

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.

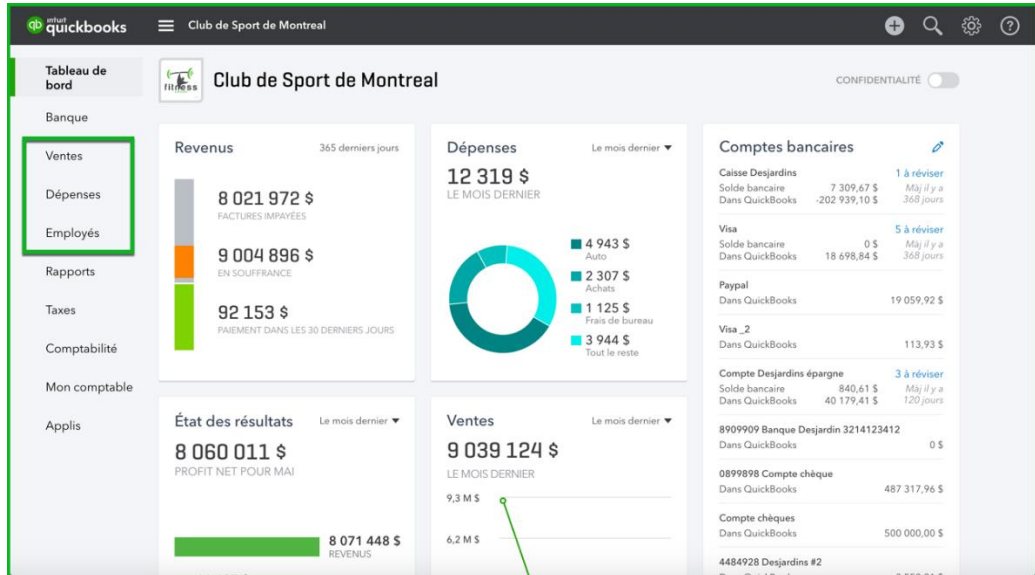
Même si la plupart des listes sont faciles à créer dans QuickBooks, certaines listes – comme les listes Plan comptable, Produits et services et Classes – doivent être planifiées avec soin.

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

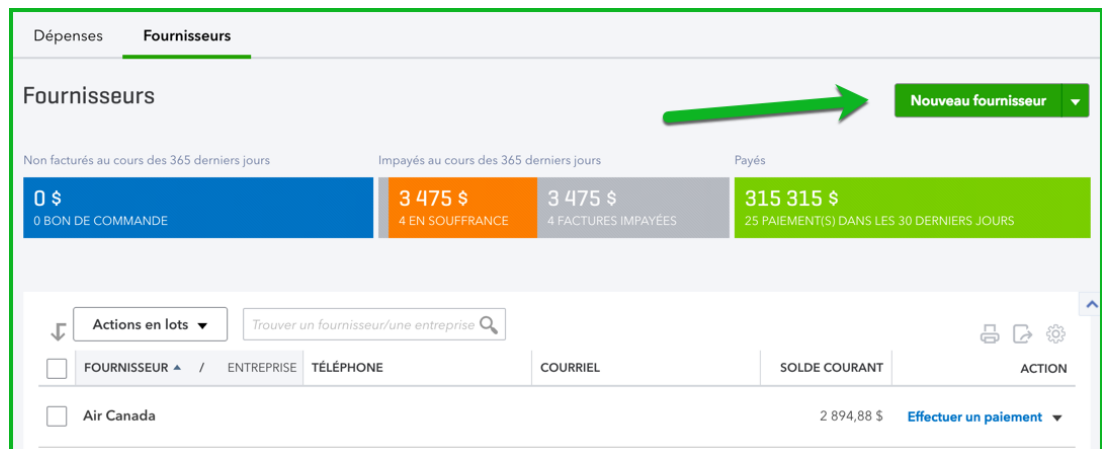
Centres QuickBooks

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**.

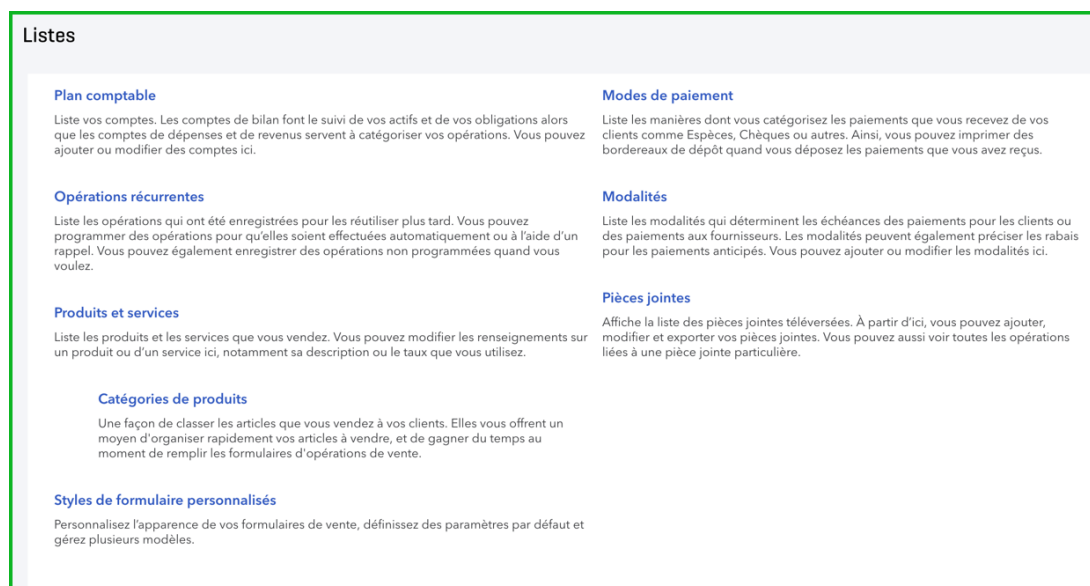
1. Pour afficher l'une de ces listes, accédez au menu de la roue dentée, puis cliquez sur la liste voulue.

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.



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 brosse 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 Nouveau

[Toutes les listes](#)

Filtrer par nom ou numéro

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 ▼

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](#)

Type du modèle Tout Type d'opération Tout

Filtrer par Nom

NOM DU MODÈLE ▼	TYPE	TYPE D'OPÉRAT	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.




Toutes les ventes Clients **Produits et services**

Produits et services Plus ▾ Nouveau ▾

[Toutes les listes](#)

 **0** STOCK BAS
  **0** RUPTURE DE STOCK

Trouver Services et produits 

<input type="checkbox"/>	NOM ▲	UGS (UNITÉ DE GE	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOUV	ACTION
<input type="checkbox"/>	 ABC		Offre groupée						Modifier ▾
<input type="checkbox"/>	 Cable USB		Stock	cable	29	19	100		Modifier ▾
<input type="checkbox"/>	 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.

Catégories de produits Nouvelle catégorie

[Produits et services](#)

NOM	ACTION
Fitness	Modifier ▾
Sport	Modifier ▾

Précédent 1-2 Suivant

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		Exécuter le rapport Nouveau
Filtrer par nom		
NOM ▲	CARTE DE CRÉDIT	ACTION
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.

Modalités

[Exécuter le rapport](#)
[Nouveau](#)

[Toutes les listes](#)

NOM ▲

Net 15

Net 30

Net 60

Payable dès réception

ACTION

Exécuter le rapport ▼

Exécuter le rapport ▼

Exécuter le rapport ▼

Exécuter le rapport ▼

[Précédent](#)
1-4
[Suivant](#)

Pièces jointes— Une liste des pièces jointes que vous avez téléversées 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.

Pièces jointes

[Toutes les listes](#)

Pièces jointes

Taille maximum : 25Mo

[Vous cherchez des documents partagés? Accédez à Mon comptable](#)

Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone

Actions en lots ▼

IMAGETTE

TYPE

NOM

TAILLE

TÉLÉVERSÉ

LIENS

NOTE

ACTION

Reçu Uber

Image

49.70 KB

2017/06/...

Télécharger ▼

Reçu Uber

Image

49.70 KB

2017/06/...

Dépense: 8,34 \$ - Uber

Télécharger ▼

IMPOSSIBLE DE PRÉVISUALISER

PDF

Atom A Order form (Families use to

102.07 KB

2017/06/...

Télécharger ▼


Reçu Uber

Image

49.70 KB

2017/06/...

Télécharger ▼


intuit
quickbooks.

8

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**.

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.

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 Exécuter le rapport Nouveau

[Toutes les listes](#)

Filtrer par nom ou numéro

NUMÉRO	NOM	TYPE	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRE
0899898	0899898 Compte chèque	Banque	Compte chèques		487 317,96	
4484928	4484928 Desjardins #2	Banque	Compte chèques		3 668,00	
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	
	Revenu	Revenu	Revenu		20,80	

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

Filter par nom ou numéro

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

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 de 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.

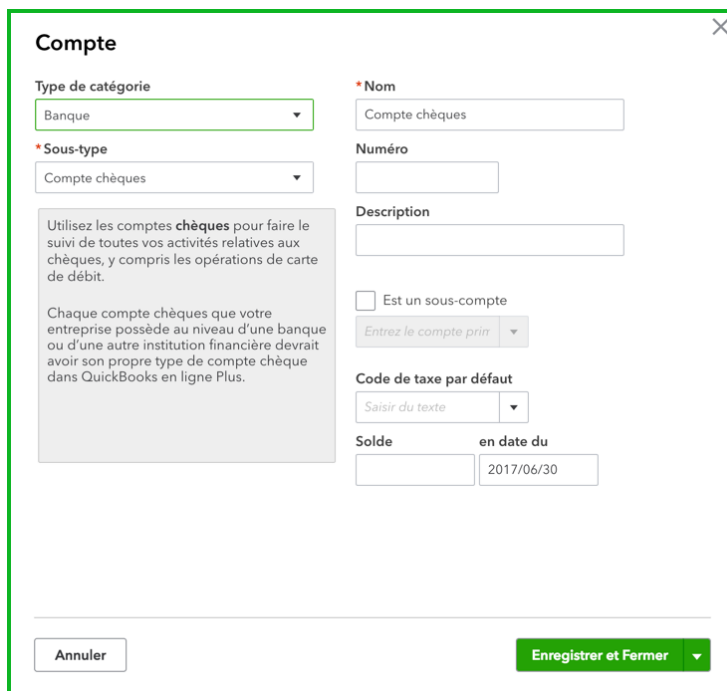
Autres dépenses — L'argent dépensé pour autre chose que les activités commerciales normales, par exemple pour l'impôt sur les sociétés.

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

* Sous-type
Actifs financiers disponibles pour la vent

Utilisez les **Actifs financiers disponibles pour la vente** pour faire le suivi des actifs financiers détenus pour la vente.

* Nom
Actifs financiers disponibles pour la vente

Numéro

Description

☐ Est un sous-compte
Entrez le compte prin

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 compte 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**.

Chèque n°À imprimer

Leavitt Machinery Caisse Desjardins Solde -202 939,10 \$

Montant: 0,00 \$

Adresse postale: Leavitt Machinery Date du paiement: 2017/06/30

N° de chèque: À imprimer Imprimer plus tard

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	COMPTE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT
1	Forklift			Saisir du texte		Saisir du texte
2	Forklift	Installations de production, l...				

Détail: Dépréciation Sous-compte de Forklift

Mémo:

Total partiel: 0,00 \$
Total: 0,00 \$

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Plus Enregistrer et nouveau

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.

Chèque n° à imprimer

Leavitt Machinery Caisse Desjardins Solde -202 939,10 \$

MONTANT 7 995,00 \$

Adresse postale Leavitt Machinery Date du paiement 2017/06/30

N° de chèque À imprimer Imprimer plus tard

Affichage des montants Taxe non comprise

▼ Détails des comptes

#	COMPTE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT
1	Forklift		20 000,00	TPS/TVQ Q.C. - 9,975		
2	Pret		-15 000,00	Hors champ		Saisir du texte
3						

Ajouter des lignes Retirer toutes les lignes

► Détails des articles

Mémo

Total partiel 5 000,00 \$

TPS à 5% sur 20 000,00 1 000,00

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Plus Enregistrer et nouveau

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**.

Compte

Type de catégorie
Dépenses

*Sous-type
Frais de bureau et frais généraux d'adminir

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

*Nom
Frais de bureau et frais généraux d'adminis

Numéro

Description

☐ Est un sous-compte
Entrez le compte prin

☐ Utiliser pour les dépenses facturables
Compte de revenus
Entrez le compte de r

Code de taxe par défaut
TPS/TVQ QC

Annuler

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

*Sous-type
Frais de bureau et frais généraux d'adminir

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

*Nom
Frais de bureau et frais généraux d'adminis

Numéro

Description

☒ Est un sous-compte
Entrez le compte prinr

☐ Utiliser pour les dépenses facturables

Compte de revenus
Entrez le compte de r

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	
	Sélection 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 ⓘ	Oui	
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les numéros de compte ⓘ		
	Compte de revenus de dépenses facturables ⓘ	Revenus des dépenses	
	Annuler	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**.

Veillez confirmer

 Ce nom est déjà utilisé. Voulez-vous fusionner les deux?

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

Courriel

Utiliser des virgules pour séparer plusieurs adresses courriel

Téléphone

Cellulaire

Télécopieur

Autre

Site Web

Est un sous-client

Entrer le client primair

Facturer avec le sujet primaire

Entreprise

* Afficher le nom sous

Apple

Imprimer sur le chèque comme

☒ Utiliser le nom d'affichage

Apple

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.

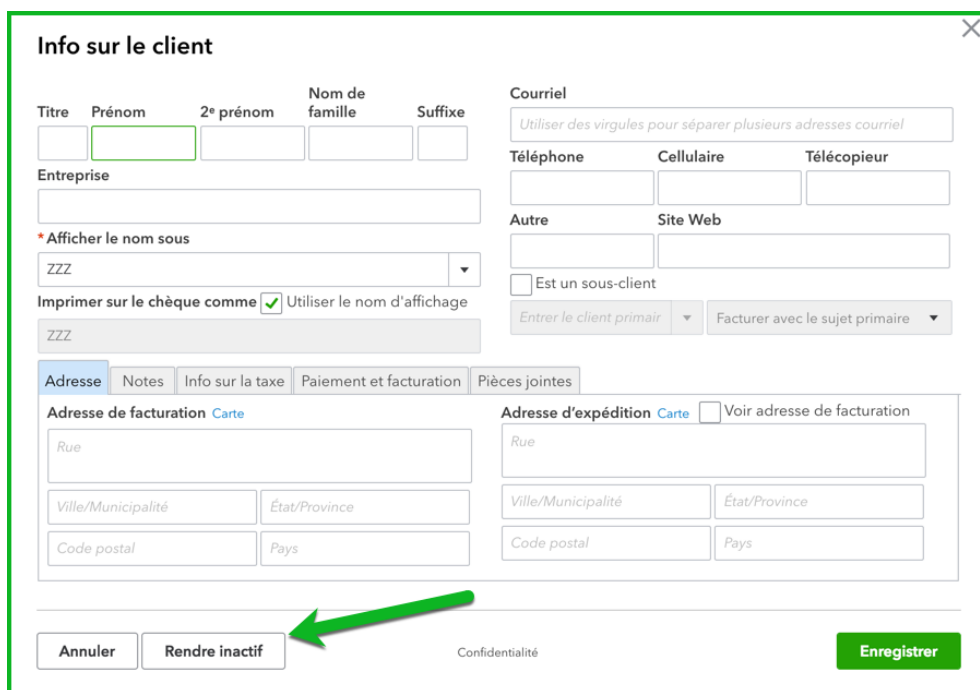
Suppression des entrées de liste

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**.



Info sur le client

Titre Prénom 2^e prénom Nom de famille Suffixe

Courriel

Utiliser des virgules pour séparer plusieurs adresses courriel

Téléphone Cellulaire Télécopieur

Autre Site Web

Est un sous-client

Entrer le client primair Facturer avec le sujet primaire

*Afficher le nom sous

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



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.

Clients Nouveau client

Non facturés au cours des 365 derniers jours 1 084 889 \$ 7 ESTIMATIONS 11 796 \$ 18 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉ(E) 9 004 034 \$ 9 EN SOUFFRANCE 8 021 282 \$ 21 FACTURES IMPAYÉES 92 153 \$ 32 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS

Organisez les composantes de votre projet. Essayez le suivi de projet des Labos QuickBooks. [En savoir plus](#)

Actions en lots Trouver un client ou une entreprise

CLIENT / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	SOLDE COURANT
<input type="checkbox"/> Québecor Québecor		8 000 000,00 \$
<input type="checkbox"/> Avril Inc. Avril Inc.		13 314,49 \$
<input type="checkbox"/> Holiday Inn Holiday Inn		3 441,25 \$
<input type="checkbox"/> Caroline Lereau	418-331-0297	1 824,63 \$
<input type="checkbox"/> Mai Inc. Mai Inc.		1 378,55 \$

Colonne: ☐ Adresse ☐ Courriel ☐ Pièces jointes ☒ Téléphone

Autres: ☒ Inclure les inactifs

Lignes: 150

ZZZ [supprimé] Rendre actif

[Ajouter des notes](#)

Liste d'opérations | Détails du client

Actions en lots Filtre

	DATE	TYPE	N°	ÉCHÉANCE	SOLDE	TOTAL AVANT	TAXE DE VENT	TOTAL	ÉTAT	ACTION
<input type="checkbox"/>	2017/06/30	Note de cr...		2017/06/30	0,00 \$	-689,85 \$	0,00 \$	-689,85 \$	Fermé	Imprimer
<input type="checkbox"/>	2017/06/30	Paiement		2017/06/30	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Fermé	
<input type="checkbox"/>	2017/03/02	Facture	0900...	2017/04/01	0,00 \$	750,00 \$	112,31 \$	862,31 \$	Payé(e)	Imprimer
<input type="checkbox"/>	2017/03/02	Note de cr...	0900...	2017/03/02	0,00 \$	-150,00 \$	-22,46 \$	-172,46 \$	Fermé	Imprimer