



GUIDE DE RÉDACTION
J'ENTREPRENDS LA RELÈVE 2018-2019

TABLE DES MATIÈRES

1. OUTILS COMPTABLES.....	3
a. Grand Livre.....	3
b. Registre des ventes.....	4
c. Registre de la production.....	5
d. Inventaire.....	5
e. Registre des actionnaires.....	5
f. Conciliation bancaire.....	6
g. Bilan financier.....	6
h. Seuil de rentabilité.....	7
2. OUTIL DE PAIE.....	8
a. Feuilles de temps.....	8
b. Livre de payes.....	8
c. Page sommaire.....	8

1. OUTILS COMPTABLES

a. Grand Livre

Inscrire la date, le nom de l'entrepreneur, une description et le numéro de chèque/facture associé à la transaction.

Date	Nom de l'entrepreneur ayant fait la transaction	Explication de la transaction	# Chèque (C) ou facture (F)
		Info de départ	

Pour chaque ligne, il doit absolument y avoir une entrée et une sortie. Les montants inscrits doivent être équivalents pour la sortie et l'entrée.

Petite caisse : Correspond à l'argent que l'entreprise a en sa possession, mais qui n'a pas encore été déposé. Inscrire le montant initial en début d'année. Le solde se calcule lui-même par la suite. Un dépôt correspond à une entrée, un retrait correspond à une sortie.

Petite caisse			Compte de banque		
Dépôt	Retrait	Solde	Dépôt	Retrait	Solde
Entrée	Sortie		Entrée	Sortie	
Montant initial petite caisse		0,00 \$	Montant initial à la banque		0,00 \$
		0,00 \$			0,00 \$
		0,00 \$			0,00 \$
		0,00 \$			0,00 \$

Compte de banque : Correspond au compte bancaire de l'entreprise étudiante. Inscrire le montant initial en début d'année. Le solde se calcule lui-même par la suite. Un dépôt correspond à une entrée, un retrait correspond à une sortie.

Les revenus : Inscrire le montant dans la colonne correspondant le mieux à la transaction effectuée. Les revenus sont généralement considérés comme des sorties. Par contre, les colonnes «

Revenus				
Actions des entrepreneurs	Autofinancement	Revenus des ventes	Emprunts à rembourser	Autres revenus
Sortie (E)	Sortie	Sortie	Sortie (E)	Sortie

« *Action des entrepreneurs* » et « *Emprunt à rembourser* » peuvent être considérées comme des entrées. En effet, lorsque le montant est remboursé, il faut l'inscrire en négatif dans la colonne. Il sera alors considéré comme une entrée.

Les dépenses : Inscrire le montant dans la colonne correspondant le mieux à la transaction effectuée. Les dépenses sont considérées comme des entrées.

Dépenses						
Matériel de production	Taxes J'entreprends la relève	Publicité et marketing	Frais fixes	Salaires	Activités de team-building	Autres dépenses
Entrée	Entrée	Entrée	Entrée	Entrée	Entrée	Entrée

Comptes à recevoir : Incrire le montant dans la colonne correspondant le mieux à la transaction effectuée. Les comptes à recevoir correspondent à de l'argent que l'entreprise sait qu'elle va recevoir au cours de l'année, mais qui n'est pas encore reçu. Lorsque l'argent est reçu, on l'inscrit dans la colonne « Maintenant reçu ». Le montant dans « entrée » correspond souvent à un revenu et un montant dans « sortie » correspond souvent à une entrée dans la banque ou la petite caisse.

Comptes à recevoir		
Compte à être reçu dans le futur	Compte à recevoir maintenant reçu	Solde
Entrée	Sortie	

Comptes à payer : Incrire le montant dans la colonne correspondant le mieux à la transaction effectuée. Les comptes à payer correspondent à de l'argent que l'entreprise sait qu'elle va déboursier au cours de l'année, mais qui n'est pas encore déboursé. Lorsque l'argent est déboursé, on l'inscrit dans la colonne « Maintenant payé ». Le montant dans « sortie » correspond souvent à une dépense et un montant dans « entrée » correspond souvent à une sortie dans la banque ou la petite caisse.

Comptes à payer		
Compte à payer maintenant payé	Compte à payer dans le futur	Solde
Entrée	Sortie	

*** La dernière colonne est une colonne de vérification, à chaque ligne, il faut qu'il soit écrit « OK ». Si non, il y a une erreur dans la ligne correspondante et il sera écrit « ERREUR ». Si tel est le cas vérifiez s'il y a une entrée et une sortie. Puis, vérifiez si le montant écrit dans l'entrée est le même que le montant dans la sortie.

b. Registre des ventes

Incrire la date, le nom de l'entrepreneur et si la vente était individuelle ou à un kiosque de vente. Incrire le nombre de produits vendus. Si vous n'avez qu'un seul produit, n'utilisez que la colonne « Produit 1 ». Vous pouvez modifier les colonnes pour nommer vos différents produits. Le total se calcule par lui-même.

Date	Nom(s) de(s) l'entrepreneur(s) ayant fait la vente	Vente individuelle ou marché/kiosque	Nombre de ventes produit #1	Nombre de ventes produit #2	Nombre de ventes produit #3	Nombre de ventes produit #4	Nombre de ventes produit #5	Nombre de ventes produit #6

c. Registre de la production

Incrire la date et le(s) nom(s) de(s) l'entrepreneur(s). Incrire le nombre de produits réalisés. Si vous n'avez qu'un seul produit,

n'utilisez que la colonne « Produit 1 ». Vous pouvez modifier les colonnes pour nommer vos différents produits. Le total se calcule par lui-même.

Date	Nom(s) de(s) l'entrepreneur(s) ayant fait la production	Nombre de produit #1 réalisés	Nombre de produit #2 réalisés	Nombre de produit #3 réalisés	Nombre de produit #4 réalisés	Nombre de produit #5 réalisés	Nombre de produit #6 réalisés

d. Inventaire

Inscrire la date, le nom de l'entrepreneur ayant fait l'inventaire. Inscrire le nombre de produits dont l'entreprise dispose, et ce, pour chaque produit. Le total se calcule par lui-même. Si vous n'avez qu'un seul produit, n'utilisez que la colonne « Produit 1 ». Vous pouvez modifier les colonnes pour nommer vos différents produits. Le nombre de produits compté devra correspondre à la dernière ligne « Nombre de produits qu'il serait supposé y avoir ».

Date	Nom de l'entrepreneur ayant fait la vérification d'inventaire	Nombre de produit #1	Nombre de produit #2	Nombre de produit #3	Nombre de produit #4	Nombre de produit #5	Nombre de produit #6	Nombre total de produits

e.

giste des actionnaires

Inscrire les noms des actionnaires, le montant qu'ils ont octroyé à l'entreprise étudiante ainsi que la date où ils ont émis l'argent. Lorsqu'ils sont remboursés, inscrire la date du remboursement et faire signer l'actionnaire.

f.

Nom	Prénom	Émission		Remboursement	
		Montant	Date		(Date)
		- \$			
		- \$			
		- \$			
		- \$			
		- \$			
		- \$			
Total		- \$			

nciliation bancaire

La conciliation bancaire sert à savoir tous les montants encore en circulation dans l'entreprise. **Il est important de faire la conciliation bancaire avant le bilan financier et la distribution des dividendes.**

Inscrire le solde du compte en banque (voir Grand Livre). Inscrire les comptes à recevoir. Ce sont des montants qui ne sont

Comptes à recevoir:	
Description:	Prix:
TOTAL:	0,00 \$

Comptes à payer ou en circulation:	
Description:	Prix:
TOTAL:	0,00 \$

pas encore dans le compte bancaire ou la petite caisse. Le total se calcule lui-même. Inscrive les comptes à payer ou en circulation. Ce sont habituellement des chèques donnés non-encaissés. Le total se calcule par lui-même. Le total réel du compte en banque se calcule automatiquement en fonction des informations entrées précédemment.

g. Bilan financier

Le bilan financier sert à s’assurer que tout balance. **Il est important de le faire avant la distribution des dividendes.** Inscrive le solde réel du compte en banque (après conciliation bancaire), le solde de la petite caisse, le solde des comptes à recevoir. Cela représente tout l’argent dont vous disposez, les actifs. Inscrive le solde des comptes à payer, les montants que vous devez rembourser pour l’équipement et les emprunts que vous devez aussi rembourser. Le sous-total se calcule seul. Inscrive le montant total à rembourser pour les actions et les excédents ou déficits de l’entreprise. Le sous-total se calcule automatiquement. Il correspond au montant qui pourra être remis aux membres de l’entreprise étudiante si la situation de l’entreprise le permet. De ce fait, les dividendes remises aux entrepreneurs incluent le remboursement des actions et les excédents faits grâce à la vente de produits. **Le total doit absolument être égal à 0.** Si le total n’est pas égal à 0, votre bilan ne balance pas. Vous devez remédier à la situation **avant la distribution des dividendes.**

NOM DE L'ENTREPRISE ÉTUDIANTE			
BILAN FINANCIER AU:	(Date)		
Actif			
Solde compte en banque			\$
Solde petite caisse			\$
Comptes à recevoir			\$
TOTAL		0	\$
Passif			
Comptes à payer			\$
Équipement			\$
Emprunts à rembourser			\$
SOUS-TOTAL		0	\$
Argent des entrepreneurs (capital)			
Actions			\$
Excédents ou déficits			\$
SOUS-TOTAL		0	\$
TOTAL		0	\$
** Le total doit être égal à zéro pour balancer**			

h. Seuil de rentabilité

Frais fixes :

Les frais fixes correspondent à une somme d’argent fixée par les entrepreneurs ou J’entreprends la relève pour payer différentes choses. Le salaire est déterminé au début de l’année par l’équipe. Les frais fixes J’entreprends la relève sont les mêmes pour toutes les équipes participant au projet. Ils servent à couvrir les frais d’administration, à avoir des assurances pour les entrepreneurs et à couvrir les frais pour certaines activités (ex.

FRAIS FIXES			
Salaires			\$
Frais fixes J'entreprends la relève			\$
Publicité et promotion			\$
Autres frais			\$
TOTAL		0	\$

Marché public). Les entreprises étudiantes peuvent aussi déterminer un budget pour la publicité/promotion ou pour d'autres dépenses futures.

Frais variables :

Les frais variables correspondent au coût variable unitaire servant à produire vos produits. Inscrivez chaque matériau utilisé pour confectionner votre produit, et ce, **même si le matériau est gratuit**. Inscrivez le prix par unité pour chaque matériau utilisé. Par exemple, si vous faites des biscuits et vous achetez 1000g de farine pour 5\$, mais que vous avez seulement besoin de 200g dans la recette de 10 biscuits, le prix de la farine par unité sera de 0,10\$ (20g de farine par biscuit, donc on peut faire 50 biscuits avec 1000g de farine. 5\$ divisé par 50 biscuits est égal à 0,10\$/biscuit). Le sous-total calcule le prix de production d'un produit. À cela, nous ajoutons un pourcentage de pertes, car nous n'utilisons pas toujours 100% des matériaux achetés (Par exemple, si vous faites des coussins, vous pouvez avoir des retailles de tissu). Ce pourcentage est estimé par les entrepreneurs. C'est ce qui donne le coût variable unitaire du produit fait par l'entreprise étudiante.

FRAIS VARIABLES		\$/unité produite
1.		\$
2.		\$
3.		\$
4.		\$
5.		\$
6.		\$
7.		\$
SOUS-TOTAL		0 \$
% de pertes		
COÛT VARIABLE UNITAIRE		0 \$

Seuil de rentabilité :

Inscrivez le prix de vente taxes incluses d'un produit vendu. Calculez et inscrivez le montant représentant les taxes sur le produit. Inscrivez le montant représentant les commissions si l'entreprise décide de fonctionner de la sorte. Le seuil de rentabilité se calcule seul. Il correspond au nombre de produits qu'il faut vendre pour rembourser tous les frais liés au projet.

SEUIL DE RENTABILITÉ		(NOM DU PRODUIT)
Prix de vente unitaire taxes incluses		\$
Taxes l'entrepreneur la relève		\$
Commission		\$
Coût variable unitaire	0	\$
Bénéfice brut par unité	0	\$
Frais fixes	0	\$
Pourcentage des revenus par produit	100,00%	
SEUIL DE RENTABILITÉ	#DIV/0!	\$

2. OUTILS DE PAIE

a. Feuilles de temps

Chaque entrepreneur a sa propre feuille de temps. Renommer chaque feuille au nom d'un des membres de l'équipe. Dans la cellule C3, écrire le nom de l'entrepreneur. Ce dernier sera automatiquement reporté à la page sommaire. **À chaque fois que l'entrepreneur travaille sur l'entreprise, il doit noter ses heures.** Les heures non-entrées seront des heures non-payées. Inscrivez la date de la rencontre et une courte

explication de ce qui a été fait. Puis, inscrire le nombre d'heures réalisées dans la colonne qui est la mieux appropriée (les heures doivent être écrites avec des virgules, exemple 3,25 au lieu de 3h15). Inscrire le taux horaire que l'entreprise a décidé. Le salaire se calcule seul.

NOTE : Nous conseillons aux entreprises étudiantes de choisir un taux horaire beaucoup plus bas que le salaire minimum afin de réussir à payer à la fin de l'année. Nous conseillons un taux horaire entre 0,25\$

Date	Explication	Nombre d'heures			Taux horaire	Salaire
		Heures d'événements J'entreprends la relève	Heures de rencontre (production et vente)	Heures supplémentaires		
						0,00
						0,00

et 2\$.

b. Livre de payes

À la fin de l'année, chaque entrepreneur de l'équipe recevra son chèque si la situation de l'entreprise le permet. Le montant reçu par chaque entrepreneur se nomme dividende. Il inclut le montant des actions et les excédents de l'entreprise. À ce montant, le salaire sera additionné. Inscrire les dates de la période de paie, le nom de l'entrepreneur, le montant remis, le numéro du chèque donné et la date où le chèque a été remis à l'entrepreneur. Lorsque l'entrepreneur en question reçoit son chèque, il doit signer pour dire que le chèque lui

Période de paie	Nom	Montant	# chèque	Payé en date du	Signature de l'entrepreneur

a bel et bien été remis.

c. Page sommaire

Cette page est verrouillée, les données s'y rapportent automatiquement. Le taux d'assiduité devrait être environ de 100% divisé par le nombre d'entrepreneurs.

Nom	Heures d'événements J'entreprends la relève	Heures de rencontre (production et vente)	Heures supplémentaires	Salaire	Taux d'assiduité
(Nom de l'entrepreneur 1)	0	0	0	0	#DIV/0!
(Nom de l'entrepreneur 2)	0	0	0	0	#DIV/0!
(Nom de l'entrepreneur 3)	0	0	0	0	#DIV/0!
(Nom de l'entrepreneur 4)	0	0	0	0	#DIV/0!
(Nom de l'entrepreneur 5)	0	0	0	0	#DIV/0!
(Nom de l'entrepreneur 6)	0	0	0	0	#DIV/0!
Total cumulatif	0	0	0	0	
Moyenne du groupe	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	