Compta Canada

Guide d'utilisation complet — Version 4.1.0

Novembre 2026

Édité par Connecting Business Canada (CBC)

comptacanada.ca · omili@cbcanada.ca

Table des matières

1. Nouveautés de la version 4.1.0
2. Vue d'ensemble du logiciel
3. Premiers pas — installation et création d'entreprise
4. Comptabilité générale
5. Ventes, clients et factures
6. Achats, fournisseurs et dépenses
7. Banque et rapprochement
8. Gestion des stocks
9. Paie canadienne (RPC/RRQ, AE/RQAP, T4, RL-1, ROE)
10. Fiscalité (TPS, TVQ, TVH, PST, T2, CDC, DPA)
11. Rapports comptables et financiers
12. Bureau Pro — 21 outils professionnels
13. Intelligence Artificielle — 32 modules
14. Mon compte, utilisateurs et sécurité
15. Sauvegarde, restauration et verrouillage de période
16. Support et ressources

1. Nouveautés de la version 4.1.0

La version 4.1.0 ajoute sept fonctionnalités majeures qui placent Compta Canada au niveau des logiciels concurrents nord-américains tout en conservant son caractère local québécois et sa confidentialité 100 %.

1.1 Envoi SMTP de factures

Envoyez vos factures directement depuis le logiciel vers n'importe quelle adresse courriel. Compatible Gmail, Outlook, Office 365, iCloud et tout serveur SMTP classique. Historique d'envoi conservé par facture.

1.2 Multi-devise au niveau facture

Facturez en USD, EUR, GBP ou toute autre devise avec taux de change personnalisable. Le Grand Livre reçoit automatiquement la contre-valeur en CAD pour une comptabilité canadienne correcte.

1.3 Stock multi-emplacements et transferts inter-sites

Suivez le stock par succursale, entrepôt ou point de service. Effectuez des transferts documentés d'un emplacement à l'autre avec traçabilité complète.

1.4 Rapports comptables personnalisés

Composez vos propres rapports : choisissez les comptes à inclure, la période, et les colonnes (débit, crédit, solde, ventilation). Idéal pour vos besoins fiscaux ou de gestion interne.

1.5 Module Projets & Rentabilité

Créez des projets avec budget d'heures et de dollars. Visualisez en direct : heures réalisées, main-d'œuvre, dépenses imputées, revenus facturés et marge dégagée.

1.6 Import QuickBooks IIF

Reprenez vos données QuickBooks en quelques clics. Importez vos clients, fournisseurs, plan comptable et articles depuis un fichier IIF exporté de QB Desktop.

1.7 Scheduler automatique des transactions récurrentes

Loyers, abonnements, salaires forfaitaires : définissez une fois, le logiciel génère automatiquement les factures et écritures aux dates prévues, même pendant que vous êtes absent.

2. Vue d'ensemble du logiciel

Compta Canada est un logiciel de comptabilité complet conçu au Québec pour les PME et les cabinets comptables canadiens. Il couvre l'ensemble du cycle comptable : saisie, écritures au grand livre, taxes, paie, rapports financiers et déclarations légales.

2.1 Caractéristiques principales

- Comptabilité en partie double avec écritures automatiques au Grand Livre
- Plan comptable canadien ASPE/NCECF (160+ comptes IGRF)
- Taxes : TPS, TVQ, TVH, PST, RST par province (taux 2026)
- Paie complète : CPP/RRQ, AE/RQAP, impôts fédéral et provincial
- Feuillets T4, RL-1, ROE et déclarations DAS en XML officiel
- Dépôt direct EFT au format CPA1464
- 32 modules d'Intelligence Artificielle (OCR factures, détection fraude, prédiction encaissements…)
- 21 outils Bureau Pro + 15 actions avancées
- Mode Cabinet multi-clients pour CPA et cabinets comptables
- Conformité Loi 25 Québec : données 100 % locales sur le PC

2.2 Confidentialité et souveraineté des données

Compta Canada stocke 100 % de vos données sur votre ordinateur. Aucun transfert vers un serveur externe. Aucune synchronisation cloud par défaut. Cette architecture répond aux exigences de la Loi 25 du Québec et respecte le secret professionnel des CPA.

3. Premiers pas

3.1 Installation

Téléchargez l'installateur depuis **comptacanada.ca/downloads** (fichier **Compta-Canada-4.1.0-Setup.exe**, environ 85 Mo). Double-cliquez sur le fichier, suivez l'assistant d'installation. L'application se lance automatiquement à la fin.

3.2 Premier lancement

Au premier lancement, vous devez accepter le Contrat de Licence Utilisateur Final (CLUF). Vous êtes ensuite invité à créer votre première entreprise : nom, numéro d'entreprise (NEQ ou NE), adresse, province fiscale et devise par défaut.

3.3 Création du compte administrateur

Le premier utilisateur créé devient automatiquement **Administrateur**. Nous vous recommandons d'ajouter immédiatement les utilisateurs secondaires avec les rôles appropriés (Comptable, Teneur de livres, Lecture seule, Employé).

4. Comptabilité générale

4.1 Plan comptable

Le plan comptable est préchargé avec les comptes canadiens standards (IGRF). Pour y accéder : onglet **Plan comptable**. Chaque compte comporte un numéro, un nom, un type (Actif, Passif, Capitaux propres, Produit, Charge) et un solde normal (Débit ou Crédit).

4.2 Journal général

Toutes les écritures comptables se retrouvent dans l'onglet **Journal**. Vous pouvez filtrer par type (Ventes, Achats, Encaissements, Décaissements, Paie, Général) et par période. Chaque écriture respecte la partie double : total débit = total crédit.

4.3 Postage automatique

Lorsque vous enregistrez une facture de vente ou d'achat, une écriture est automatiquement générée au Journal général. Le logiciel sélectionne le bon compte de revenu ou de charge grâce à la catégorisation intelligente par nom de fournisseur et libellé.

5. Ventes, clients et factures

5.1 Gestion des clients

Onglet **Ventes**, section Clients : créez vos clients avec leur courriel, téléphone, adresse complète et province (importante pour le calcul automatique des taxes). Un client avec une province différente de celle de votre entreprise déclenchera les taxes applicables selon son lieu d'affaires.

5.2 Factures de vente

Cliquez sur **+ Nouvelle facture**. Sélectionnez le client (les taxes se calculent automatiquement selon la province), ajoutez les lignes (produit, quantité, prix unitaire). Les totaux HT, taxes et TTC sont calculés en temps réel.

5.3 Envoi par courriel SMTP (nouveauté v4.1.0)

Une fois votre serveur SMTP configuré dans **Bureau Pro > Paramètres courriel**, vous pouvez envoyer directement vos factures en cliquant sur ■ **Envoi SMTP**. L'historique des envois est conservé sur chaque facture.

5.4 Facturation en masse

Pour créer plusieurs factures identiques (par exemple abonnements mensuels), utilisez **Bureau Pro > Facturation en masse**. Définissez le template (description, montant HT, taxes), choisissez les clients, et créez tout en un clic.

5.5 Devis, bons de commande et notes de crédit

Onglet **Gestion commerciale pro** : créez des devis que vous pouvez convertir en factures en un clic lorsque le client accepte. Idem pour les bons de commande (convertibles en factures d'achat) et les notes de crédit.

6. Achats, fournisseurs et dépenses

6.1 Création des fournisseurs

Onglet **Achats**, section Fournisseurs. Renseignez la province (pour la bonne récupération de taxes) et l'éventuel numéro de TPS/TVQ du fournisseur.

6.2 Saisie d'une facture d'achat

Cliquez **+ Nouvelle facture d'achat**. Si vous êtes inscrit aux taxes, les CTI (TPS récupérable) et RTI (TVQ récupérable) sont automatiquement imputés aux comptes 1300 et 1305. Si non inscrit, les taxes font partie du coût de la dépense.

6.3 Catégorisation automatique

Le logiciel reconnaît automatiquement les fournisseurs courants (Hydro-Québec, Bell, Telus, Microsoft, Adobe, Petro-Canada, Air Canada, etc.) et impute la dépense au bon compte comptable (Électricité 6110, Téléphonie 6210, Logiciels 6230, Carburant 6300, Voyages 6420…).

6.4 OCR de factures par IA

Glissez-déposez un PDF ou une photo de facture dans **IA > OCR Documents Hub**. Le logiciel extrait automatiquement la date, le fournisseur, les montants HT, taxes et total. Vous validez, et la facture d'achat est créée instantanément.

7. Banque et rapprochement

Onglet **Banque** : gérez vos comptes bancaires, importez vos relevés et effectuez vos rapprochements.

7.1 Comptes bancaires

Créez un compte pour chaque compte bancaire réel (chèques, épargne, marge). Associez-le au bon compte du plan comptable (par exemple 1010 Encaisse).

7.2 Import de relevé CSV ou OFX

Téléchargez votre relevé depuis le site de votre banque (format CSV ou OFX). Dans Compta Canada, glissez le fichier dans la zone d'import. Les transactions sont ajoutées à la liste des opérations à réviser.

7.3 Révision bancaire IA

Chaque transaction importée est présentée pour révision. L'IA suggère une catégorie et un compte comptable. Validez d'un clic ou ajustez. Approuvez ensuite pour créer l'écriture au Grand Livre.

7.4 Règles bancaires automatiques

Créez des règles qui catégorisent automatiquement les transactions répétitives (par exemple : si libellé contient « HYDRO », alors catégorie = « Électricité », compte 6110).

7.5 Virements inter-comptes

Pour un virement entre deux comptes bancaires, utilisez **Bureau Pro > Virement bancaire**. L'écriture journal est créée automatiquement : débit du compte destination, crédit du compte source.

8. Gestion des stocks

Onglet **Inventaire** : gérez vos produits, mouvements, et valuations de stock.

8.1 Produits et articles

Créez vos articles avec SKU, nom, description, prix de vente et coût d'achat. Vous pouvez aussi lier un compte comptable spécifique (par exemple 5000 Coût des marchandises vendues).

8.2 Mouvements de stock

Entrées (IN), sorties (OUT), ajustements (ADJUST). Les ventes diminuent automatiquement le stock lorsque la facture de vente est enregistrée. Idem pour les achats (IN automatique).

8.3 Multi-emplacements (nouveauté v4.1.0)

Si vous avez plusieurs succursales ou entrepôts, activez le suivi multi-emplacements. Chaque mouvement de stock est associé à un emplacement. Consultez le stock par emplacement via **Bureau Pro > Stock par emplacement**.

8.4 Transferts inter-sites

Pour déplacer du stock d'un emplacement à un autre, cliquez sur ■ **Transfert inter-sites**. Deux mouvements sont automatiquement créés : une sortie du site source et une entrée dans le site destination.

8.5 Valuation du stock

Le logiciel calcule en permanence la valeur de votre stock (quantité × prix de revient) et vous alerte lorsqu'un produit tombe sous un seuil minimum défini.

9. Paie canadienne

Onglet **Paie** : gérez vos employés, cycles de paie, bulletins, DAS et déclarations annuelles.

9.1 Employés

Créez chaque employé avec son numéro d'assurance sociale, sa province de travail, sa fréquence de paie (hebdomadaire, bimensuel, mensuel), son taux horaire ou salaire annuel, et ses retenues personnelles (TD1 fédéral, TP-1015.3 provincial).

9.2 Cycles de paie

Lancez un cycle de paie : le logiciel calcule automatiquement les retenues selon les taux officiels 2026 (RPC/RRQ 5,95 %, AE 1,63 %, RQAP 0,430 %, impôts fédéral et provincial par palier). Les bulletins PDF sont générés.

9.3 DAS (déclarations à la source)

Après chaque cycle, préparez les versements DAS vers l'ARC et Revenu Québec. Le logiciel calcule les montants dus.

9.4 T4 et RL-1 de fin d'année

Fin janvier, générez les feuillets T4 (fédéral) et RL-1 (Québec) en format XML conforme aux spécifications ARC et Revenu Québec. Transmission électronique via vos portails.

9.5 Relevé d'emploi (ROE)

Lorsqu'un employé quitte, émettez son ROE. Le logiciel calcule les gains assurables sur les 27 dernières périodes de paie et génère le format XML.

9.6 Dépôt direct EFT

Format CPA1464 compatible RBC, TD, BMO, Scotia, CIBC, Desjardins. Transmettez le fichier à votre banque après chaque cycle pour payer tous les employés en un virement groupé.

10. Fiscalité

10.1 Déclarations TPS/TVQ

Onglet **Rapports fiscaux > TPS/TVQ** : générez la déclaration pour la période (mensuelle, trimestrielle, annuelle). Le logiciel calcule TPS perçue - CTI, TVQ perçue - RTI, et le solde net à remettre ou à recevoir.

10.2 TVH et PST

Déclarations TVH (ON, NB, NS, NL, PE) et PST (BC, SK, MB) également générées automatiquement selon la province d'activité.

10.3 Codes GIFI pour T2

Bureau Pro > Codes GIFI : mappez vos comptes aux codes IGRF/GIFI de l'ARC pour générer les Annexes 100 et 125 nécessaires à votre déclaration T2.

10.4 DPA (Déduction Pour Amortissement)

Bureau Pro > Immobilisations : enregistrez vos actifs par classe DPA (23 classes ARC). Le logiciel calcule automatiquement la déduction annuelle avec la règle du demi-année.

10.5 Gains en capital (Cédule 6)

Calcul automatique avec la règle progressive ARC post 25 juin 2024 : 50 % sur la portion ≤ 250 000 $ + 66,67 % sur la portion excédentaire.

10.6 CDC, IMRTD, CRTG

Suivi des comptes fiscaux spécifiques aux sociétés privées (compte de dividendes en capital, impôt en main remboursable au titre de dividendes, compte de revenu à taux général).

11. Rapports comptables et financiers

11.1 États financiers

- Bilan au ... (snapshot date spécifiée)
- État des résultats (par période)
- État des flux de trésorerie
- Balance de vérification
- Grand Livre par compte

11.2 Chronologie clients et fournisseurs

Rapports de vieillissement : solde par bucket (0-30 j, 31-60 j, 61-90 j, +90 j) pour vos clients (comptes à recevoir) et vos fournisseurs (comptes à payer).

11.3 Rapport personnalisé (nouveauté v4.1.0)

Bureau Pro > Rapport personnalisé : choisissez les comptes à inclure, la période, et les colonnes affichées. Idéal pour préparer des analyses spécifiques (par exemple suivi d'un projet, ventilation par classe).

11.4 Rapports par Classe / Emplacement

Si vous utilisez les dimensions Classes et Emplacements, le logiciel produit automatiquement une ventilation des revenus et dépenses selon ces dimensions.

11.5 Budget vs Réel

Définissez un budget annuel par compte (**Bureau Pro > Budgets**). Le logiciel calcule en continu l'écart entre budget et réel avec % de variation.

12. Bureau Pro — 21 outils + 15 actions avancées

L'onglet Bureau Pro regroupe les outils professionnels dédiés aux cabinets comptables et aux PME avancées.

12.1 Outils opérationnels

- **Dépôts groupés** : regrouper plusieurs reçus en un seul dépôt bancaire
- **Impression de chèques** : format CPA005 avec ligne MICR magnétique
- **Facturation progressive** : factures partielles 25/50/100 % depuis un devis
- **Transactions mémorisées** : templates récurrents (loyer, abonnements)
- **Pièces jointes** : PDF reçus liés à chaque transaction

12.2 Feuillets fiscaux

- T4A contractuels (honoraires indépendants)
- NR4 non-résidents (retenues fiscales)
- CNESST déclaration annuelle

12.3 Fiscalité société privée

- CDC (Compte de dividendes en capital)
- IMRTD (Impôt en main remboursable)
- CRTG (Compte de revenu à taux général)
- Gains en capital Cédule 6
- Prêts actionnaires article 80.4

12.4 Les 15 actions avancées

Facturation en masse, frais de retard automatiques, virements bancaires, ajustements de stock, rapports par client et par fournisseur, envoi SMTP de factures, multi-devise, stock par emplacement, rapports personnalisés, projets et rentabilité, import QuickBooks IIF, scheduler récurrentes…

13. Intelligence Artificielle — 32 modules

Les 32 modules IA se divisent en 6 familles :

13.1 Extraction et saisie (6 modules)

OCR Documents, Bank import, Révision bancaire, Catégorisation auto, Factures récurrentes, Documents Hub

13.2 Analyse et détection (8 modules)

Anomalies, Détection de fraude, Insights proactifs, Audit TPS/TVQ, Score de santé, Audit trail, Factures manquantes, Risque client

13.3 Optimisation fiscale (4 modules)

Optimisation fiscale québécoise, Benchmark sectoriel, Simulateur what-if, Reclassement intelligent

13.4 Prédiction et planification (4 modules)

Prévision de trésorerie, Prédiction d'encaissements, Suggestions de prix, Copilote IA

13.5 Automatisation (6 modules)

Clôture mensuelle, Relances clients, Comparaison années, Projets et temps, Rapports avancés, Commerce

13.6 Chat conversationnel (4 modules)

Chat IA, Explications d'écritures, Génération d'emails, Aide contextuelle

14. Mon compte, utilisateurs et sécurité

14.1 Les 5 rôles

Administrateur : tout accès, incluant la gestion des utilisateurs

Comptable : compta complète sauf gestion des utilisateurs

Teneur de livres : saisie factures, achats, lecture journal

Lecture seule : consultation uniquement

Employé : accès à ses bulletins et notes de frais

14.2 Gestion des mots de passe

Mots de passe stockés de façon sécurisée. Changement obligatoire au premier login pour les nouveaux utilisateurs. Récupération possible via code à 8 caractères valide 15 minutes.

14.3 Reset d'urgence

Si tous les accès sont perdus, un fichier **recovery.txt** est généré lors de l'installation. Il contient un token à 32 caractères permettant de recréer un compte Administrateur.

15. Sauvegarde, restauration et verrouillage

15.1 Sauvegarde automatique

Chaque écriture déclenche une sauvegarde atomique du fichier de données. Un fichier **.bak** est également conservé en permanence.

15.2 Export manuel

Bureau Pro > Rapports avancés > Backup / Restore : téléchargez un fichier JSON complet de votre comptabilité, à conserver sur un disque externe ou dans votre nuage privé.

15.3 Restauration

Importez un fichier JSON pour écraser l'état actuel. ATTENTION : opération irréversible, exportez d'abord l'état courant avant de restaurer.

15.4 Verrouillage de période (Closing date)

Après chaque fin de période (mois, trimestre, année), verrouillez la date de clôture pour empêcher toute modification rétroactive accidentelle. Déverrouillable par un Administrateur si nécessaire.

16. Support et ressources

16.1 Mises à jour automatiques

Compta Canada se met à jour automatiquement lorsqu'une nouvelle version est disponible. Vous recevez une notification au démarrage de l'application.

16.2 Ressources en ligne

- Site : **comptacanada.ca**
- Démonstration vidéo : **comptacanada.ca/demo.html**
- Téléchargement : **comptacanada.ca/downloads**
- Blog et nouveautés : **comptacanada.ca/blog**

16.3 Contact

Pour toute question, suggestion ou signalement de problème :

- Courriel : **omili@cbcanada.ca**
- Téléphone : **(514) 409-4431**

16.4 Édition et propriété intellectuelle

Compta Canada est édité par **Connecting Business Canada (CBC)**, 236-410 rue Saint-Nicolas, Montréal, QC H2T 2P5. NEQ 1180623382. Numéro d'entreprise ARC 789404639RC0001.

Merci d'utiliser Compta Canada.