**LISTE DE VÉRIFICATION**

**DES DOCUMENTS CLÉS À TENIR**

Une bonne tenue des comptes est essentielle dans la gestion des opérations d’une entreprise. Elle est également déterminante dans les affaires juridiques de l’entreprise.

Voici quelques catégories d’organisation des documents et enregistrements importants pour votre entreprise. En fonction de la nature et du niveau de structuration de votre entreprise, vous pouvez combiner quelques unes ou toutes les catégories ou choisir quelques éléments de chacune d’elles.

* **Gestion comptable et tenue de compte**

Les informations sur les ventes et achats, les documents de tenue de stock, les livres de comptes, le compte des résultats, le bilan, le livre d’inventaire, le budget de trésorerie et d’autres états financiers devront être archivés de façon annuelle.

* **Documents bancaires**

Les états de compte, les chèques annulés, les états de rapprochement bancaire, les lettres de notification aux banquiers, les lettres et documents relatifs aux emprunts doivent être archivés de annuellement.

* **Documents contractuels**

Les contrats de service, de location, de crédit-bail, de vente, d’association d’entreprise, de travail et autres.

* **Documents relatifs à l’entreprise**

Le statut, les procès verbaux et engagements des actionnaires, les amendements apportés aux différents documents. Si votre entreprise n’est pas une société anonyme, vous tiendrez les documents tels que le statut, les engagements des propriétaires et autres.

* **Correspondances**

Les lettres importantes envoyées ou reçues par la poste, les fax et les messages électroniques que vous pourrez garder en lieu sûr, sur support disque par exemple.

* **Dossiers du personnel**

Les demandes d’emploi, les avis de recrutement, les manuels de procédures, fiches de présence au service, les lettres de fin de contrat, et autres accords de règlement avec les employés licenciés.

* **Formulaires utilisés dans les entreprises**

Les formulaires pour bon de commande, les contrats de vente, les lettres aux nouveaux employés, les fiches de demande d’emploi, etc.

* **Documents de propriété intellectuelle**

Les demandes de dépôt de marque, les attestations de droit d’auteur, les brevets et licences, les accords de confidentialité ou de non-divulgation.

* **Documents de marketing et de publicité**

Les brochures, les insertions publicitaires (réclames et affiches), les bannières publicitaires web, les messages publicitaires radio et télé.

* **Permis et Licences**

Permis, licences ou formulaires d’enregistrement nécessaires à l’exercice du métier ou autre formalité exigée par la réglementation fédérale, étatique, provinciale ou locale.

* **Documents des actions**

Livres des actions où sont enregistrées toutes les transactions de titres, les copies de titres, des droits d’achat et warrants ainsi que les copies de tous certificats légaux de titres.

* **Déclarations fiscales**

Les attestations fiscales trimestrielles et annuelles, les prélèvements sur les honoraires du personnel externes, les attestations de prélèvement, et tous autres documents relatifs aux paiements d’impôts.