

Memorandum

RE: Télécharger vos documents sur plateforme FID

Le progrès technologique touche tout le monde, et nos clients exigent de plus en plus de pouvoir transmettre leurs documents comptables dans un environnement électronique. Nous proposons actuellement cette option par l'intermédiaire de Fid-Manager, mais nous sommes aussi constamment à la recherche d'autres options susceptibles de réduire votre charge administrative et vos déplacements.

Afin d'éviter que la façon dont les documents sont téléchargés n'entraîne une charge de travail supplémentaire et des honoraires supplémentaires, vous trouverez ci-dessous quelques recommandations pour l'utilisation de la plate-forme électronique.

1) Format des documents

- *Achats & ventes*
 - téléchargez uniquement des fichiers en .PDF. Ne téléchargez **pas** de fichiers word, excel ou des photos (.JPG, .JPEG, etc.)
 - un seul document par PDF (1 PDF = 1 facture)
 - veuillez enlever le ticket bancontact éventuel avant de numériser un document.
- *Ventes* – assurez une dénomination des fichiers chronologiques pour les factures de ventes. Nous suggérons de commencer la dénomination du fichier avec l'année, suivi par le numéro de facture « *aaaa-n°* ».
- *Extraits bancaires* – format .pdf ou .CODA

2) Contenu des documents

- *Documents d'assurance* - nous avons besoin du détail des décomptes d'assurance / avis d'échéance. Assurez-vous donc que votre fichier .pdf contient toutes les pages de l'avis d'échéance / décompte de primes.
- *Tickets* - merci de soit (a) prévoir un scan par ticket ou (b) de grouper les tickets sur une feuille par nature (par exemple, restaurant, parking, carburant, etc.) et par mode de paiement (donc par exemple : restaurant – payé VISA, restaurant payé BC, parking payé VISA, etc.)

3) Téléchargement

- Si vous êtes assujetti à la TVA, merci d'utiliser l'onglet '*TVA*' dans Fid-Manager pour le téléchargement périodique des documents (et donc pas dans l'onglet '*collecte de documents*').