

Guide utilisateur

Compta Canada

2.0

Le logiciel comptable complet pour les PME canadiennes

TPS · TVQ · TVH · PST · Paie multi-province · ASPE/NCECF

Connecting Business Canada (CBC)

Édition Mai 2026

comptacanada.ca

Table des matières

1. Bienvenue dans Compta Canada	5
2. Installation et premier démarrage	6
3. Configurer votre entreprise	8
4. Le plan comptable canadien (ASPE)	11
5. Gérer vos clients	13
6. Créer et envoyer des factures	15
7. Taxes : TPS, TVQ, TVH et PST par province	19
8. Saisir vos achats et dépenses	22
9. Écritures de journal (partie double)	24
10. États financiers (Bilan, Résultats, Flux)	26
11. Module Paie canadienne	29
12. Module Inventaire et multi-devises	32
13. Rapprochement bancaire	34
14. Rapports fiscaux gouvernementaux	36
15. Gestion de votre licence	38
16. Sauvegarde et restauration des données	40
17. Mises à jour de l'application	41
18. Dépannage et support	42

19. Glossaire fiscal canadien **44**

1. Bienvenue dans Compta Canada

Compta Canada est un logiciel comptable complet conçu spécifiquement pour les petites et moyennes entreprises canadiennes. Il gère l'intégralité de votre comptabilité conformément aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF/ASPE), avec un support natif de la TPS, TVQ, TVH, PST et RST dans toutes les provinces et territoires.

Ce que vous pouvez faire avec Compta Canada

- Émettre des **factures professionnelles** avec calcul automatique des taxes selon la province du client.
- Tenir un **grand livre en partie double** avec un plan comptable canadien standard.
- Produire des **états financiers** en quelques clics : Bilan, État des résultats, Flux de trésorerie.
- Gérer la **paie de vos employés** avec calcul fédéral et provincial des retenues (RPC, AE, RRQ, RQAP).
- Générer les **rapports fiscaux** prêts pour l'ARC (TPS/TVH) et Revenu Québec (TVQ).
- Suivre votre **inventaire multi-entrepôts** avec valorisation au coût moyen pondéré.
- Faire le **rapprochement bancaire** mensuel rapide.
- Exporter en **PDF, Excel et XML** selon vos besoins.

✓ **Bon à savoir** : Compta Canada fonctionne **hors-ligne**. Vos données sont stockées localement sur votre ordinateur (dans %APPDATA%\compta-canada\). Aucune information comptable n'est envoyée sur internet — seulement les vérifications de licence et de mises à jour.

À qui s'adresse ce logiciel ?

Compta Canada est idéal pour :

- Les **travailleurs autonomes** et les **entreprises individuelles** au Québec et partout au Canada.
- Les **sociétés par actions (Inc.)** qui produisent leurs propres états financiers.
- Les **professionnels comptables** qui souhaitent un outil léger pour les petites entités.
- Les **entreprises multi-provinciales** avec des clients dans plusieurs provinces (gestion automatique TPS/TVH/PST par province).

2. Installation et premier démarrage

Configuration minimale requise

Élément	Exigence
Système d'exploitation	Windows 10 (version 1903+) ou Windows 11, 64 bits
Processeur	Intel ou AMD 64 bits
Mémoire vive (RAM)	4 Go minimum, 8 Go recommandé
Espace disque	500 Mo pour l'application + espace pour vos données
Connexion internet	Requise pour activation initiale et mises à jour

Télécharger l'installateur

Rendez-vous sur comptacanada.ca/downloads/ et cliquez sur le bouton « Télécharger pour Windows ». Le fichier `Compta-Canada-2.0.0-Setup.exe` (environ 87 Mo) sera téléchargé dans votre dossier Téléchargements.

■ **Important** : Lors du téléchargement, Windows peut afficher l'avertissement « **Microsoft Defender SmartScreen a empêché** ». C'est normal pour tout exécutable Windows distribué hors du Microsoft Store. Cliquez sur « **Informations complémentaires** » puis sur « **Exécuter quand même** ». Le fichier est sécurisé.

Installer Compta Canada

- 1 Double-cliquez sur `Compta-Canada-2.0.0-Setup.exe` dans votre dossier Téléchargements.
- 2 L'installateur affiche un **sélecteur de langue** — choisissez Français ou English.
- 3 Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur **Suivant**.
- 4 Choisissez le dossier d'installation (le dossier par défaut convient à la plupart des utilisateurs).
- 5 Cochez l'option « **Créer un raccourci sur le Bureau** » si vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **Installer**. L'installation prend généralement 30 secondes.
- 7 Une fois l'installation terminée, l'application se lance automatiquement.

Premier démarrage

Au premier lancement, Compta Canada démarre en **mode FREE** (gratuit). Ce mode vous permet de tester toutes les fonctionnalités, mais limite à **5 factures à vie**. Vous pourrez activer une licence payante à tout moment dans **Paramètres** → **Licence**.

L'interface principale comporte une barre d'onglets en haut, avec dans l'ordre :

- **Tableau de bord** — vue d'ensemble de votre situation financière
- **Entreprise** — vos informations légales
- **Clients** — gestion de votre carnet de clients
- **Factures** — émission, suivi des paiements
- **Achats** — fournisseurs et dépenses
- **Journal** — écritures comptables manuelles
- **Plan comptable** — comptes du grand livre
- **Rapports** — états financiers
- **Paie** — employés et fiches de paie (Solo+)
- **Inventaire** — produits, stocks, entrepôts (Standard+)
- **Banque** — rapprochement bancaire
- **Taxes** — rapports TPS/TVQ/TVH
- **Licence** — gestion de votre abonnement

3. Configurer votre entreprise

Avant d'émettre votre première facture, vous devez configurer les informations de votre entreprise. Ces informations apparaîtront sur **tous les documents exportés** (factures, états financiers, rapports fiscaux) conformément aux exigences de l'ARC et de Revenu Québec.

■ **Astuce** : Une fois enregistrées, les informations entreprise deviennent **grisées** automatiquement pour éviter les modifications accidentelles. Pour modifier, cliquez sur le bouton orange « **Modifier** » à côté de Enregistrer.

Accéder à la configuration

Cliquez sur l'onglet **Entreprise** dans la barre supérieure. Vous voyez un formulaire avec les champs suivants :

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire ?
Nom commercial	Le nom sous lequel vous opérez (ex. « Les Constructions Unitec »)	Oui
Raison sociale	Le nom légal complet si différent (ex. « 9123-4567 Québec inc. »)	Si applicable
NEQ	Numéro d'entreprise du Québec (10 chiffres). Obligatoire pour les entreprises immatriculées au REQ.	Non
N° entreprise (BN/ARC)	Numéro à 9 ou 15 chiffres délivré par l'ARC. Format : 123456789RT001	Obligatoire
ID Revenu Québec	Numéro d'identification fiscale Québec	Au Québec

Numéros de taxes

Si vous êtes inscrit à la TPS et/ou à la TVQ, saisissez vos numéros d'inscription. Ils apparaîtront en bas de chaque facture, ce qui permet à vos clients de réclamer leurs crédits de taxe sur les intrants (CTI/RTI).

Champ	Format attendu	Exemple
N° TPS	9 chiffres + RT + 4 chiffres	123456789RT0001
N° TVQ	10 chiffres + TQ + 4 chiffres	1234567890TQ0001

■ **Important** : Au Canada, l'inscription à la TPS/TVH est obligatoire dès que vos revenus dépassent **30 000 \$ sur 4 trimestres consécutifs**. La TVQ suit la même règle au Québec. En-dessous, vous êtes considéré comme « **petit fournisseur** » et n'avez pas besoin de facturer les taxes.

Adresse et coordonnées

Saisissez l'adresse complète de votre siège social ainsi que vos coordonnées de contact (téléphone, courriel). Ces informations sont obligatoires sur toute facture de plus de 30 \$ selon l'*Article 169* de la *Loi sur la taxe d'accise*.

Paramètres comptables

Paramètre	Description
Mois de fin d'exercice	1 (janvier) à 12 (décembre). Pour la plupart des PME : 12 (année civile).
Devise par défaut	CAD (dollar canadien) ou USD. Vous pourrez choisir une devise différente par facture.

Enregistrer et modifier ultérieurement

Cliquez sur **Enregistrer**. Tous les champs deviennent immédiatement en lecture seule (fond gris) et un bouton orange « **—■ Modifier** » apparaît. Le nom de votre société s'affiche aussi dans la bannière sombre en haut du tableau de bord ainsi que dans le titre de la fenêtre.

Pour modifier vos informations plus tard (par exemple si vous changez d'adresse), cliquez sur « **—■ Modifier** », faites vos changements, puis cliquez à nouveau sur **Enregistrer**.

4. Le plan comptable canadien (ASPE)

Compta Canada est livré avec un **plan comptable canadien standard** conforme aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF/ASPE). Vous pouvez l'utiliser tel quel ou le personnaliser selon vos besoins.

Structure du plan

Le plan comptable est organisé en 5 grandes catégories selon la nomenclature canadienne :

Catégorie	Plage	Exemples
1000 — Actif	1000-1999	Caisse, Comptes clients, Stocks, Équipements
2000 — Passif	2000-2999	Comptes fournisseurs, TPS à payer, TVQ à payer, Prêt bancaire
3000 — Capitaux propres	3000-3999	Capital actions, Bénéfices non répartis, Apport
4000 — Produits (Revenus)	4000-4999	Ventes, Services rendus, Intérêts gagnés
5000 — Charges (Dépenses)	5000-5999	Coût des ventes, Salaires, Loyer, Fournitures

■ **Astuce** : Cette numérotation 1000-5000 est la norme canadienne adoptée par l'ARC et la plupart des logiciels comptables (Sage, QuickBooks). Elle facilite la communication avec votre comptable fiscal.

Consulter votre plan comptable

Cliquez sur l'onglet **Plan comptable**. Vous voyez la liste complète des comptes avec :

- Le **numéro** du compte (4 chiffres)
- Le **nom** du compte
- La **catégorie** (Actif, Passif, Capitaux propres, Produits, Charges)
- Le **type** de compte (Courant, Long terme, etc.)
- Le **solde actuel** calculé à partir des écritures

Ajouter un compte personnalisé

- 1 Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau compte** » en haut à droite.
- 2 Saisissez un **numéro** (par exemple 5410 pour « Frais de représentation »).
- 3 Donnez un **nom** clair et descriptif.

- 4 Choisissez la **catégorie** (Actif, Passif, etc.) — ce choix est crucial car il détermine où le compte apparaîtra dans vos états financiers.
- 5 Choisissez le **type** (Courant, Immobilisation, Réel, etc.).
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier ou supprimer un compte

Vous pouvez modifier le nom et la description d'un compte à tout moment, mais **vous ne pouvez pas changer son numéro ou sa catégorie** une fois qu'il contient des écritures. Pour supprimer un compte, il doit avoir un solde de zéro et aucune écriture associée.

5. Gérer vos clients

L'onglet **Clients** vous permet de tenir un carnet d'adresses complet de vos clients (particuliers et entreprises). Chaque client est rattaché à une province pour le calcul automatique des taxes lors de la facturation.

Créer un nouveau client

- 1 Cliquez sur l'onglet **Clients**.
- 2 Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau client** ».
- 3 Remplissez le formulaire (les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque).
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Champs disponibles pour un client

Champ	Description
Nom *	Nom complet du particulier ou raison sociale de l'entreprise.
Code client	Code interne automatique (C001, C002, ...) — modifiable.
Province *	QC, ON, BC, AB, etc. Détermine quelles taxes (TPS/TVQ/TVH/PST) seront appliquées.
Pays	Canada par défaut. Choisir un autre pays = vente d'exportation (zéro-taxée).
Adresse, Ville, Code postal	Adresse de facturation complète.
Contact	Nom de la personne contact, téléphone, courriel.
NEQ / N° TVA	Pour clients B2B au Québec / à l'étranger.
Conditions de paiement	Net 30, Net 60, Sur réception, etc.
Notes	Notes internes (préférences, instructions de livraison, etc.).

■ **Astuce** : Le champ **Province** est crucial. Si votre client est en Ontario, Compta Canada appliquera automatiquement la TVH 13 %. S'il est au Québec, ce sera TPS 5 % + TVQ 9,975 %. S'il est à l'étranger, la vente sera **zéro-taxée** (exportation).

Rechercher et filtrer

La barre de recherche en haut de la liste vous permet de filtrer par nom, code, ville ou courriel. Vous pouvez également cliquer sur les en-têtes de colonnes pour trier par ordre alphabétique ou par date de création.

Importer une liste de clients

Si vous migrez depuis un autre logiciel, vous pouvez importer un fichier CSV ou Excel contenant vos clients. Cliquez sur « **Importer** » dans le coin supérieur droit, téléchargez le modèle CSV, remplissez-le, puis téléversez-le. Le système valide chaque ligne et vous montre un aperçu avant l'importation finale.

Historique d'un client

Cliquez sur le nom d'un client pour ouvrir sa fiche détaillée. Vous y voyez :

- Toutes ses **factures émises** (payées, en attente, en retard)
- Le **total facturé** à ce jour
- Le **solde dû** actuel
- Le **délai moyen de paiement** (en jours)
- Les **notes internes** et l'historique des contacts

6. Créer et envoyer des factures

Les factures sont le cœur de votre activité commerciale. Compta Canada génère des factures conformes à l'article 169 de la *Loi sur la taxe d'accise* et à l'article 350 de la *Loi sur la TVQ*, avec mentions légales obligatoires.

Créer une nouvelle facture

- 1 Cliquez sur l'onglet **Factures**.
- 2 Cliquez sur « **+ Nouvelle facture** ».
- 3 Sélectionnez le **client** dans la liste déroulante (ou créez-en un nouveau à la volée).
- 4 Vérifiez ou modifiez la **date d'émission**.
- 5 Ajoutez les **lignes de la facture** : description, quantité, prix unitaire.
- 6 Vérifiez que les **taxes calculées automatiquement** sont correctes selon la province du client.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder en brouillon, ou **Émettre** pour finaliser.

■ **Important** : Une fois **émise**, une facture ne peut plus être modifiée (pour préserver la piste de vérification). Si vous devez corriger une facture émise, créez une **note de crédit** ou une **nouvelle facture corrective**.

Composition d'une ligne de facture

Champ	Description	Obligatoire ?
Libellé	Description du produit ou service vendu	Oui
Quantité	Quantité vendue (peut être décimale, ex. 2,5 heures)	Oui
Prix unitaire	Prix unitaire HORS TAXES en dollars canadiens	Oui
Compte de produit	Compte du plan comptable où sera comptabilisée la vente	Oui (défaut)
Taxes	Cocher TPS, TVQ, TVH selon la province du client (défaut auto)	Auto

Numérotation automatique

Compta Canada attribue automatiquement un numéro de facture séquentiel au format F-2026-0001, F-2026-0002, Cette numérotation est **continue** comme l'exige l'ARC. Vous ne pouvez pas créer un trou dans la séquence — toute facture annulée doit faire l'objet d'une note de crédit.

Exporter en PDF

Une fois la facture émise, cliquez sur « **■ PDF** » dans la barre d'action. Le PDF généré contient :

- Votre **en-tête société** complet (nom, adresse, NEQ, BN, TPS, TVQ)
- Le **titre « FACTURE »** en rouge, suivi du numéro et de la date d'émission
- Un bloc « **Facturé à** » avec les coordonnées du client
- Le **tableau détaillé** des lignes avec sous-total, taxes et total
- Les **mentions légales** obligatoires (ARC, Revenu Québec)
- Le total en **dollars canadiens** en rouge

Envoyer par courriel

Cliquez sur « **✉ Envoyer** ». Compta Canada ouvre votre client de messagerie par défaut (Outlook, Mail, Thunderbird) avec :

- L'adresse courriel du client pré-remplie (à partir de sa fiche)
- Le **PDF de la facture en pièce jointe**
- Un **modèle de message** que vous pouvez personnaliser

Suivi des paiements

Dans la liste des factures, chaque facture a un statut visuel :

Statut	Signification
■ Payée	Le paiement complet a été reçu et enregistré.
■ Partiellement payée	Le client a payé une partie. Le solde restant est dû.
■ En attente	Émise mais pas encore payée. Dans les délais.
■ En retard	Date d'échéance dépassée. Action recommandée : rappel client.
■ Brouillon	Non émise. Modifiable ou supprimable.

Enregistrer un paiement reçu

- 1 Ouvrez la facture concernée.
- 2 Cliquez sur « **+ Paiement** ».
- 3 Saisissez le **montant reçu**, la **date** et le **mode de paiement** (Virement, Chèque, Comptant, Carte).

- 4 Choisissez le **compte bancaire** dans lequel l'argent est entré.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**. Le statut de la facture passe à Payée si le montant complet est reçu.

7. Taxes : TPS, TVQ, TVH et PST par province

Le Canada a un système fiscal à plusieurs paliers qui varie selon la province ou le territoire. Compta Canada applique automatiquement les bonnes taxes selon la province du client, vous n'avez rien à configurer manuellement.

Tableau des taxes par province

Province / Territoire	TPS fédérale	Taxe provinciale	TVH harmonisée	Total
Alberta (AB)	5 %	—	—	5 %
Colombie-Britannique (BC)	5 %	PST 7 %	—	12 %
Île-du-Prince-Édouard (PE)	—	—	TVH 15 %	15 %
Manitoba (MB)	5 %	RST 7 %	—	12 %
Nouveau-Brunswick (NB)	—	—	TVH 15 %	15 %
Nouvelle-Écosse (NS)	—	—	TVH 15 %	15 %
Nunavut (NU)	5 %	—	—	5 %
Ontario (ON)	—	—	TVH 13 %	13 %
Québec (QC)	5 %	TVQ 9,975 %	—	14,975 %
Saskatchewan (SK)	5 %	PST 6 %	—	11 %
Terre-Neuve-et-Labrador (NL)	—	—	TVH 15 %	15 %
Territoires du Nord-Ouest (NT)	5 %	—	—	5 %
Yukon (YT)	5 %	—	—	5 %

■ **Astuce : TVH (Taxe de vente harmonisée)** = TPS fédérale + taxe provinciale fusionnées en un seul taux. Elle s'applique en ON, NB, NS, NL, PE. Pour les provinces avec PST/RST/TVQ séparée, vous payez les deux taxes distinctement.

Cas particuliers

Exportations (hors Canada)

Les ventes à un client situé **hors du Canada** sont considérées comme des **exportations zéro-taxées**. Vous ne facturez aucune taxe (TPS = 0 %, TVQ = 0 %). Cependant, vous pouvez toujours réclamer vos

CTI/RTI sur les achats liés à ces ventes.

Pour configurer une vente d'exportation : changez le champ « **Mode** » de la facture à « **EXPORT** ». Les taxes sont automatiquement mises à zéro.

Ventes hors province

Si vous êtes au Québec et vendez à un client en Ontario, vous facturez **seulement la TVH 13 %** (pas de TVQ). Compta Canada détecte automatiquement la situation à partir de la province du client.

Petit fournisseur (revenus < 30 000 \$)

Si vos revenus mondiaux annuels sont inférieurs à 30 000 \$, vous êtes un **petit fournisseur** et n'avez pas l'obligation de vous inscrire à la TPS ni à la TVQ. Dans Compta Canada, laissez simplement vide les champs « N° TPS » et « N° TVQ » dans votre profil entreprise. Les factures émises ne contiendront pas de taxes.

Modifier manuellement les taxes

Pour des cas spéciaux (ex. service détaxé, produit alimentaire de base, etc.), vous pouvez décocher TPS/TVQ/TVH ligne par ligne dans une facture. Le système recalcule automatiquement le total.

Voir les taxes perçues à ce jour

Le **Tableau de bord** affiche en permanence :

- Le **TPS/TVH net** à remettre à l'ARC (positif = à payer, négatif = remboursement)
- La **TVQ nette** à remettre à Revenu Québec

Pour le détail complet par période, allez dans l'onglet **Taxes** (voir chapitre 14).

8. Saisir vos achats et dépenses

Chaque dépense engagée par votre entreprise doit être enregistrée pour réduire votre bénéfice imposable et récupérer les taxes payées (CTI pour la TPS, RTI pour la TVQ).

Créer une nouvelle dépense

- 1 Cliquez sur l'onglet **Achats**.
- 2 Cliquez sur « **+ Nouvel achat** ».
- 3 Saisissez le **fournisseur** (Bell, Hydro-Québec, Bureau en gros, etc.).
- 4 Saisissez la **date** de la facture.
- 5 Saisissez le **numéro de la facture** du fournisseur (pour vos archives).
- 6 Ajoutez les **lignes de dépense** : description, montant HT, compte de charge.
- 7 Cochez les **taxes payées** (TPS, TVQ, TVH) selon la facture du fournisseur.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Comptes de charge fréquents

Numéro	Compte	Exemples
5100	Coût des ventes / marchandises	Achats de produits revendus
5300	Salaires et avantages	Paie des employés, RPC, AE
5400	Loyer	Loyer du local commercial
5410	Services publics	Hydro, gaz, internet, téléphone
5420	Fournitures de bureau	Papeterie, encre, mobilier
5430	Publicité et marketing	Google Ads, Facebook Ads, impression
5440	Frais comptables et juridiques	Honoraires comptable, avocat, notaire
5450	Assurances	Responsabilité civile, biens, vie d'entreprise
5460	Transport et déplacements	Essence, kilométrage, billets d'avion
5470	Frais de représentation	Repas d'affaires (déductible à 50 %)
5480	Formations	Cours, séminaires, certifications
5490	Frais bancaires	Frais mensuels, transactions par carte

5500	Amortissement	Dépréciation des équipements
------	---------------	------------------------------

■ **Important** : Conservez toujours **une copie numérique ou papier** de chaque facture fournisseur pendant au moins **6 ans** après la fin de l'exercice fiscal. C'est une exigence légale de l'ARC et de Revenu Québec en cas de vérification.

Frais de représentation : limite à 50 %

Au Canada, les **repas et divertissements d'affaires** ne sont déductibles qu'à **50 %**. Compta Canada applique automatiquement cette règle si vous utilisez le compte 5470 — Frais de représentation. Le montant total est enregistré mais seulement 50 % réduira votre bénéfice imposable.

Crédits de taxe sur les intrants (CTI/RTI)

Lorsque vous payez la TPS et la TVQ sur vos achats d'entreprise, vous pouvez **recupérer ces montants** auprès de l'ARC et de Revenu Québec. C'est ce qu'on appelle les **crédits de taxe sur les intrants (CTI)** pour la TPS, et les **remboursements de taxe sur les intrants (RTI)** pour la TVQ.

Compta Canada additionne automatiquement les CTI/RTI au fil de vos saisies d'achat et les affiche dans :

- Le **Tableau de bord** : indicateur « TPS/TVH nette » et « TVQ nette »
- L'onglet **Taxes** : rapport détaillé par période (mois, trimestre, année)

9. Écritures de journal (partie double)

Compta Canada tient une **comptabilité en partie double** conforme aux NCECF/ASPE. Chaque écriture comptable comporte au moins un débit et un crédit, et la somme des débits doit toujours égaler la somme des crédits.

■ **Astuce : La plupart des écritures sont automatiques** — Compta Canada les crée pour vous quand vous émettez une facture, saisissez un achat ou enregistrez un paiement. Vous n'avez besoin de saisir des écritures manuellement que pour des cas particuliers : amortissement, ajustement de fin d'exercice, écriture de redressement, etc.

Comprendre les débits et crédits

Type de compte	Augmente avec	Diminue avec
Actif (caisse, comptes clients, stocks)	Débit	Crédit
Passif (comptes fournisseurs, TPS à payer)	Crédit	Débit
Capitaux propres	Crédit	Débit
Produits (revenus, ventes)	Crédit	Débit
Charges (dépenses, salaires)	Débit	Crédit

Exemple : vente comptant de 100 \$ + TPS + TVQ

Voici l'écriture automatique que Compta Canada crée :

Compte	Débit	Crédit
1010 — Caisse / Banque	114,98 \$	
4000 — Ventes		100,00 \$
2310 — TPS à payer		5,00 \$
2320 — TVQ à payer		9,98 \$
	114,98 \$	114,98 \$

Saisir une écriture manuelle

- 1 Cliquez sur l'onglet **Journal**.

- 2 Cliquez sur « **+ Nouvelle écriture** ».
- 3 Saisissez la **date**, une **description** claire (ex. « Amortissement Q1 2026 »), un **numéro de pièce** (optionnel).
- 4 Ajoutez au moins **deux lignes** : une pour le débit, une pour le crédit.
- 5 Vérifiez que la somme des débits = somme des crédits (le bouton Enregistrer est désactivé sinon).
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Exemples d'écritures manuelles courantes

Amortissement annuel d'un équipement

Pour un équipement de 5 000 \$ amorti sur 5 ans (dépréciation 1 000 \$ / an) :

Compte	Débit	Crédit
5500 — Amortissement	1 000,00 \$	
1510 — Amortissement cumulé - Équipement		1 000,00 \$

Apport personnel de capital

Vous investissez 10 000 \$ de vos économies dans l'entreprise :

Compte	Débit	Crédit
1010 — Caisse / Banque	10 000,00 \$	
3010 — Apport du propriétaire		10 000,00 \$

■ **Important** : Une fois une écriture **validée**, elle ne peut plus être modifiée — seulement annulée par une **contre-passation** (écriture inverse). C'est une exigence des normes ASPE pour préserver la piste de vérification.

10. États financiers (Bilan, Résultats, Flux)

Les états financiers sont les **trois rapports principaux** que toute entreprise produit à la fin de chaque exercice (et idéalement chaque mois pour le suivi de gestion).

Accéder aux états financiers

Cliquez sur l'onglet **Rapports**. Vous verrez trois grandes catégories :

- **Bilan** (Balance Sheet) — État de la situation financière à une date donnée
- **État des résultats** (Income Statement) — Performance sur une période
- **État des flux de trésorerie** (Cash Flow Statement) — Mouvements de trésorerie

Le Bilan

Le bilan présente une **photo instantanée** de votre entreprise à une date donnée : ce qu'elle possède (Actif), ce qu'elle doit (Passif) et la part qui revient au propriétaire (Capitaux propres).

L'équation comptable fondamentale est :

$$\text{Actif} = \text{Passif} + \text{Capitaux propres}$$

Pour générer le bilan, cliquez sur « **Bilan** », choisissez la date d'arrêté (par défaut aujourd'hui), puis cliquez sur **Générer**. Le rapport s'affiche avec :

- **Actif courant** : caisse, comptes clients, stocks (réalisable à moins d'un an)
- **Actif non courant** : équipements, immobilisations (long terme)
- **Passif courant** : comptes fournisseurs, taxes à payer (dû à moins d'un an)
- **Passif non courant** : emprunts à long terme
- **Capitaux propres** : capital, bénéfices non répartis
- **Vérification** : indicateur « Bilan équilibré ? » qui doit toujours afficher ✓ Oui

L'État des résultats

Aussi appelé « **Compte de résultat** » ou « **État des profits et pertes** », ce rapport présente votre performance financière sur une période (mois, trimestre, année). Sa logique est :

$$\text{Produits} - \text{Charges} = \text{Bénéfice (ou Perte)}$$

Structure typique du rapport :

Section	Description
---------	-------------

Produits (Revenus)	Total des ventes et services rendus sur la période
Coût des ventes (COGS)	Coûts directs liés aux produits/services vendus
Marge brute	= Produits – Coût des ventes
Charges d'exploitation	Salaires, loyer, services publics, marketing, etc.
Bénéfice d'exploitation	= Marge brute – Charges d'exploitation
Bénéfice avant impôts	+ Produits financiers – Charges financières
Impôts sur le bénéfice	Estimation des impôts à payer
Bénéfice net	= Bénéfice avant impôts – Impôts (résultat final)

L'État des flux de trésorerie

Ce rapport montre **d'où vient l'argent** et **où il est allé** sur la période. Il est complémentaire aux deux premiers car le bénéfice comptable ne correspond pas toujours à la trésorerie réelle (à cause des comptes clients, des stocks, etc.).

Le rapport présente trois sections :

- **Flux d'exploitation** — Trésorerie générée par l'activité commerciale
- **Flux d'investissement** — Achat/vente d'équipements, immobilisations
- **Flux de financement** — Apports, emprunts, remboursements

Exporter et imprimer

Chaque état financier peut être exporté en **PDF** (avec votre en-tête société) ou en **Excel** pour traitement ultérieur. Cliquez sur les boutons correspondants en haut à droite du rapport.

11. Module Paie canadienne

Le module Paie de Compta Canada calcule automatiquement toutes les retenues fédérales et provinciales selon les barèmes en vigueur (mis à jour annuellement). Il génère les T4 et RL-1 pour vos employés à la fin de l'année.

■ **Astuce** : Le module Paie est disponible à partir du plan **Solo**. Le plan **FREE** permet d'expérimenter mais ne génère pas de feuillets officiels.

Ajouter un employé

- 1 Cliquez sur l'onglet **Paie**.
- 2 Cliquez sur « **+ Nouvel employé** ».
- 3 Saisissez les informations personnelles : nom, NAS, date de naissance, adresse.
- 4 Saisissez les informations d'emploi : date d'embauche, poste, salaire (horaire ou annuel).
- 5 Saisissez les informations fiscales : code crédit personnel fédéral, code crédit Québec.
- 6 Renseignez la **province d'emploi** (détermine les barèmes provinciaux).
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Retenues automatiquement calculées

Retenue	Niveau	Description
IR fédéral	Fédéral	Impôt sur le revenu à la source — barèmes ARC 2025
IR provincial	Provincial	Impôt provincial à la source — selon province
RPC / CPP	Fédéral	Régime de pensions du Canada (hors Québec)
RRQ	Québec	Régime de rentes du Québec (remplace RPC au Québec)
AE / EI	Fédéral	Assurance-emploi
RQAP	Québec	Régime québécois d'assurance parentale
FSS	Québec	Fonds des services de santé du Québec
CNESST	Québec	Cotisation pour accidents de travail

Créer un cycle de paie

- 1 Cliquez sur « **+ Nouveau cycle** » dans l'onglet Paie.
- 2 Choisissez la **période** (du... au...) et la **date de paiement**.
- 3 Sélectionnez les **employés à payer**.
- 4 Pour chaque employé, vérifiez les **heures travaillées** et les **heures supplémentaires**.
- 5 Ajoutez les **primes, commissions** ou **retenues spéciales** si applicable.
- 6 Cliquez sur **Calculer**. Le système calcule tous les bruts, retenues et nets.
- 7 Vérifiez le résumé, puis cliquez sur **Valider et émettre**.
- 8 Les **bulletins de paie** sont générés en PDF pour chaque employé.

Versement des retenues à la source

Chaque mois (ou trimestre selon votre fréquence de remise), vous devez verser à l'ARC et à Revenu Québec les retenues prélevées sur vos employés, plus les **parts employeur** :

- Au **fédéral (ARC)** : impôt + RPC + AE (employé + employeur)
- Au **Québec (RQ)** : impôt + RRQ + RQAP + FSS + CNESST (employé + employeur)

Compta Canada génère un **rapport mensuel** indiquant le montant exact à verser à chaque instance. Cliquez sur « **Remises à la source** » dans l'onglet Paie.

T4 et RL-1 en fin d'année

Au plus tard le **28 février** de l'année suivante, vous devez transmettre :

- Le **feuillet T4** à chaque employé et à l'ARC (revenus d'emploi fédéraux)
- Le **relevé RL-1** à chaque employé du Québec et à Revenu Québec
- Le **sommaire T4 Summary** agrégeant tous vos T4 (à l'ARC)
- Le **sommaire RLZ-1.S** agrégeant tous vos RL-1 (à Revenu Québec)

Compta Canada génère ces 4 documents automatiquement en PDF et en XML (pour transmission électronique via ImpôtNet/RQ ou Mon dossier d'entreprise ARC).

12. Module Inventaire et multi-devises

Le module Inventaire gère vos produits, leurs niveaux de stock, et valorise vos inventaires au **coût moyen pondéré** (méthode acceptée par les NCECF/ASPE).

■ **Astuce** : Le module Inventaire est disponible à partir du plan **Standard**. La multi-devises (facturer en USD, EUR, etc.) à partir du plan **Pro**.

Créer un produit

- 1 Cliquez sur l'onglet **Inventaire**.
- 2 Cliquez sur « **+ Nouveau produit** ».
- 3 Saisissez le **code SKU** (référence interne), le **nom**, la **description**.
- 4 Choisissez la **catégorie** (Marchandise, Service, Matière première).
- 5 Saisissez le **coût unitaire** et le **prix de vente**.
- 6 Indiquez le **stock initial** et le **seuil de réapprovisionnement**.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suivi des mouvements de stock

Compta Canada met à jour automatiquement les quantités en stock lors de :

- **Émission d'une facture** qui inclut un produit en inventaire (stock -)
- **Saisie d'un achat** avec réception de marchandises (stock +)
- **Ajustement manuel** (casse, perte, inventaire physique annuel)

Inventaire physique de fin d'exercice

Au moins une fois par an (avant la fin de votre exercice fiscal), vous devez compter physiquement votre inventaire et l'ajuster dans Compta Canada :

- 1 Imprimez la **feuille d'inventaire** depuis l'onglet Inventaire → « Exporter feuille de comptage ».
- 2 Comptez physiquement chaque produit.
- 3 De retour dans Compta Canada, cliquez sur « **Ajustement d'inventaire** ».
- 4 Saisissez les quantités réelles. Le système calcule l'écart automatiquement.
- 5 Validez. Une écriture comptable d'ajustement est créée (compte 5800 — Perte d'inventaire ou 4700 — Gain d'inventaire).

Multi-devises

Vous pouvez facturer un client en **USD ou EUR**. Compta Canada gère :

- Le **taux de change** au jour de la facture (saisi manuellement ou via taux fixé)
- L'enregistrement en devise étrangère ET en CAD équivalent
- Les **écarts de change** au paiement (gain ou perte de change)
- Les **rapports en CAD** (les états financiers consolident toujours en CAD)

13. Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à **comparer le solde de votre compte bancaire** selon Compta Canada avec le solde réel sur le relevé bancaire de la banque. C'est une étape essentielle de fin de mois.

Pourquoi rapprocher ?

- Détecter les **chèques en circulation** non encore encaissés
- Détecter les **dépôts en transit** non encore comptabilisés par la banque
- Identifier les **frais bancaires** non saisis dans Compta Canada
- Détecter les **erreurs de saisie** (montant inversé, écriture en double)
- Détecter une éventuelle **fraude** (chèque émis sans votre accord)

Procédure de rapprochement

- 1 Récupérez votre **relevé bancaire** de fin de mois (par exemple 30 avril 2026).
- 2 Cliquez sur l'onglet **Banque** → « **Nouveau rapprochement** ».
- 3 Choisissez le **compte bancaire** et la **date d'arrêté**.
- 4 Saisissez le **solde final selon la banque**.
- 5 Cochez chaque transaction qui apparaît sur le relevé bancaire.
- 6 Le système calcule l'**écart** en temps réel.
- 7 Lorsque l'écart est de 0 \$, cliquez sur « **Valider le rapprochement** ».

■ **Important** : Si l'écart n'est pas zéro, c'est qu'il y a un problème : transaction oubliée, frais bancaire non saisi, ou erreur de montant. Vérifiez chaque ligne du relevé bancaire avec les écritures Compta Canada.

Frais bancaires courants à saisir

Type de frais	Compte à débiter
Frais mensuels du compte	5490 — Frais bancaires
Frais de chèque encaissé	5490 — Frais bancaires
Intérêts sur découvert	5495 — Intérêts bancaires
Frais de virement Interac	5490 — Frais bancaires

Frais sur carte de crédit (% des ventes)	5491 — Frais carte de crédit
--	------------------------------

Rapports de rapprochement

Une fois validé, le rapprochement est **archivé** et peut être consulté à tout moment. Vous pouvez l'imprimer en PDF pour vos archives ou pour votre comptable. Les rapprochements passés ne peuvent plus être modifiés.

14. Rapports fiscaux gouvernementaux

Compta Canada génère tous les rapports nécessaires pour vos remises périodiques à l'ARC et à Revenu Québec.

Déclaration TPS/TVH (formulaire GST34)

Selon vos revenus, vous déclarez et remettez la TPS/TVH soit **annuellement**, **trimestriellement**, soit **mensuellement**.

Revenus annuels	Fréquence par défaut
≤ 1 500 000 \$	Annuelle
1 500 001 \$ à 6 000 000 \$	Trimestrielle
> 6 000 000 \$	Mensuelle

Générer la déclaration

- 1 Cliquez sur l'onglet **Taxes** → « **Déclaration TPS/TVH** ».
- 2 Choisissez la **période** (du... au...).
- 3 Cliquez sur **Générer**.
- 4 Le rapport affiche tous les chiffres pour remplir le formulaire GST34-3 :

Ligne	Description
101	Ventes et autres revenus (HT)
103	TPS/TVH perçue et payable
104	Redressements à ajouter à la ligne 103
105	Total TPS/TVH perçue
106	CTI (crédits de taxe sur les intrants)
107	Redressements à ajouter à la ligne 106
108	Total CTI réclamés
109	Solde net = ligne 105 – ligne 108

■ **Astuce** : Si la **ligne 109 est positive**, vous devez payer ce montant à l'ARC. Si elle est **négative**, vous recevrez un remboursement.

Déclaration TVQ (formulaire FPZ-500-V)

Au Québec, la TVQ se déclare en parallèle à la TPS. Compta Canada génère le rapport équivalent avec les lignes pour le formulaire FPZ-500-V de Revenu Québec.

Sur le rapport, vous trouverez les montants pour les lignes équivalentes (TVQ perçue, RTI réclamés, solde net à payer ou à recevoir).

Acompte provisionnel d'impôt sur le revenu

Si votre société paie de l'impôt sur le bénéfice, vous devez peut-être verser des **acomptes provisionnels trimestriels**. Le rapport « **Estimation impôt courant** » de Compta Canada vous indique le montant approximatif à provisionner.

Exportation en XML pour transmission électronique

Compta Canada génère également les déclarations au format XML pour transmission directe via :

- **Mon dossier d'entreprise** (ARC) — pour TPS/TVH
- **ImpôtNet RQ** — pour TVQ
- **Mon dossier d'entreprise** (Revenu Québec) — pour TVQ

15. Gestion de votre licence

Compta Canada propose 4 plans selon la taille et les besoins de votre entreprise.

Plan	Prix	Factures	Modules inclus
FREE	Gratuit	5 à vie	Facturation, plan comptable, rapports de base
SOLO	9,99 \$/mois	Illimité	FREE + Paie + Inventaire (1 entrepôt)
STANDARD	19,99 \$/mois	Illimité	SOLO + Multi-entrepôts + Rapprochement bancaire + Rapports avancés
PRO	39,99 \$/mois	Illimité	STANDARD + Multi-devises + Multi-utilisateurs + Support prioritaire

S'abonner à un plan payant

- 1 Cliquez sur l'onglet **Licence**.
- 2 Cliquez sur « **Souscrire** » à côté du plan désiré (SOLO, STANDARD ou PRO).
- 3 Vous êtes redirigé vers **PayPal** dans votre navigateur.
- 4 Connectez-vous à votre compte PayPal (ou créez-en un) et autorisez le paiement récurrent.
- 5 Vous recevrez une **clé de licence** par courriel sous 5 minutes.
- 6 De retour dans Compta Canada, collez la clé dans « **Activer une licence** » et cliquez sur **Activer**.
- 7 Le plan est activé immédiatement. Toutes les fonctionnalités du plan sont déverrouillées.

■ **Astuce** : Vous pouvez **annuler votre abonnement** à tout moment depuis votre compte PayPal. Votre licence reste active jusqu'à la fin de la période payée. Aucun engagement minimum.

Changer de plan (upgrade ou downgrade)

Pour **passer à un plan supérieur** (ex. SOLO → STANDARD), souscrivez simplement au nouveau plan. L'ancien sera automatiquement annulé. Pour **passer à un plan inférieur**, annulez votre abonnement actuel et souscrivez au nouveau à la fin de votre période en cours.

Espace client en ligne

Vous pouvez gérer votre licence depuis votre **espace client** sur comptacanada.ca/compte :

- Voir votre **plan actuel** et la date d'expiration
- Télécharger vos **factures d'abonnement** en PDF
- Mettre à jour votre **adresse de facturation**

- Changer votre **mot de passe**
- Voir l'**historique de vos paiements**

Période d'essai

Tous les nouveaux comptes bénéficient d'une **période d'essai gratuite de 14 jours** du plan SOLO. Aucune carte de crédit n'est requise. À la fin des 14 jours, votre compte revient automatiquement au plan FREE si vous ne souscrivez pas.

16. Sauvegarde et restauration des données

Vos données comptables sont précieuses. Compta Canada offre plusieurs moyens de les sauvegarder pour vous protéger contre tout incident (panne disque, vol d'ordinateur, corruption de fichier).

Localisation de vos données

Toutes vos données sont stockées dans :

```
%APPDATA%\compta-canada\
```

Ce qui correspond généralement à :

```
C:\Users\<<votre_nom>\AppData\Roaming\compta-canada\
```

Vous pouvez accéder à ce dossier en tapant `%APPDATA%\compta-canada` directement dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows.

Sauvegarde manuelle (recommandée chaque semaine)

- 1 Fermez Compta Canada.
- 2 Ouvrez l'Explorateur Windows, tapez `%APPDATA%` et appuyez sur Entrée.
- 3 Faites un clic droit sur le dossier **compta-canada** → **Copier**.
- 4 Naviguez vers un disque externe, OneDrive, Google Drive ou Dropbox.
- 5 Collez le dossier. Renommez-le avec la date (ex. `compta-canada-2026-05-12`).

Sauvegarde automatique intégrée

Compta Canada crée automatiquement une **sauvegarde quotidienne** dans le sous-dossier `%APPDATA%\compta-canada\backups\`. Les 30 dernières sauvegardes sont conservées (les plus anciennes sont supprimées automatiquement).

Restauration en cas de problème

- 1 Fermez Compta Canada.
- 2 Allez dans `%APPDATA%\compta-canada\backups\`.
- 3 Identifiez la sauvegarde du jour souhaité (format `backup-AAAA-MM-JJ.zip`).
- 4 Extrayez l'archive vers `%APPDATA%\compta-canada\` (remplacez les fichiers existants).
- 5 Relancez Compta Canada. Vos données sont restaurées à l'état du jour de la sauvegarde.

■ **Important : Avant toute restauration**, faites une copie du dossier compta-canada actuel sur le Bureau. Si la restauration ne donne pas le résultat espéré, vous pourrez revenir en arrière.

17. Mises à jour de l'application

Compta Canada vérifie automatiquement la disponibilité de nouvelles versions à chaque démarrage. Vous bénéficiez ainsi des dernières fonctionnalités et corrections de bugs sans effort.

Notifications automatiques

Lorsqu'une nouvelle version est disponible, Compta Canada affiche une fenêtre avec :

- Le **numéro de la nouvelle version** (ex. 2.0.1)
- Les **nouveautés et corrections** apportées
- Deux boutons : « **Télécharger maintenant** » ou « **Plus tard** »

Si vous cliquez sur « **Télécharger maintenant** », le nouveau .exe se télécharge dans votre dossier Téléchargements. Lancez-le pour installer la mise à jour. Vos données sont automatiquement préservées.

Mises à jour obligatoires

Certaines mises à jour critiques (corrections de sécurité, changements fiscaux importants) sont marquées comme **obligatoires**. Dans ce cas, Compta Canada affichera le bouton « **Quitter l'application** » au lieu de « Plus tard ». Vous devrez mettre à jour pour continuer à utiliser le logiciel.

Vérifier manuellement les mises à jour

Vous pouvez forcer une vérification manuelle dans **Paramètres** → **À propos** → **Vérifier les mises à jour**.

18. Dépannage et support

Problèmes fréquents et solutions

L'application ne démarre pas

Vérifiez que Windows Defender ou votre antivirus n'a pas mis l'exécutable en quarantaine. Ouvrez **Sécurité Windows** → **Protection contre les virus** → **Historique de protection** et restaurez Compta Canada si nécessaire. Ajoutez ensuite une exclusion permanente.

Le calcul des taxes semble incorrect

Vérifiez :

- La **province du client** dans sa fiche (Clients → ouvrir la fiche)
- Que vos **numéros TPS et TVQ** sont bien saisis dans Entreprise (sinon les taxes ne s'appliquent pas)
- Que le **mode de la facture** n'est pas « EXPORT » (qui zéro-tarife)

Le bilan n'est pas équilibré

Si l'indicateur affiche « X Écart de X \$ », exécutez le **diagnostic d'intégrité** dans **Paramètres** → **Outils** → **Vérifier la balance**. Le système identifiera les écritures incohérentes et proposera des corrections.

J'ai perdu ma clé de licence

Connectez-vous à votre **espace client** sur comptacanada.ca/compte. Votre clé active y est affichée. Vous pouvez aussi la recevoir par courriel en cliquant sur « **Renvoyer ma clé** ».

Mon abonnement est expiré

Si votre abonnement PayPal a été annulé ou si une charge a échoué, votre licence passe en **période de grâce de 7 jours**. Pendant cette période, l'application continue de fonctionner normalement avec un avertissement quotidien. Après 7 jours, vous revenez automatiquement au plan FREE.

Contactez le support

Notre équipe de support est disponible du **lundi au vendredi, 8 h 30 à 17 h** (heure de l'Est). Réponse garantie en moins de **24 heures ouvrables**.

Canal	Coordonnées	Délai
Courriel	support@comptacanada.ca	< 24 h ouvrables
Formulaire web	comptacanada.ca/support	< 24 h ouvrables
Téléphone (PRO)	1-855-COMPTA-1 (266-7821)	Immédiat

■ **Astuce** : Pour accélérer le traitement de votre demande, indiquez toujours : **votre version de Compta Canada** (visible dans À propos), **votre système d'exploitation** (Windows 10 / 11), **une description précise du problème** et idéalement **une capture d'écran**.

19. Glossaire fiscal canadien

ASPE — Accounting Standards for Private Enterprises — Normes comptables pour les entreprises à capital fermé. Standard appliqué par les PME canadiennes.

ARC — Agence du revenu du Canada. Administre les impôts fédéraux et la TPS/TVH.

Bénéfices non répartis — Profits accumulés depuis la création de l'entreprise et non distribués aux actionnaires.

BN (Business Number) — Numéro d'entreprise à 9 chiffres délivré par l'ARC. Suffixé par RT0001 pour TPS, RP0001 pour la paie.

CIMM — Crédit d'impôt pour main-d'œuvre — Québec.

CTI — Crédit de taxe sur les intrants. Remboursement de la TPS payée sur les achats d'entreprise.

FPZ-500-V — Formulaire de déclaration de TVQ à Revenu Québec.

FSS — Fonds des services de santé du Québec. Cotisation employeur.

GST34-3 — Formulaire de déclaration de TPS/TVH à l'ARC.

NCECF — Normes canadiennes pour les entreprises à capital fermé. Équivalent francophone d'ASPE.

NEQ — Numéro d'entreprise du Québec (10 chiffres). Délivré par le Registraire des entreprises (REQ).

NPCC — Numéro de paie par chèque — fédéral, suffixe RP0001 du BN.

PCGR — Principes comptables généralement reconnus. Cadre conceptuel canadien.

Petit fournisseur — Entreprise dont les revenus mondiaux annuels sont < 30 000 \$. Pas d'obligation d'inscription TPS/TVQ.

PST — Provincial Sales Tax — Taxe de vente provinciale en BC (7 %) et SK (6 %).

RL-1 — Relevé 1 — feuillet annuel québécois récapitulant les revenus d'emploi (équivalent T4 fédéral).

RPC / CPP — Régime de pensions du Canada. Cotisation obligatoire hors Québec.

RQAP — Régime québécois d'assurance parentale. Cotisation obligatoire au Québec.

RRQ — Régime de rentes du Québec. Remplace le RPC au Québec.

RST — Retail Sales Tax — Taxe de vente au détail au Manitoba (7 %).

RTI — Remboursement de la taxe sur les intrants. Équivalent québécois du CTI, pour la TVQ.

T4 — Feuillet fédéral annuel des revenus d'emploi (à transmettre au plus tard le 28 février).

T2125 — Annexe T1 — État des résultats des activités d'un travail indépendant.

T2200 — Déclaration des conditions de travail. Permet de réclamer des frais d'emploi (Section 8 du T1).

TPS — Taxe sur les produits et services. Taxe fédérale à 5 % (sauf provinces TVH).

TVH — Taxe de vente harmonisée. TPS + provincial harmonisé (NB, NS, NL, ON 13 %, PE 15 %).

TVQ — Taxe de vente du Québec à 9,975 %. Administrée par Revenu Québec.

Fin du guide

Merci d'avoir choisi Compta Canada !

Pour toute question : support@comptacanada.ca