

LA CHECKLIST POUR ÊTRE PAYÉ PLUS RAPIDEMENT



Utilisez ces étapes pour simplifier votre processus de facturation et être payé plus rapidement.

1. Rendez chaque facture claire

- Incluez le nom de votre entreprise, votre logo et vos coordonnées
- Utilisez toujours un numéro de facture unique
- Indiquez clairement la date d'échéance (pas de mention « à la réception »)
- Ajoutez votre numéro de TPS/TVH (si vous êtes inscrit)
- Assurez-vous que les instructions de paiement sont faciles à trouver

2. Adoptez des habitudes de paiement simples

- Envoyez vos factures le jour même où le travail est terminé
- Programmez un rappel 3 à 5 jours avant la date d'échéance
- Faites un suivi dans les 24 heures suivant un retard de paiement
- Passez en revue les factures impayées une fois par semaine
- Surveillez vos comptes clients en souffrance

3. Facilitez le paiement (avec [Sage Comptabilité](#))

- Ajoutez le paiement en ligne par carte pour que vos clients puissent cliquer sur « Payer maintenant »
- Activez les rappels automatiques au lieu de faire des suivis manuels
- Utilisez des factures récurrentes pour les mandats ou travaux mensuels
- Connectez votre flux bancaire pour un rapprochement automatique des paiements
- Laissez votre système calculer les taxes de vente pour vous

Prêt à simplifier votre facturation? [Sage Comptabilité](#) aide les petites entreprises canadiennes à créer des factures professionnelles avec des modèles personnalisables, à transformer des devis approuvés en factures en quelques clics et à accepter des paiements sécurisés par carte de crédit avec Stripe — le tout dans un système simple qui évolue avec vous.

[Commencez dès aujourd'hui.](#)

