

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**





**Autres documents à prévoir**

* Formation sur les exigences en matière de livres et de registres comptables



**Consignes**

1. Communiquez les directives sur les livres et les registres comptables aux salariés ou aux cabinets comptables de tierce partie responsables des transactions à haut risque.
2. Assurez-vous que les salariés concernés ont pris connaissance des directives relatives aux livres et aux registres comptables et que celles-ci sont conformes à la politique de votre entreprise.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

La tenue de livres et de registres comptables précis vous aidera à enregistrer les transactions commerciales de manière raisonnablement détaillée et à gérer un système de contrôles comptables internes adéquat. La tenue de livres et registres comptables exacts permettra à votre entreprise de planifier, de budgétiser, d’établir des rapports et d’allouer des ressources.



**Description**

Les distributeurs/agents sont tenus de tenir des livres et des registres comptables qui reflètent de manière précise et équitable leurs transactions commerciales. Les directives sur les livres et les registres comptables décrivent les meilleures pratiques pour s’assurer que les pièces justificatives appropriées sont conservées pour les transactions commerciales, notamment celles jugées à haut risque (par exemple, impliquant des fonctionnaires, des professionnels de santé, etc.).

**Directives relatives aux livres et registres comptables**

*Version 1.0*

# **DIRECTIVES RELATIVES AUX LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES**

Les transactions doivent être imputées en temps voulu et avec précision afin d’évaluer la situation financière de notre entreprise à un moment donné. Des registres détaillés et des pièces justificatives sont nécessaires pour prouver l’objectif professionnel de nos transactions et garantir la transparence et l’exactitude de nos livres et registres comptables. Les pièces justificatives comprennent, entre autres, les factures, les reçus, les accords et les formulaires d’approbation.

# **AVANTAGES DE LA TENUE DE LIVRES ET DE REGISTRES COMPTABLES EXACTS**

# La tenue de livres et de registres comptables exacts qui reflètent raisonnablement la nature des transactions est bénéfique pour diverses raisons, dont notre capacité à :

# (a) Répondre rapidement aux demandes de renseignements fiscaux et réglementaires.

# (b) Prendre des décisions commerciales plus éclairées et identifier les axes d’opportunité.

# (c) Répondre rapidement à l’appui de la documentation appropriée en cas d’audit.

(d) Séparer les informations transactionnelles pour chacun des fabricants pour lesquels nous vendons des produits.

(e) Les transactions doivent être imputées dans des comptes qui reflètent la véritable nature des transactions. Par exemple : les repas avec des professionnels de santé (PdS) doivent être enregistrés dans un compte de repas PdS, par opposition aux repas réservés aux salariés qui doivent être enregistrés dans un compte dédié.

# **PAIEMENTS EN ESPÈCES**

Limiter la quantité d’espèces ou de chèques utilisés comme mode de paiement dans toute transaction est une pratique exemplaire. Dans les circonstances où l’argent liquide est la seule option de paiement (par exemple, taxis, repas, paiements de certains fournisseurs, etc.), une documentation spécifique doit être conservée pour la comptabilité de la société. Voir « Petite caisse » à la section 3.c. ci-dessous.

# **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Les documents suivants doivent être conservés pour chaque type de transaction décrit ci-dessous. Si vous n’êtes pas en mesure de fournir un ensemble complet de documents, vous devez fournir une explication.

# **Notes de frais des salariés**

* + 1. Documents de transport détaillant les dépenses, la classe de voyage (par exemple, itinéraire, carte d’embarquement, reçus de transport, mentionnant les lieux de départ et de destination).
    2. Documents relatifs à l’hébergement et aux repas détaillant les dépenses, le nombre de participants et leur fonction (par exemple, reçus détaillés des repas, factures d’hôtel).
    3. Approbations des dépenses.
    4. Reçus originaux détaillés.
    5. Explication de l’objectif professionnel de chaque dépense.
  1. **Décaissements (par exemple, paiements des prestataires, fournisseurs, etc.)**
     1. Contrats, accords écrits et avenants.
     2. Bons de commande.
     3. Factures détaillant les montants, les dates de service et les types de services et/ou produits reçus.
     4. Approbations internes.
     5. Preuves d’exécution (par exemple, bons et documents de livraison).
     6. Preuve de paiement (par exemple, chèque annulé, relevé bancaire, avis de virement bancaire).
     7. Correspondance.
  2. **Petite caisse**
     1. Bons cadeaux, avec mention de l’utilisation prévue et des montants.
     2. Signature de l’approbateur et date du décaissement.
     3. Reçus.
     4. Rapprochements (par exemple, décaissements par rapport aux dépenses) et preuves que les fonds non utilisés ont été retournés.
  3. **Subventions, dons et parrainages**
     1. Documentation de pré-approbation, notamment les formulaires de demande et la justification commerciale (par exemple, lettre d’invitation / proposition du PdS, ordre du jour du programme, etc.)
     2. Preuve de la façon dont les fonds ont été utilisés (par exemple, ordres du jour, livres blancs, recherches, factures).
     3. Documentation relative au transport, à l’hébergement et aux repas.
     4. En cas d’événement ou de conférence, listes des participants, photos des stands, etc.
  4. **Licences, fret, transport, frais de douane**
     1. Contrats de transitaire/courtier en douane/agent.
     2. Factures et reçus de douane/fret.
     3. Formulaires douaniers et listes de prix.
     4. Formulaires de versement de paiements/de virement bancaire à des tierces parties.
     5. Reçus fiscaux émis par le gouvernement.
  5. **Commandes**
     1. Bons de commande des clients.
     2. Factures de vente (identifiant toute marchandise gratuite, rabais, remises et leurs approbations connexes).
     3. Documents d’expédition.
     4. Listes de prix incluant toutes les remises accordées.
     5. Preuve du paiement reçu de la part du client.