

Chapitre 5

Activités de l'entreprise

Partie I

Dans le présent chapitre, vous verrez comment la structure de QuickBooks repose sur des listes et des opérations. Vous constaterez toute l'importance des listes et apprendrez comment gérer celles-ci afin que vos activités soient bien organisées.

► Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Gérer vos listes de clients et de fournisseurs
- Travailler avec votre plan comptable
- Ajouter des comptes d'immobilisation corporelle et acquérir des immobilisations corporelles
- Modifier, fusionner et utiliser des entrées de liste

► Les listes dans QuickBooks

Les listes sont à la base de QuickBooks. Vous utiliserez des listes pour remplir la plupart des formulaires dans QuickBooks, qu'il s'agisse de factures, de dépenses, de factures à payer, de bons de commande et plus encore. Par exemple, pour régler une facture à payer, vous devez choisir un nom dans votre liste de fournisseurs dans le formulaire **Créer une facture**. QuickBooks copie à votre place l'information de la liste dans le formulaire. Cela vous permet de gagner du temps et d'éviter les fautes de frappe. Vous pouvez aussi modifier l'information directement dans le formulaire, au besoin.

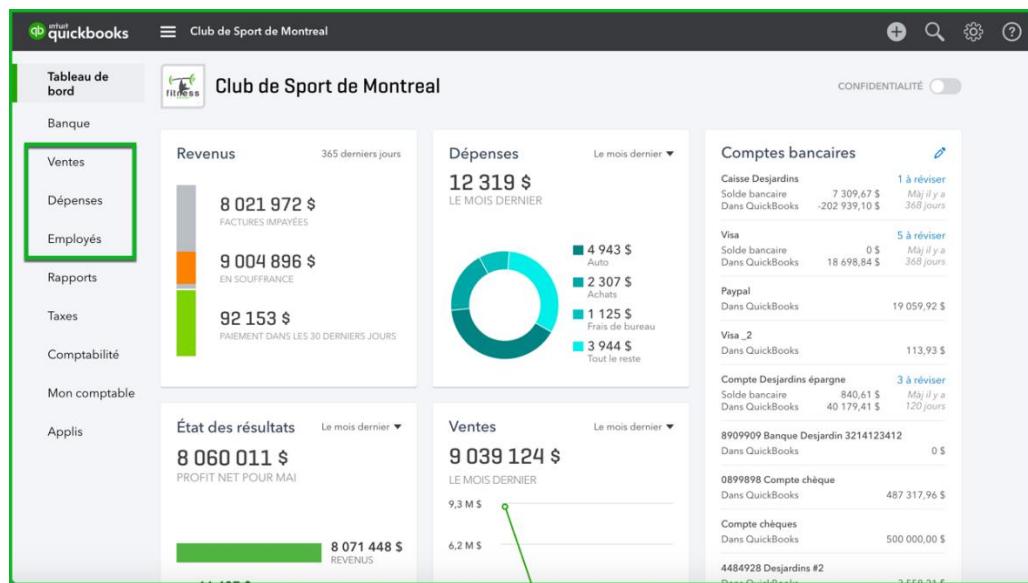
Même si la plupart des listes sont faciles à créer dans QuickBooks, certaines listes – comme les listes **Plan comptable**, **Produits et services** et **Classes** – doivent être planifiées avec soin.

La manière dont vous créez et modifiez les listes dépend du type de chaque liste :

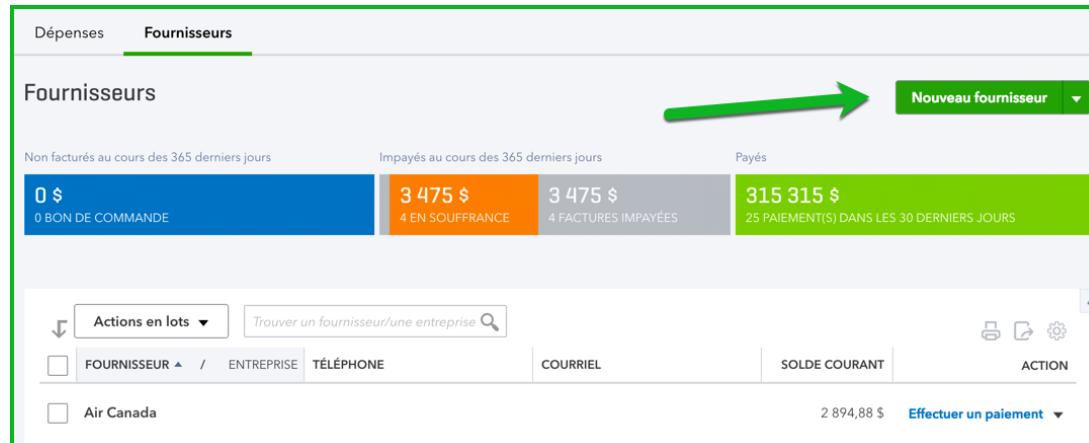
Centres QuickBooks

Vos listes de clients, de fournisseurs et d'employés se trouvent dans les centres de clients, de fournisseurs et d'employés, respectivement. Vous pouvez accéder aux rapports à partir de la barre de navigation de gauche.

Pour afficher une de ces listes QuickBooks, cliquez sur le lien menant au centre voulu dans la barre de navigation.



Pour saisir des renseignements, cliquez sur **Nouveau client**, **Nouveau fournisseur** ou **Nouvel employé**, dans la partie supérieure du centre.



Autres listes

D'autres listes, comme celles se trouvant sous les rubriques **Plan comptable**, **Produits et services** et **Autres listes**, figurent dans le menu de la **roue dentée**.

1. Pour afficher l'une de ces listes, accédez au menu de la roue dentée, puis cliquez sur la liste voulue.

2. Pour ajouter une nouvelle entrée dans la liste, cliquez sur le bouton **Nouveau**.



Pour afficher toutes les listes dans QuickBooks autres que Clients, Fournisseurs et Employés :

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Toutes les listes**, et QuickBooks affiche une liste de toutes les autres listes pouvant être utilisées dans le cadre de vos activités quotidiennes dans QuickBooks. Vous apprendrez dans les prochains chapitres comment utiliser la plupart des listes présentées ci-dessous dans QuickBooks.

Plan comptable	Modes de paiement
Liste vos comptes. Les comptes de bilan font le suivi de vos actifs et de vos obligations alors que les comptes de dépenses et de revenus servent à catégoriser vos opérations. Vous pouvez ajouter ou modifier des comptes ici.	Liste les manières dont vous catégorisez les paiements que vous recevez de vos clients comme Espèces, Chèques ou autres. Ainsi, vous pouvez imprimer des bordereaux de dépôt quand vous déposez les paiements que vous avez reçus.
Opérations récurrentes	Modalités
Liste les opérations qui ont été enregistrées pour les réutiliser plus tard. Vous pouvez programmer des opérations pour qu'elles soient effectuées automatiquement ou à l'aide d'un rappel. Vous pouvez également enregistrer des opérations non programmées quand vous voulez.	Liste les modalités qui déterminent les échéances des paiements pour les clients ou des paiements aux fournisseurs. Les modalités peuvent également préciser les rabais pour les paiements anticipés. Vous pouvez ajouter ou modifier les modalités ici.
Produits et services	Pièces jointes
Liste les produits et les services que vous vendez. Vous pouvez modifier les renseignements sur un produit ou d'un service ici, notamment sa description ou le taux que vous utilisez.	Affiche la liste des pièces jointes téléchargées. À partir d'ici, vous pouvez ajouter, modifier et exporter vos pièces jointes. Vous pouvez aussi voir toutes les opérations liées à une pièce jointe particulière.
Catégories de produits	
Une façon de classer les articles que vous vendez à vos clients. Elles vous offrent un moyen d'organiser rapidement vos articles à vendre, et de gagner du temps au moment de remplir les formulaires d'opérations de vente.	
Styles de formulaire personnalisés	
Personnalisez l'apparence de vos formulaires de vente, définissez des paramètres par défaut et gérez plusieurs modèles.	



Description des autres listes dans QuickBooks

Plan comptable — Une liste de vos comptes dans QuickBooks en ligne. Le Plan comptable est utilisé dans toutes les opérations enregistrées dans QuickBooks. Il jette les bases sur lesquelles repose QuickBooks. C'est la liste fondamentale dans votre fichier d'entreprise.

Les comptes de bilan font le suivi de vos actifs, de vos passifs et de vos capitaux propres. Votre bilan fait le point sur la position financière de votre entreprise à tout moment.

Les comptes de l'État des résultats permettent de faire le suivi des revenus et des dépenses de votre entreprise. Le rapport État des résultats brossé le portrait du rendement financier de votre entreprise durant une période donnée.

Vous utiliserez le **Plan comptable** pour catégoriser toutes les opérations enregistrées dans QuickBooks.

Plan comptable		Rapprocher							
Plan comptable								Exécuter le rapport	
Toutes les listes								Nouveau	
Filtrer par nom ou numéro									
NUMÉRO	NOM	TYPE ▲	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBO	SOLDE BANCAIRE		ACTION	
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96			Historique du compte ▾	
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 558,21			Historique du compte ▾	
8909909	8909909 Banque Desjardin 3214123412	Banque	Compte chèques		0,00			Historique du compte ▾	
	Caisse Desjardins	Banque	Compte chèq...		-202 939,10	7 309,67		Historique du compte ▾	
	Compte chèques	Banque	Compte chèques		500 000,00			Historique du compte ▾	
	Compte Desjardins épargne	Banque	Compte chèq...		40 179,41	840,61		Historique du compte ▾	
	Paypal	Banque	Compte chèques		19 059,92			Historique du compte ▾	

Opérations récurrentes — Une liste d'opérations (programmées ou non) ou de rappels d'opérations qui devront ou doivent être saisis dans QuickBooks. Ici, vous pouvez programmer des opérations pour qu'elles soient effectuées automatiquement ou à l'aide d'un rappel.

Opérations récurrentes									Liste de rappels		Nouveau
Toutes les listes											
Filtrer par Nom											
NOM DU MODÈLE ▾	TYPE	TYPE D'OPÉRATION	INTERVALLE	DATE PRÉCÉDENT	DATE SUIVANTE	CLIENT / FOURNIS	MONTANT		ACTION		
Ménage-Pro	Programmé	Facture à payer	Chaque mois	2017/06/01	2017/07/01	Ménage-Pro	172,46		Modifier ▾		
Location Ferr	Programmé	Dépense	Chaque mois	2017/06/15	2017/07/15	Ferrari de Mo...	1 149,75		Modifier ▾		
Frais bancaire	Programmé	Dépense	Chaque mois	2017/06/30	2017/07/31	Caisse popula...	25,00		Modifier ▾		
Ford Credit	Programmé	Dépense	Chaque mois		2017/07/15	Ford Credit	403,55		Modifier ▾		
Caroline Lereau	Programmé	Facture	Chaque mois	2017/06/11		Caroline Lereau	500,00		Modifier ▾		
Bell Mobilité	Programmé	Dépense	Chaque mois	2017/06/01	2017/07/01	Bell Mobilité	287,44		Modifier ▾		
ATMOS Location Voiture #1	Programmé	Dépense	Chaque mois	2017/06/15	2017/07/15	ATMOS	574,88		Modifier ▾		
ATMOS - Loyer	Programmé	Dépense	Chaque mois	2017/06/01	2017/07/01	ATMOS	574,88		Modifier ▾		
Amort	Programmé	Journal	Chaque mois	2017/06/01	2017/07/01		0,00		Modifier ▾		

Précédent 1-9 Suivant

Produits et services — Liste des produits et services que vous vendez. Elle peut comprendre une combinaison de services, de pièces en stock ou hors stock et d'offres groupées.

NOM	UGS (UNITÉ DE GÉ	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOUV.	ACTION
ABC		Offre groupée						Modifier
Cable USB		Stock	cable	29	19	100		Modifier
Cons Twitter		Service	Blah Blah Blah	150				Modifier

Catégories de produits — Une façon de classer les articles que vous vendez à vos clients. Elles vous offrent un moyen d'organiser rapidement vos articles à vendre et de gagner du temps au moment de remplir les formulaires d'opérations de vente. Grâce aux catégories de produits, il est facile de repérer un élément donné dans votre liste de produits et services.

NOM	ACTION
Fitness	Modifier
Sport	Modifier

Styles de formulaire personnalisés — Une liste des formulaires de vente personnalisés offerts dans QuickBooks. Vous y trouverez des factures, des estimations et des reçus de vente.

Styles de formulaire personnalisés			
Toutes les listes			Nouveau style ▾
NOM	TYPE DE FORMULAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION	ACTION
Mon modèle Facture - 6-15 (40458)	Facture	2017/06/15	Modifier ▾
Mon modèle Facture - 6-13 (36830)	Facture	2017/06/13	Modifier ▾
Facture Centre Montreal	Facture (par défaut)	2017/05/26	Modifier ▾
Mon modèle Facture - 5-18 (35622)	Facture	2017/05/18	Modifier ▾
Standard	Principal	2016/06/26	Modifier ▾

Devises — Si votre entreprise achète ou vend des biens et services à l'étranger, vous avez la possibilité d'activer la fonction multidevise dans QuickBooks. Lorsque cette fonction est activée, QuickBooks crée et enregistre une Liste des devises.

Modes de paiement — Vous pouvez créer de nouveaux modes de paiement reflétant la façon dont vos clients paient les biens et services qu'ils achètent. Les modes de paiement servent aussi pour les dépenses.

Modes de paiement			
Toutes les listes			Nouveau
Filtrer par nom		ACTION	
NOM ▾	CARTE DE CRÉDIT		
Carte de crédit	✓	Exécuter le rapport ▾	
Chèque		Exécuter le rapport ▾	
Espèces		Exécuter le rapport ▾	
Prélèvement auto		Exécuter le rapport ▾	

Précédent 1-4 Suivant

Modalités — Vous pouvez ajouter des conditions à vos factures. Il peut s'agir de dates limites de paiement par les clients ou aux fournisseurs.

NOM	ACTION
Net 15	Exécuter le rapport
Net 30	Exécuter le rapport
Net 60	Exécuter le rapport
Payable dès réception	Exécuter le rapport

Pièces jointes — Une liste des pièces jointes que vous avez téléchargées vers des opérations ou des listes dans QuickBooks en ligne. De là, vous pouvez ajouter, modifier, télécharger et exporter vos pièces jointes. Vous pouvez aussi afficher toutes les opérations liées aux pièces jointes.

IMAGETTE	TYPE	NOM	TAILLE	TÉLÉVERSÉ	LIENS	NOTE	ACTION
	Image	Reçu Uber	49.70 KB	2017/06/...			Télécharger
	Image	Reçu Uber	49.70 KB	2017/06/...	Dépense: 8,34 \$ - Uber		Télécharger
	PDF	Atom A Order form (Families use to	102.07 KB	2017/06/...			Télécharger
	Image	Reçu Uber	49.70 KB	2017/06/...			Télécharger

▶ Plan comptable

Le plan comptable est une liste complète des comptes de votre entreprise et de leur solde. Lorsque vous avez configuré votre fichier d'entreprise, QuickBooks a automatiquement créé un plan comptable. QuickBooks utilise le plan comptable pour faire le suivi des sommes détenues par votre entreprise, des sommes dues ainsi que des rentrées et des sorties d'argent.

Comme QuickBooks accomplit la plupart des tâches comptables en coulisse, vous n'aurez peut-être pas à utiliser le plan comptable très souvent. Néanmoins, il est utile de savoir comment le plan comptable fonctionne.

Pour ouvrir le **Plan comptable**, cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Plan comptable**.

Plan comptable							
Rapprocher							
Plan comptable							
< Toutes les listes							
NUMÉRO	NOM	TYPE ▲	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRE	ACTION
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96		Historique du compte ▾
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 558,21		Historique du compte ▾
8909909	8909909 Banque Desjardin 3214123412	Banque	Compte chèques		0,00		Historique du compte ▾
	Caisse Desjardins	 Banque	 Compte chèq...		-202 939,10	7 309,67	Historique du compte ▾
	Compte chèques	Banque	Compte chèques		500 000,00		Historique du compte ▾
	Compte Desjardins épargne	 Banque	 Compte chèq...		40 179,41	840,61	Historique du compte ▾
	Paypal	Banque	Compte chèques		19 059,92		Historique du compte ▾

Le **Plan comptable** contient plusieurs colonnes de renseignements. La première colonne est le **nom** du compte. La deuxième colonne est le **Type** de compte. Les autres colonnes peuvent être personnalisées pour afficher uniquement l'information que vous voulez voir.

Plan comptable							
Rapprocher							
Plan comptable							
< Toutes les listes							
NUMÉRO	NOM	TYPE ▲	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRE	ACTION
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96		Historique du compte ▾
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 558,21		Historique du compte ▾
8909909	8909909 Banque Desjardin 3214123412	Banque	Compte chèques		0,00		Historique du compte ▾
	Caisse Desjardins	 Banque	 Compte chèq...		-202 939,10	7 309,67	Historique du compte ▾
	Compte chèques	Banque	Compte chèques		500 000,00		Historique du compte ▾
	Compte Desjardins épargne	 Banque	 Compte chèq...		40 179,41	840,61	Historique du compte ▾
	Paypal	Banque	Compte chèques		19 059,92		Historique du compte ▾

NOTE : Vous pouvez personnaliser l'affichage du Plan comptable en cliquant sur la roue dentée dans le Plan comptable. Sélectionnez les colonnes à afficher ou désélectionnez les colonnes à retirer du Plan comptable.

Plan comptable Rapprocher

Plan comptable

< Toutes les listes

Exécuter le rapport Nouveau

Filter par nom ou numéro

NUMÉRO	NOM	TYPE	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBO	SOLDE BANCAIRE
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96	
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 510,51	
8909909	8909909 Banque Desjardin 3214123412	Banque	Compte chèques		0,00	
Caisse Desjardins	Banque	Compte chèq...		-202 939,10	7 309,67	
Compte chèques	Banque	Compte chèques		500 000,00		
Compte Desjardins épargne	Banque	Compte chèq...		40 179,41	840,61	
Paypal	Banque	Compte chèques		19 059,92		
Total				70 90		

Colonnes

- Numéro
- Type
- Sous-type
- Taux de taxe
- Solde de QuickBooks
- Solde bancaire

Autre

- Inclure les inactifs

Lignes

150 ▾

Le Plan comptable affiche d'abord les comptes du **Bilan**, puis les comptes de l'**État des résultats**.

Plan comptable		Rapprocher					
Plan comptable						Exécuter le rapport Nouveau	
< Toutes les listes							
Filtrer par nom ou numéro							
NUMÉRO	NOM	TYPE	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBO	SOLDE BANCAIRE	ACTION
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96		Historique du compte
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 558,21		Historique du compte
8909909	8909909 Banque Desjardin 3214123412	Banque	Compte chèques		0,00		Historique du compte
	Caisse Desjardins	Banque	Compte chèq...		-202 939,10	7 309,67	Historique du compte
	Compte chèques	Banque	Compte chèques		500 000,00		Historique du compte
	Compte Desjardins épargne	Banque	Compte chèq...		40 179,41	840,61	Historique du compte
	Paypal	Banque	Compte chèques		19 059,92		Historique du compte

Rabais	Revenus	Rabais ou rembou...	Hors champ	Exécuter le rapport
Recettes brutes	Revenus	Revenus provenan...		Exécuter le rapport
Remboursements - Indemnités	Revenus	Rabais ou rembou...		Exécuter le rapport
Revenu d'expédition et de livraison	Revenus	Autres revenus pr...	TPS/TVQ QC	Exécuter le rapport
Revenu non imputé d'un règlement com	Revenus	Revenu non impu...		Exécuter le rapport
Revenu sans catégorie	Revenus	Revenus provenan...	Hors champ	Exécuter le rapport
Revenus des dépenses facturables	Revenus	Revenus provenan...		Exécuter le rapport
Revenus provenant de la vente d'un produ	Revenus	Revenus provenan...		Exécuter le rapport
Ventes	Revenus	Revenus provenan...	TPS/TVQ QC - 9,9...	Exécuter le rapport
Achats - CDS	Coût des marchan...	Autres coûts des s...		Exécuter le rapport
Autres coûts - CDS	Coût des marchan...	Autres coûts des s...		Exécuter le rapport
Coût de la main d'œuvre - CDS	Coût des marchan...	Coût de la main-d...		Exécuter le rapport

▶ Types de comptes dans QuickBooks en ligne

Les divers types de comptes dans QuickBooks s'inscrivent dans cinq catégories comptables, mais QuickBooks établit une ventilation plus détaillée.

Comptes de bilan

Banque — Ajoutez un compte bancaire pour chaque compte que votre entreprise détient dans une banque ou dans une autre institution financière.

Comptes clients — Opérations liées aux clients, comme des factures de vente, des paiements et des crédits liés aux comptes clients.

Actifs à court terme — Actifs qui seront probablement convertis en espèces ou dépensés dans l'année. Cela comprend des comptes comme la petite caisse, les effets à recevoir et les dépenses prépayées.

Immobilisations corporelles — Les biens amortissables appartenant à votre entreprise qui ne seront pas convertis en espèces à court terme. Elles comprennent l'équipement, les véhicules, le mobilier, etc.

Autres actifs — Tout actif qui n'est ni une immobilisation ni un actif à court terme.

Comptes fournisseurs — Les opérations portant sur l'argent que vous devez, y compris les factures, les paiements de factures et le crédit qui vous a été accordé par vos fournisseurs.

Carte de crédit — Suivi des achats par carte de crédit ainsi que des factures et des paiements.

Passifs à court terme — Des éléments de passif que vous comptez payer en moins d'un an, comme la taxe de vente ou les cotisations sociales.

Passifs à long terme — Des éléments de passif comme les emprunts et les prêts hypothécaires qui seront remboursés sur des périodes plus longues qu'une année.

Capitaux propres — Ce compte suit les investissements et les retraits du propriétaire à l'égard de l'entreprise.

Comptes de résultats

Revenus — Ce compte suit les rentrées d'argent dans l'entreprise. Comptes de ventes ou de revenus.

Autres revenus — L'argent reçu pour autre chose que les activités commerciales normales, comme les intérêts créditeurs.

Dépenses — Ce compte suit les sorties d'argent liées aux dépenses et achats de l'entreprise.

Autres dépenses — L'argent dépensé pour autre chose que les activités commerciales normales, par exemple pour l'impôt sur les sociétés.

Coût des marchandises vendues — Le coût des biens et matériaux gardés en stock et vendus par la suite. Ce compte peut aussi servir à suivre les ventes d'articles hors stock.

Ajout de comptes bancaires

Pour créer un compte de bilan dans QuickBooks :

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Choisissez le **Type**, p. ex. Banque (type de compte de bilan).
3. **Sélectionnez un sous-type**. Ce champ est obligatoire.
4. Saisissez le **nom** du compte et ajoutez une **Description** (facultatif).
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



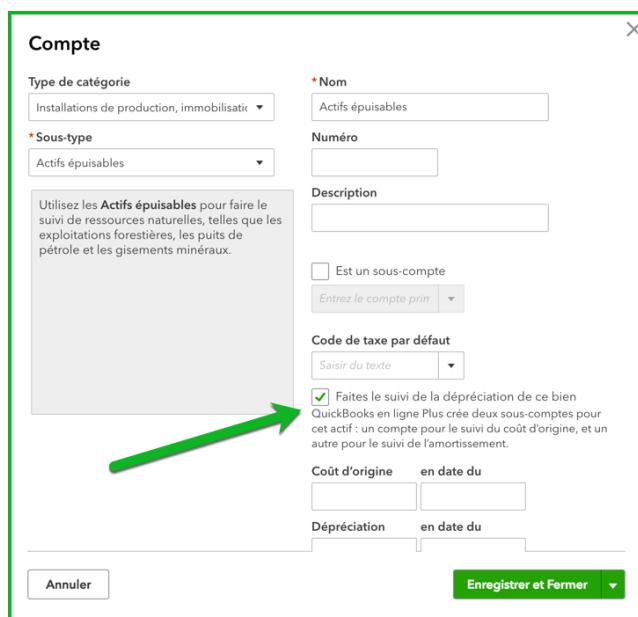
REMARQUE : Lorsque vous créez un compte dans QuickBooks en ligne, vous devez choisir un type de compte général (dépense, revenu, passif, etc.), puis **un sous-type de compte**. Le sous-type attribue une sous-catégorie au compte pour que le compte s'affiche au bon endroit selon les PCGR (principes comptables généralement reconnus).

Les sous-types sont prédéfinis et ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur. Si vous ne pouvez pas trouver le type exact que vous recherchez, vous devrez sélectionner le sous-type qui correspond le mieux.

Création des comptes d'immobilisation corporelle

Lorsque votre entreprise fait l'acquisition d'une nouvelle immobilisation corporelle, vous consignez l'achat au moyen d'un compte d'immobilisation corporelle. QuickBooks vous aide à configurer la gestion des immobilisations corporelles, ce qui comprend créer des comptes pour effectuer le suivi du coût et de l'amortissement de l'actif. Pour créer un compte d'immobilisation corporelle :

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez le type **Installations de production, immobilisations et matériel**.
3. Sélectionnez le **sous-type**.
4. Saisissez le **nom** du bien.
5. Sélectionnez l'option **Faites le suivi de la dépréciation de ce bien**.



6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour configurer les comptes.



REMARQUE : QuickBooks en ligne Plus crée deux sous-comptes pour cet actif : un compte pour le suivi du coût d'origine et un autre pour l'amortissement. Il est recommandé d'enregistrer l'acquisition de l'actif au moyen d'un formulaire d'opération (voir la rubrique sur le sujet, plus bas). Il **n'est pas** recommandé de saisir l'information sur le **coût d'origine** ou la **dépréciation** dans les champs de configuration du compte.

Ajout d'un compte de prêt

Le compte de prêt est un autre type de compte qui est courant dans QuickBooks. Si vous effectuez des versements mensuels pour un emprunt à long terme, vous pouvez faire le suivi du solde de votre emprunt dans QuickBooks et déduire le montant des remboursements du capital emprunté.

Quand vous devez de l'argent à une banque ou à une autre institution de crédit, le montant de l'emprunt représente un passif pour votre entreprise. Dans QuickBooks, vous pouvez faire le suivi d'un emprunt en configurant un compte de passif.

Pour créer un compte relatif au prêt consenti par le fournisseur d'équipement :

1. Dans le **Plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Passifs à long terme** sous **Type de catégorie**.
3. Sélectionnez **Prêts bancaires** sous **Sous-type**.
4. Saisissez le nom du compte de prêt.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



REMARQUE : Vous pouvez maintenant faire l'acquisition de l'immobilisation corporelle au moyen d'un prêt consenti par le fournisseur d'équipement.

Compte

Type de catégorie Actifs à long terme	* Nom Actifs financiers disponibles pour la vente
* Sous-type Actifs financiers disponibles pour la vente	Numéro
Description	
<input type="checkbox"/> Est un sous-compte Entrez le compte prir	
Code de taxe par défaut Saisir du texte	
Solde	en date du 2017/06/30

Annuler **Enregistrer et Fermer**

Achat d'une immobilisation corporelle

Maintenant que vous avez configuré les comptes d'immobilisation corporelle requis pour l'équipement que vous avez acheté, vous pouvez passer à l'achat. Vous pouvez effectuer l'achat au moyen d'une facture à payer, d'un chèque ou d'une dépense. Les renseignements pour chaque opération sont saisis de la même manière. Dans cette opération, vous apprendrez comment enregistrer l'achat de l'immobilisation corporelle au moyen d'un prêt bancaire. La saisie de l'achat suivant cette méthode ajoutera un solde au compte d'immobilisation corporelle et au compte de prêt bancaire et enregistrera les taxes de vente appliquées à l'achat de l'immobilisation corporelle.

1. Cliquez sur le menu **Créer**, puis sur **Chèque**.
2. Saisissez le nom du **fournisseur** et la **date** de l'achat.
3. Saisissez le **prix d'achat original** de l'actif dans la section relative aux détails du **compte**.
4. Saisissez le montant de l'achat dans le champ **Montant**.
5. Ajoutez le taux de la **taxe**.

6. Saisissez le compte de **prêt** sur la deuxième ligne de l'opération afin d'enregistrer le montant du prêt.
7. Saisissez le montant comme un montant négatif afin de réduire le montant à payer. QuickBooks enregistre le montant du prêt. Marquez cette ligne comme étant **Hors champ de la taxe**.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. La différence correspond au montant du chèque remis au fournisseur.

#	COMPTÉ	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT
1	Forklift		20 000,00	TPS/TVQ QC - 9,975		
2	Pret		-15 000,00	Hors champ	<input type="checkbox"/>	Saisir du texte
3						

Ajout de comptes de dépenses

Vous pouvez effectuer le suivi des dépenses de l'entreprise au moyen de comptes de dépenses, c'est-à-dire de comptes qui servent à suivre et à classer les dépenses de votre entreprise. (Les dépenses représentent les sorties d'argent de l'entreprise.) Pour ajouter un compte de dépenses :

1. Dans le **Plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Dépenses** comme **Type de catégorie**.
3. Saisissez le **nom** du compte.
4. Ajoutez un **code de taxe par défaut**.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



REMARQUE : Le **code de taxe par défaut** dit à QuickBooks d'ajouter le **code de taxe par défaut** chaque fois que ce compte est utilisé dans une opération. Il est recommandé d'indiquer un code de taxe par défaut pour chaque compte de dépenses afin d'automatiser le suivi de la taxe de vente.

Création des sous-comptes

Il peut être judicieux d'établir des sous-comptes afin de rendre un compte volumineux plus facile à gérer ou de regrouper des dépenses liées pour les besoins de la production de vos rapports. On peut voir cela comme une ventilation plus détaillée des dépenses générales.

Dans QuickBooks, la catégorie générale est appelée « compte primaire ». Les catégories plus détaillées regroupées sous le parapluie du compte primaire s'appellent sous-comptes.

Les sous-comptes vous permettent de faire le suivi de plusieurs types connexes de revenus ou de dépenses séparément, tout en les regroupant sous le même compte primaire.

Par exemple, si votre entreprise dépense beaucoup en publicité, vous pouvez diviser vos dépenses publicitaires en sous-comptes : sollicitation par lettre, optimisation des moteurs de recherche, annonces dans Facebook et Google AdWords. Votre plan comptable présente ces comptes de la manière suivante :

Publicité

- Sollicitation par lettre
- Optimisation des moteurs de recherche
- Annonces dans Facebook
- Google AdWords

Vos rapports présenteront désormais des sous-totaux pour les différents véhicules publicitaires utilisés par votre entreprise, ainsi que le total de toutes vos dépenses en publicité.

Dans votre plan comptable, chaque sous-compte apparaît en retrait, immédiatement sous son compte primaire. Si le sous-compte est un compte de bilan, QuickBooks inclut son solde dans le solde du compte primaire. Lorsque vous ouvrez le relevé du compte primaire, vous y verrez toutes les opérations du sous-compte.

Pour créer un sous-compte :

1. Dans le **Plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Dépenses** comme **Type de catégorie**.
3. Saisissez le **nom** du compte.
4. Cochez la case **Est un sous-compte**, puis sélectionnez le compte primaire.
5. Ajoutez un **code de taxe par défaut**.

6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer.**

Compte

Type de catégorie
Dépenses

* Nom
Frais de bureau et frais généraux d/adminis

* Sous-type
Frais de bureau et frais généraux d/adminis

Utilisez les **Frais de bureau et frais généraux d/administration** pour faire le suivi de tous les types de frais généraux ou de bureau.

Est un sous-compte
Entrez le compte primaire

Utiliser pour les dépenses facturables

Compte de revenus
Entrez le compte de revenus

Code de taxe par défaut
TPS/TVQ QC

Annuler Enregistrer et Fermer



REMARQUE : Dans QuickBooks, le sous-compte doit être du même type de catégorie et du même sous-type que le compte primaire.

▶ Utilisation des listes

Il importe de tenir à jour ses listes dans QuickBooks pour assurer l'exactitude de l'information au moment d'enregistrer des opérations. Les listes de QuickBooks se prêtent à plusieurs fonctions.

Numéros de compte

Les numéros de compte ne sont pas activés par défaut, mais vous pouvez toujours modifier vos paramètres sous Paramètres de l'entreprise.

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Comptes et Paramètres**.
3. Cliquez sur **Plan comptable**.
4. Sélectionnez **Activer les numéros de compte**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comptabilité	Premier mois d'exercice	Janvier
	Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier
	Méthode comptable	Exercice
	Fermer les documents comptables	2013/12/31
	Selection du taux de taxe par défaut	Taxe non comprise
Type d'entreprise	Formulaire d'impôt	Société, un ou deux actionnaires
Plan comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Activer les numéros de compte <small>?</small> <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les numéros de compte <small>?</small> Compte de revenus de dépenses facturables <small>?</small>	Oui <small>Revenus des dépenses</small>
<input type="button" value="Annuler"/> <input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button" value="Enregistrer"/>		



REMARQUE : QuickBooks en ligne n'attribue pas automatiquement des numéros de compte. Il vous incombe d'attribuer un numéro à chaque compte.

Modification des noms (clients, fournisseurs, employés)

On peut modifier un nom dans QuickBooks en cliquant sur le nom dans la barre de navigation de gauche.

1. Affichez la liste qui contient l'entrée que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur le **nom** ou sur l'entrée de liste.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez, au besoin, les renseignements indiqués à propos de l'entrée.

Modification du plan comptable

Vous pouvez modifier un compte dans la liste de comptes. Accédez au plan comptable, puis cliquez sur la flèche de déroulement. Apportez les modifications qui s'imposent au compte, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.



REMARQUE : La liste de comptes ne peut contenir de noms de compte en double.

Fusion des comptes

Il est utile de fusionner des comptes si vous avez deux comptes semblables et que vous voulez voir ces comptes sur une seule ligne dans les rapports.



REMARQUE : La fusion des comptes est irréversible.

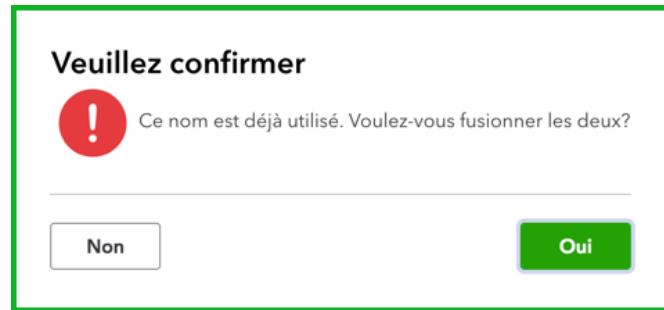
Pour fusionner des comptes :

1. Cliquez sur la roue dentée > Plan comptable.

Assurez-vous que les comptes que vous voulez fusionner sont au même niveau et sont du même sous-type. Sinon, modifiez l'un des comptes pour les mettre au même niveau et attribuez-lui le même sous-type que l'autre.

2. Sélectionnez le compte portant le nom que vous **ne comptez pas utiliser, puis cliquez sur la flèche de déroulement correspondante dans la colonne Action.**

3. Cliquez sur Modifier.



4. Changez le nom du compte pour qu'il soit identique au nom du compte avec lequel vous le fusionnez.

5. Cliquez sur Enregistrer.

6. Cliquez sur Oui pour confirmer que vous voulez fusionner les deux comptes.



REMARQUE : Le compte en cours de fusion s'accompagnera de l'état « supprimé » jusqu'à ce que le traitement de nuit de QuickBooks en ligne supprime le compte. Toutes les opérations dans le compte en cours de fusion seront déplacées à l'autre compte au moment du traitement de la fusion.

Fusion des noms de client

La fusion de clients peut être utile si vous avez utilisé deux clients similaires et que vous désirez les voir représentés sur une seule ligne dans vos rapports.

Le processus de fusion élimine un client et transfère toutes ses données à un autre client.

Si vous voulez fusionner (et supprimer) un client, vous devez d'abord supprimer les relevés de compte du client.



REMARQUE : Le processus de fusion est irréversible. L'opération de fusion est définitive et ne peut être annulée ultérieurement.

1. Sélectionnez **Clients/facturation** dans le panneau de navigation de gauche.
2. Assurez-vous que les clients que vous voulez fusionner sont du même sous-niveau. Autrement, modifiez l'un des clients pour le ramener au même niveau.
3. Sélectionnez le client dont vous **ne voulez pas** utiliser le nom.



REMARQUE : Si des renseignements sur le client ont déjà été saisis, ils disparaîtront du nom que vous ne souhaitez pas utiliser. Assurez-vous de copier les renseignements sous le nom du client que vous souhaitez garder ou de conserver le client dont les renseignements sont importants.

4. Cliquez sur **Modifier** à côté du nom du client au-dessus de la liste des opérations.

5. Modifiez le **titre**, le **prénom**, le **deuxième prénom**, le **nom de famille** et le **suffixe** du client pour qu'ils concordent avec ceux du client avec lequel vous effectuez la fusion. Assurez-vous que le **nom d'affichage** concorde également avec celui du client avec lequel vous effectuez la fusion. Cliquez sur **Enregistrer**.

Info sur le client

Titre Prénom 2^e prénom Nom de famille Suffixe

Entreprise

* Afficher le nom sous

Apple

Imprimer sur le chèque comme Utiliser le nom d'affichage

Adresse Notes Info sur la taxe Paiement et facturation Pièces jointes

Adresse de facturation [Carte](#)

Rue

Ville/Municipalité État/Province

Code postal Pays

Adresse d'expédition [Carte](#) Voir adresse de facturation

Rue

Ville/Municipalité État/Province

Code postal Pays

Annuler Rendre inactif Confidentialité Enregistrer

6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous voulez fusionner les deux clients.



REMARQUE : La fusion de fournisseurs suit la même méthode que la fusion de clients.

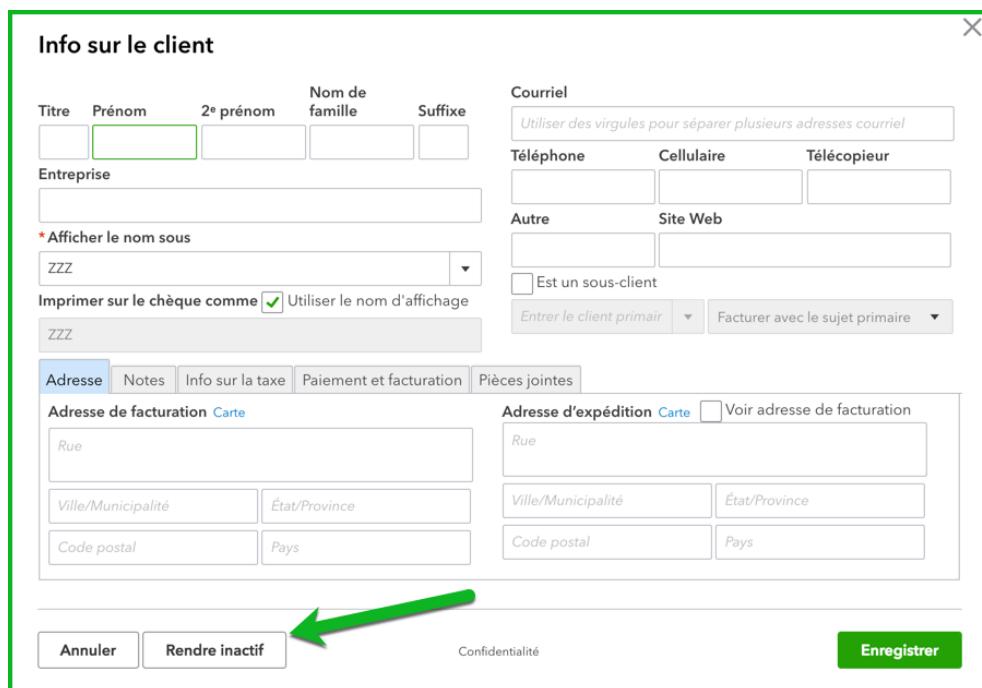
Suppression des entrées de liste

Vous pouvez supprimer entrées dans les listes de QuickBooks, y compris des clients, des fournisseurs et des produits et services, ainsi que des comptes. Pour supprimer une entrée de liste.

Au lieu de désactiver un client ou de l'archiver, vous pouvez tout simplement « supprimer » le nom du client. Il ne s'agit pas d'une suppression permanente. Voici les étapes pour supprimer et restaurer un client.

Pour supprimer un nom de client :

1. Cliquez sur un dossier de **Client**.
2. Cliquez sur **Rendre inactif**.
3. Cliquez sur **Oui**.



The dialog box is titled 'Info sur le client'. It contains fields for basic client information (Titre, Prénom, 2^e prénom, Nom de famille, Suffixe), company details (Entreprise), contact information (Courriel, Téléphone, Cellulaire, Télécopieur, Autre, Site Web), and checkboxes for displaying the name (Afficher le nom sous), printing on checks (Imprimer sur le chèque comme), and marking as a sub-client (Est un sous-client). Below these are tabs for 'Adresse' (Address), 'Notes', 'Info sur la taxe', 'Paiement et facturation', and 'Pièces jointes'. At the bottom are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Rendre inactif' (Mark as inactive), 'Confidentialité' (Privacy), and 'Enregistrer' (Save). A red arrow points to the 'Rendre inactif' button.

 **REMARQUE :** Si un client a un solde au moment de la suppression, QuickBooks en ligne ajoute automatiquement une écriture de rajustement pour que le solde du client soit nul. Si vous ne voulez pas que cela se produise, assurez-vous que le client a un solde nul avant de le supprimer de la liste des clients.



REMARQUE : On peut restaurer un client dans QuickBooks en ligne. Pour restaurer un client :

1. Cliquez sur **Clients/facturation** dans le menu de gauche.
2. Dans la partie supérieure gauche de la liste de clients, cliquez sur la petite roue dentée pour sélectionner **Inclure les inactifs**.
3. Cliquez sur le client que vous voulez restaurer; les clients inactifs portent la mention **(supprimé)**.
4. Cliquez sur le bouton **Activer** à côté du nom du client.

The screenshot shows the 'Clients' list in QuickBooks Online. The sidebar on the right includes a section for 'Autres' with a checked box for 'Inclure les inactifs'. A green arrow points to this checkbox.

The screenshot shows the detail view for a client named 'ZZZ [supprimé]'. A large green arrow points to the 'Rendre actif' (Activate) button in the top right corner.