -> Date écrite sur la facture
 2. Nom du client ou explications -> "Ventes au comptant"
 3. Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
 4. Encaisse (débit) -> le montant inscrit dans la section "Total"
 5. Ventes (crédit) -> le montant doit être calculer en retirant les taxes du "Total" ("Total" / 1.14975)
 6. TPS à payer (crédit) -> le montant doit être calculer (montant de ventes * 0.05)
 7. TVQ à payer (crédit) -> le montant doit être calculer (montant de ventes * 0.09975)

4. Journals des Décaissements (facture de type: "provider_check" et "employee_check")

Factures ◀ 2 / 7 ▶ ○ ✕

3H562DFG Chèque n°: 1918
 400 Boulevard Roland-Therrien,
 Longueuil, QC J4H 3V9 Date : 02 juil. 2020
 Payer à l'ordre de Georges Gagnon 404.94 \$
 _____ Quatre cent quatre _____ 93 / 100 dollars

 Banque National
 220 Avenue du Bourgeois,
 Montréal, QC H2Y 1C6

Mémo Salaires 3h562dfg

Factures ◀ 5 / 7 ▶ ○ ✕

3H562DFG Chèque n°: 1919
 400 Boulevard Roland-Therrien,
 Longueuil, QC J4H 3V9 Date : 22 août 2020
 Payer à l'ordre de Rotor inc. 67 596.84 \$
 _____ Soixante-sept mille cinq cent quatre-vingt-seize _____ 84 / 100 dollars

 Banque National
 220 Avenue du Bourgeois,
 Montréal, QC H2Y 1C6

Mémo Facture n°: 127 3h562dfg

Journal des décaissements										
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ☰ (-) \$ U U										
Date	Nom du fournisseur ou du bénéficiaire	Numéro de chèque	Report au compte	Encaisse (crédit)	Escomptes sur ventes (débit)	Fournisseurs (débit)	Achats (débit)	Salaires à payer (débit)	TPS à recevoir (débit)	TVQ à recevoir (débit)
02 juil. 2020 📅	Georges Gagnon	1918	✓	404.94				404.94		
22 août 2020 📅	Rotor inc.	1919	✓	67 596.84		67 596.84				
				68 001.78	0.00	67 596.84	0.00	404.94	0.00	0.00
				(1010)	(4520)	(2100)	(5100)	(2350)	(1105)	(1110)

1. Pour chacune des facture de type "provider_check", ajouter une row.
 1. Date ->Date écrite sur la facture
 2. Nom du fournisseur ou du bénéficiaire -> Nom du Fournisseurs inscrit après "Payer à l'ordre de"
 3. Numéro du chèque -> le numero de chèque
 4. Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
 5. Encaisse (crédit) -> le montant inscrit dans l'encadré à droite
 6. Fournisseurs (débit) -> le montant inscrit dans l'encadré à droite

2. Pour chacune des facture de type "employee_check", ajouter une row.
 1. Date ->Date écrite sur la facture
 2. Nom du fournisseur ou du bénéficiaire -> Nom du Fournisseurs inscrit après "Payer à l'ordre de"
 3. Numéro du chèque -> le numero de chèque
 4. Report au compte -> si la row a été reporter au Grand Livre aux.
 5. Encaisse (crédit) -> le montant inscrit dans l'encadré à droite
 6. Salaires à payer (débit) -> le montant inscrit dans l'encadré à droite

5. Journals des salaires(facture de type: "employee")

3H562DFG

400 Boulevard Roland-Therrien,
Longueuil, QC J4H 3V9Tél. : (450) 695-5959
Courriel: support@vente-piscine.comRelevé de paie n° : 1921
Date : 02 juil. 2020Émise à :
Georges Gagnon

[employee_1_infos_short]

Description	Taux horaire			Taux horaire	
	Taux horaire	Nombre d'heures	Total	Taux	Montant
SALAIRE					
Temps régulier	17.07 \$	38	648.66 \$		
Temps supplémentaire					
Salaire brut			648.66 \$		
RETENUES					
RRQ			38.27		
RQAP			3.20		
Assurance-emploi			7.65		
Impôt provincial			97.30		
Impôt fédéral			97.30		
Total des retenues			243.72 \$		
Salaire net			404.94 \$		

Journal des salaires												
Date	Nom du salarié	Salaire brut					Retenues					Sal payé
		Normal		Temps supplémentaire		Salaires (débit)	RRQ à payer (crédit)	RQAP à payer (crédit)	Assurance-emploi à payer (crédit)	Impôt provincial à payer (crédit)	Impôt fédéral à payer (crédit)	
		Taux horaire	Nombre d'heures	Taux horaire	Nombre d'heures							
02 juil. 2020	Georges Gagnon	17.07	38.00			648.66	38.27	3.20	7.65	97.30	97.30	44
						648.66	38.27	3.20	7.65	97.30	97.30	44
						(5300)	(2360)	(2365)	(2390)	(2375)	(2395)	(2395)

Salaires à payer (crédit)	Numéro du relevé de paie
404.94	1921
404.94	
(2350)	

- Pour chacune des facture de type "employee", ajouter une row.
 - Date -> Date écrite sur la facture
 - Nom du salarié -> Nom de l'employée écrit sous "Émise à"
 - Taux horaire -> montant dans la section "Taux horaire" de la facture
 - Nombre d'heures -> montant dans la section "Nombre d'heures" de la facture

5. Salaires (débit) -> "Salaire brut" de la facture
6. RRQ à payer (crédit) -> "RRQ" dans la section "Retenus" de la facture
7. RQAP à payer (crédit) -> "RQAP" dans la section "Retenus" de la facture
8. Assurance-emploi à payer (crédit) -> "Assurance-emploi" dans la section "Retenus" de la facture
9. Impôt provincial à payer (crédit) -> "Impôt provincial" dans la section "Retenus" de la facture
10. Impôt fédéral à payer (crédit) -> "Impôt fédéral" dans la section "Retenus" de la facture
11. Salaires à payer (crédit) -> "Salaire net" de la facture
12. Numéro du relevé de paie -> le numéro de relevé de paie écrit sur la facture en haut à droite

Étape 3: Remplir les grands livres auxiliaires

1. Grand livre auxiliaire des fournisseurs

Journal des achats								
Date	Client à créditer	Report au compte	Facture	Fournisseurs (crédit)	Achats (débit)	Rendus et rabais sur achats (crédit)	TPS à recevoir (débit)	TVQ à recevoir (débit)
21 août 2020	Rotor inc.	✓	127	67 596.84	58 792.64		2 939.63	5 864.57
				67 596.84	58 792.64	0.00	2 939.63	5 864.57
				(2100)	(5100)	(4510)	(1105)	(1110)

Journal des décaissements											
Date	Nom du fournisseur ou du bénéficiaire	Numéro de chèque	Report au compte	Encaisse (crédit)	Escomptes sur ventes (débit)	Fournisseurs (débit)	Achats (débit)	Salaires à payer (débit)	TPS à recevoir (débit)	TVQ à recevoir (débit)	Autres comptes du grand livre - nom du compte
02 juil. 2020	Georges Gagnon	1918	✓	404.94				404.94			
22 août 2020	Rotor inc.	1919	✓	67 596.84		67 596.84					

Grand livre auxiliaire des fournisseurs							
Date	Facture	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Solde	Dt / Ct
21 août 2020	127		J.A.		67 596.84	67 596.84	Ct
22 août 2020		Chèque	J.D.	67 596.84			

1. Pour chacune des rows qui affecte un fournisseur dans le journal des achats/décaissements, ajouter une row. (les rows doivent être trier par date)
 1. Date -> Date de la row de référence
 2. Facture -> Si la row de référence vient du Journal des achats, écrire le numéro de la facture
 3. Libellé -> Si la row de référence vient du Journals des décaissements, écrire si c'est un chèque ou une note de crédit, et écrire le numéro de la facture
 4. Référence -> D'où vient la row de référence
 5. Débit -> Si la colonne de fournisseur de la row de référence est du type "débit", écrire le même montant
 6. Crédit -> Si la colonne de fournisseur de la row de référence est du type "crédit", écrire le même montant
 7. Solde -> montant du "solde" de la row précédente +/- le montant de débit/crédit de la row actuel
 8. Dt / Ct -> si le montant du solde est en Débit ou en Crédit

2. Grand livre auxiliaire des clients

Journal des ventes									
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ≡ (-) \$ U U									
Date	Client à débiter	Report au compte	Facture	Clients (débit)	Ventes (crédit)	Rendus et rabais sur ventes (débit)	Services rendus (crédit)	TPS à payer (crédit)	TVQ à payer (crédit)
12 mai 2020	M. Abdou Ndiaye	✓	1920	68 847.91	59 880.76			2 994.04	5 973.11
				68 847.91	59 880.76	0.00	0.00	2 994.04	5 973.11
				(1100)	(4500)	(4510)	(4120)	(2305)	(2310)

Journal des encaissements									
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ≡ (-) \$ U U									
Date	Nom du client ou explications	Numéro de chèque	Report au compte	Encaisse (débit)	Escomptes sur achats (crédit)	Clients (crédit)	Ventes (crédit)	TPS à payer (crédit)	TVQ à payer (crédit)
11 juin 2020	M. Abdou Ndiaye	1755	✓	68 847.91		68 847.91			
28 août 2020	Ventes au comptant		✓	2 701.52			2 349.66	117.48	234.38
				71 549.43	0.00	68 847.91	2 349.66	117.48	234.38
				(1010)	(5120)	(1100)	(4500)	(2305)	(2310)

Grand livre auxiliaire des clients							
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ≡ (-) \$ U U							
Date	Facture	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Solde	Dt / Ct
12 mai 2020	1920		J.V.	68 847.91		68 847.91	Dt
11 juin 2020		Chèque 1755	J.E.		68 847.91		

1. Pour chacune des rows qui affecte un fournisseur dans le journal des ventes/encaissements, ajouter une row. (les rows doivent être trier

par date)

1. Date -> Date de la row de référence
2. Facture -> Si la row de référence vient du Journal des ventes, écrire le numéro de la facture
3. Libellé -> Si la row de référence vient du Journals des encaissements, écrire si c'est un chèque ou une note de crédit, et écrire le numéro de la facture
4. Référence -> D'où vient la row de référence
5. Débit -> Si la colonne de fournisseur de la row de référence est du type "débit", écrire le même montant
6. Crédit -> Si la colonne de fournisseur de la row de référence est du type "crédit", écrire le même montant
7. Solde -> montant du "solde" de la row précédente +/- le montant de débit/crédit de la row actuel
8. Dt / Ct -> si le montant du solde est en Débit ou en Crédit

Étape 3: Remplir le grand livre et le journal général

1. Grand livre

Grand livre							1010 - Encaisse
Date	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Solde	Dt / Ct	
31 août 2020		J.D.		68 001.78	68 001.78	Ct	
31 août 2020		J.E.	71 549.43		3 547.65	Dt	

1010 - Encaisse	✓
1100 - Clients	
1105 - TPS à recevoir	
1110 - TVQ à recevoir	
2100 - Fournisseurs	
2305 - TPS à payer	
2310 - TVQ à payer	
2350 - Salaires à payer	

Journal des achats								
Date	Client à créditer	Report au compte	Facture	Fournisseurs (crédit)	Achats (débit)	Rendus et rabais sur achats (crédit)	TPS à recevoir (débit)	TVQ à recevoir (débit)
21 août 2020	Rotor Inc.	✓	127	67 596.84	58 792.64		2 939.63	5 864.57
				67 596.84	58 792.64	0.00	2 939.63	5 864.57
				(2100)	(5100)	(4510)	(1105)	(1110)

- Remplir chacun des comptes disponible à l'aide des montants total afficher dans l'avant dernière ligne des journals (Achats, Ventas, Encaissements, Décaissements, Salaires)
 - Date -> Date de la fin de l'exercice financier
 - Référence -> de quel Journal vient le montant
 - Débit ou Crédit -> Selon le type de la colonne du journals en question, écrire le montant du total (Avant dernière ligne)
 - Solde -> montant du "solde" de la row précédente +/- le montant de débit/crédit de la row actuel
 - Dt / Ct -> si le montant du solde est en Débit ou en Crédit

2. Journal général

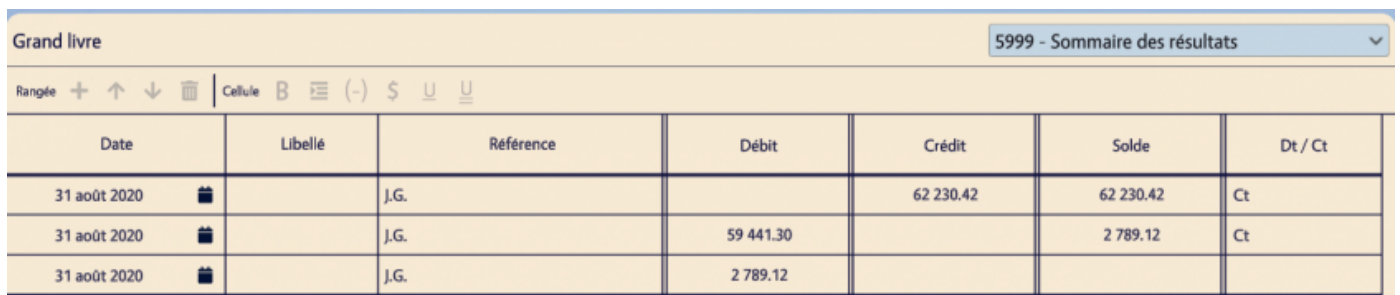
Journal général				
Date	Nom de compte	Numéro de compte	Débit	Crédit
31 août 2020	Ventes	4500	62 230.42	
31 août 2020	Sommaire des résultats	5999		62 230.42
31 août 2020	Sommaire des résultats	5999	59 441.30	
31 août 2020	Achats	5100		58 792.64
31 août 2020	Salaires	5300		648.66
31 août 2020	Sommaire des résultats	5999	2 789.12	
31 août 2020	acc1e1_12 acc1e1_12 - capital	3100		2 789.12

- Remplir le journal général à l'aide du solde final des comptes dans le Grand livre.
- 3 Sections qui regroupe des compte differents devront être présent: Produits, Charges et Équité.
- L'ordre de la section de produits ou de charges n'a pas d'importance mais, la section d'équité doit être à la fin.
- Dans le cas de la section de produits, les comptes doivent être en premier dans la section sans indentation et le sommaire des résultats doit être à la fin avec un niveau d'indentation de 1
- Pour le cas de la section de charges, c'est l'inverse, le sommaire des résultats doit être en premier sans indentation tandis que les comptes

doivent être à la fin avec un niveau d'indentation de 1

6. Pour le cas de la section d'équité, le placement dans la section dépend de si les charges sont plus haute que les produits. Si les Produits sont plus grand, le sommaire des résultats est en premier sans indentation et le compte de capitaux est en deuxième avec un niveau d'indentation de 1. Si les Charges sont plus grande, la section des capitaux est en premier sans indentation et le sommaire des résultats est en deuxième avec un niveau d'indentation de 1
7. La valeur à écrire dans la section équité est la valeur absolue des produits moins les charges.
8. Dans chaque section, l'entrée sur le sommaire des résultats sert à balancer la somme du reste de la section dans type opposée.
9. Remplir une row
 1. Date -> date de fin de l'exercise financier
 2. Nom de compte -> Voir les informations en haut
 3. Numéro de compte -> numéro associé au nom du compte
 4. Débit -> Si le compte est de produits ou voir les informations en haut
 5. Crédit -> Si le compte est de charges ou voir les informations en haut

3. Grand livre (Suite)



Date	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Solde	Dt / Ct
31 août 2020		J.G.		62 230.42	62 230.42	Ct
31 août 2020		J.G.	59 441.30		2 789.12	Ct
31 août 2020		J.G.	2 789.12			

1. Pour chacune des lignes dans le journal général, ajouter une ligne dans le compte approprié du Grand livre
 1. Date -> Date de la fin de l'exercise financier
 2. Référence -> Journal général
 3. Débit ou Crédit -> Selon le type de la colonne du montant, écrire le montant.
 4. Solde -> montant du "solde" de la row précédente +/- le montant de débit/crédit de la row actuel
 5. Dt / Ct -> si le montant du solde est en Débit ou en

Étape 4: Remplir la balance de vérification

1. Balance de vérification

Balance de vérification			
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ☒ (-) \$ <u>U</u> <u>U</u>			
Numéro de compte	Nom de compte	Débit	Crédit
1010	Encaisse	3 547.65	
1100	Clients		
1105	TPS à recevoir	2 939.63	
1110	TVQ à recevoir	5 864.57	
2100	Fournisseurs		
2305	TPS à payer		3 111.52
2310	TVQ à payer		6 207.49
2350	Salaires à payer		
2360	Régime de rentes à payer (RRQ)		38.27
2365	Régime québécois d'assurance parentale à payer (RQAP)		3.20
2375	Impôt provincial à payer		97.30
2390	Assurance-emploi à payer (AE)		7.65

Grand livre							1010 - Encaisse
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ☒ (-) \$ <u>U</u> <u>U</u>							
Date	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Solde	Dt / Ct	
31 août 2020	☒	J.D.		68 001.78	68 001.78	Ct	
31 août 2020	☒	J.E.	71 549.43		3 547.65	Dt	

1. Pour chaque compte du grand livre, ajouter une ligne pour le compte correspondant (Trier par numéro de compte)
 1. Numéro de compte -> Numéro du compte
 2. Nom du compte -> Nom du compte
 3. Débit/Crédit -> Écrire le solde final du compte (Sans compter les lignes dont la référence est le journal général) dans la colonne que Dt/Ct indique et si le compte à un solde ne rien écrire dans aucun des deux champs

Étape 5: Remplir les états financiers

1. État des résultats

État des résultats		
Rangée + ↑ ↓ ☒ Cellule B ☰ (-) \$ U U		
Produits d'exploitation		
Ventes	62 230.42	62 230.42
Coût des marchandises vendues		
Achats	58 792.64	58 792.64
Marge bénéficiaire brute		3 437.78
Charges d'exploitation		
Salaires	648.66	648.66
Bénéfice net		2 789.12

1. Section Produits d'exploitation

1. Ajouter une ligne pour chaque compte de produits et la valeur du compte dans l'input de gauche
2. La dernière ligne de la section doit avoir le montant total de la section dans l'input de droite et avoir l'input de gauche avec un underline.

2. Section Coût des marchandises vendues

1. Ajouter une ligne pour chaque compte de charges (avec sous type Coût des marchandises vendues) et la valeur du compte dans l'input de gauche
2. La dernière ligne de la section doit avoir le montant total de la section dans l'input de droite et avoir l'input de gauche et de droite avec un underline.

3. Input de Marge bénéficiaire brute

1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de la section Produits d'exploitation moins le total de la section Coût des marchandises vendues

4. Section Charges d'exploitation

1. Ajouter une ligne pour chaque compte de charges (avec sous type Charges d'exploitation) et la valeur du compte dans l'input de gauche
2. La dernière ligne de la section doit avoir le montant total de la section dans l'input de droite et avoir l'input de gauche et de droite avec un underline.

5. Input de Bénéfice net

1. Le montant de l'input est calculé à l'aide de l'input Marge bénéficiaire brute moins le total de la section Charges d'exploitation
2. Avoir deux underline.

2. État des capitaux propres

État des capitaux propres	
Rangée	Cellule
[start_capital]	152 737.00
[default]	
	2 789.12
[end_capital]	155 526.12

1. Input de capital au début de l'exercice financier
 1. Capitales au départ de l'états financiers
2. Pour les lignes, ajouter une ligne par choses qui impact le capital finaux de l'entreprise.
 1. Écrire le montant de l'impact dans l'input de gauche
 2. La dernière ligne de la section doit avoir le montant total de la section dans l'input de droite et avoir l'input de gauche et de droite avec un underline.
3. Input du capital à la fin de l'exercice financier
 1. Le montant de l'input est calculé à l'aide de l'input capital au début de l'exercice financier plus le total de la section Charges d'exploitation

3. Bilan

Bilan	
Rangée	Cellule
	[active]
[active_short_term]	
Encasse	3 547.65
TPS à recevoir	2 939.63
TVQ à recevoir	5 864.57
[active_short_term_total]	12 351.85
[fixed_assets]	
[fixed_assets_total]	0.00
[active_total]	12 351.85
	[passive]
[passive_short_term]	
TPS à payer	3 111.52

TVQ à payer	6 207.49	
Régime de rentes à payer (RRQ)	38.27	
Régime québécois d'assurance parentale à payer (RQAP)	3.20	
Impôt provincial à payer	97.30	
Assurance-emploi à payer (AE)	7.65	
Impôt fédéral à payer	97.30	
[passive_short_term_total]		9 562.73
	[equity_unique_owner]	
[equity_unique_owner_total]		155 526.12
[passive_equity_total]		165 088.85

1. Section d'Actif à court terme
 1. Ajouter une ligne pour chaque compte d'actif à court terme et la valeur du compte dans l'input de gauche
 2. La dernière ligne doit avoir un underline sur l'input de gauche

2. Input de Total d'actif à court terme
 1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de la Section d'actif à court terme

3. Section d'Immobilisations
 1. Ajouter une ligne pour chaque compte d'Immobilisations et la valeur du compte dans l'input de gauche
 2. La dernière ligne doit avoir un underline sur l'input de gauche

4. Input de Total d'immobilisations
 1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de la Section d'immobilisations
 2. Doit avoir un underline

5. Input de Total des actifs
 1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de l'input de Total d'actif à court terme plus Input de Total d'immobilisations
 2. Doit avoir deux underline

6. Section de passif à court terme
 1. Ajouter une ligne pour chaque compte de passif à court terme et la valeur du compte dans l'input de gauche
 2. La dernière ligne doit avoir un underline sur l'input de gauche

7. Input de Total de passif à court terme
 1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de la

Section de passif à court terme

8. Section Capitaux propres

1. Avoir une ligne pour le et écrire le capitals final de l'entreprise dans l'input de droite et avoir un underline

9. Input de Total des actifs

1. Le montant de l'input est calculé à l'aide du total de l'input de Total de passif à court terme plus le total de la section Capitaux propres
2. Doit avoir deux underline.

Revision #9

Created Tue, Apr 13, 2021 6:57 PM by [Frédéric Messier](#)

Updated Mon, Mar 7, 2022 5:27 PM by [Frédéric Messier](#)