

Chapitre 6

Les opérations bancaires dans QuickBooks en ligne

La page Banque est l'endroit où vous associez vos comptes et téléchargez vos opérations. On utilise parfois le terme « connexion bancaire » pour désigner cette opération. Pourquoi connecter vos comptes? Pour ne pas avoir à saisir manuellement beaucoup de données.

Les banques et les compagnies de cartes de crédit stockent l'information sur l'argent entrant et sortant de vos comptes. Vous voulez que cette même information soit consignée dans QuickBooks, parce qu'elle fait partie des données financières de votre entreprise.

Au lieu de tout saisir manuellement, laissez QuickBooks vous procurer l'information automatiquement. Vous avez le choix d'ajouter les opérations en tant que nouveaux articles ou bien de les apparier avec des articles que vous avez déjà entrés dans QuickBooks. Une fois la connexion établie, QuickBooks télécharge vos données bancaires automatiquement, généralement au moins une fois par jour.

Outre la fonction de connexion bancaire, le présent chapitre vous explique deux tâches importantes liées aux opérations bancaires – le virement bancaire et le rapprochement de compte.

Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Connecter vos comptes bancaires et de cartes de crédit à QuickBooks
- Catégoriser des opérations de connexion bancaire
- Rapprocher les comptes
- Transférer des fonds

Connexion de vos comptes bancaires ou de cartes de crédit

Vous pouvez connecter votre compte bancaire ou de carte de crédit à QuickBooks pour télécharger vos opérations automatiquement. Vous pouvez connecter des comptes chèques, d'épargne ou de carte de crédit, y compris des comptes en devise étrangère, à condition d'utiliser une banque participante. Pour connecter votre banque la première fois :

1. Dans la page **Tableau de bord**, cliquez sur **Connecter les comptes**.

2. Choisissez parmi les banques populaires qui s'affichent ou cherchez votre banque dans la barre de **recherche**.

3. Entrez vos renseignements bancaires ou votre information d'ouverture de session, y compris votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**. Ce sont les mêmes renseignements que vous utilisez pour accéder à votre compte bancaire ou de carte de crédit en ligne. QuickBooks établit une connexion entre la banque et QuickBooks.

4. Cliquez sur **Ouvrir une session**.

Connecter un compte

Établir la connexion sécurisée

CIBC (Canadian Imperial Bank of Commerce)
www.cibc.com 1-800-465-CIBC

Please enter CIBC bank or CIBC VISA card number without space

Pour votre compte CIBC (Canadian Imperial Bank of Com...

Password

Pour votre compte CIBC (Canadian Imperial Bank of Commerce)

I'm not a robot

Précédent

Ouvrir une session

Chez Intuit, la confidentialité et la sécurité de votre information sont nos priorités.

5. Vous devrez peut-être ajouter d'autres renseignements, comme un code unique qui vous aura été transmis par courriel ou texto. Cela varie d'une institution financière à une autre.

Connecter un compte

Établir la connexion sécurisée

Capital One Costco Mastercard
www.capitalone.ca 1-800-481-3239

Login ID

getmatthewpeteron

Password

I'm not a robot

Précédent

Ouvrir une session

Chez Intuit, la confidentialité et la sécurité de votre information sont nos priorités.

6. QuickBooks vous demande : **Quels comptes voulez-vous connecter?** Choisissez le compte dans QuickBooks qui correspond au compte en ligne.

7. Cliquez sur **Connecter**.



REMARQUE : L'établissement de la connexion entre votre compte en ligne et QuickBooks ainsi que le téléchargement des opérations pourrait durer quelques minutes.

QuickBooks télécharge les opérations des 90 derniers jours lorsque vous connectez un compte pour la première fois. Vous ne pouvez pas changer cela, mais il est possible de téléverser manuellement les opérations d'une période plus longue. Suivez les étapes décrites ci-dessous.

▶ Téléversement manuel d'opérations

QuickBooks télécharge automatiquement les opérations effectuées au cours des 90 derniers jours. Si vous n'avez pas besoin de ces opérations, vous pouvez les exclure de QuickBooks. Si, par contre, vous souhaitez importer les opérations couvrant une période de plus de 90 jours, vous pouvez le faire au moyen de la fonction **Téléverser un fichier**.

De nombreuses banques vous permettent de télécharger un fichier de données contenant vos opérations. S'il s'agit d'un fichier QBO (Web Connect), QFX, OFX ou CSV, vous pouvez le téléverser dans QuickBooks. Pour téléverser un fichier manuellement :

1. Téléchargez le fichier de votre institution financière sur votre bureau.
2. Cliquez sur **Opérations**, puis sur **Banque**.
3. Cliquez sur **Téléverser un fichier**.

The screenshot shows the 'Banque' (Bank) section in QuickBooks. It displays three accounts: Caisse Desjardins (7 309,67 \$), Visa (0,00 \$), and Compte Desjardins épargne (840,61 \$). Below the accounts, there are three transaction cards with amounts and dates. A table below shows a list of transactions with columns for DATE, DESCRIPTION, BÉNÉFICIAIRE, CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT, TPS/TVH, DÉPENSÉ, REÇU, and ACTION. The first transaction is dated 2016/03/25, described as 'CHECK', and categorized as 'Dépense sans catégorie'.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier sur votre ordinateur. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Téléversez le fichier' (Upload file). It contains instructions for downloading bank data: '1. Ouvrez un nouvel onglet et ouvrez une session dans votre banque. 2. Téléchargez vos opérations - formats CSV, QFX, QBO ou OFX seulement. 3. Fermez l'onglet et retournez à QuickBooks.' Below the instructions, there is a section 'Sélectionnez le fichier à téléverser' with a text input field and a 'Parcourir' button. At the bottom of the dialog, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons.

5. Sélectionnez le **compte QuickBooks** où le fichier sera téléversé.

6. Cliquez sur Suivant.

Sélectionnez un compte

Sélectionnez un compte QuickBooks pour chaque compte bancaire à téléverser.

Fichier bancaire
Larry Landscaping Bank.qbo

COMPTE TÉLÉVERSÉ → COMPTE QUICKBOOKS

WFB
9193077790
Checking
2016-03-01 - 2016-03-29

Caisse Desjardins

Annuler Précédent Suivant

7. Lorsque QuickBooks termine le téléversement, vous pouvez commencer à accepter les opérations.

Importation terminée

Bravo! Le compte bancaire a été téléversé avec succès dans QuickBooks.

Allons-y!

▶ Utilisation des opérations bancaires dans QuickBooks

Après que vous avez téléchargé des opérations de votre institution financière, vous pouvez les attribuer et les catégoriser. Pour chaque opération téléchargée, QuickBooks en ligne analyse toute l'information provenant de la banque et tente de vous donner la meilleure suggestion possible pour accepter l'opération.

QuickBooks applique des règles de logique de base pour vous aider à catégoriser et à ajouter des transactions dans QuickBooks le plus efficacement possible.

Aperçu des données bancaires

Lorsque QuickBooks reçoit vos données bancaires, il :

- Recherche des correspondances entre les opérations que vous avez déjà saisies dans QuickBooks
- Mémoire les catégorisations antérieures et applique ces catégorisations aux opérations semblables
- Suggère des catégories logiques basées sur les descriptions bancaires
- Vérifie si vous avez créé des règles pour traiter certaines opérations d'une manière particulière
- Clarifie les descriptions bancaires

Aperçu de la page Banque

Après l'établissement des connexions bancaires et le jumelage de comptes avec QuickBooks, la page Banque affichera l'information relative à vos comptes.

Comptes bancaires et de cartes de crédit. Les différents comptes s'affichent sous forme de cartes dans la partie supérieure de la page. Sélectionnez la carte du compte avec lequel vous souhaitez travailler. Ses opérations s'affichent en dessous. Vous savez avec quel compte vous travaillez, car la carte est plus foncée (un bleu plus foncé) que les autres cartes. En outre, le nom du compte apparaît à côté du titre de la page.

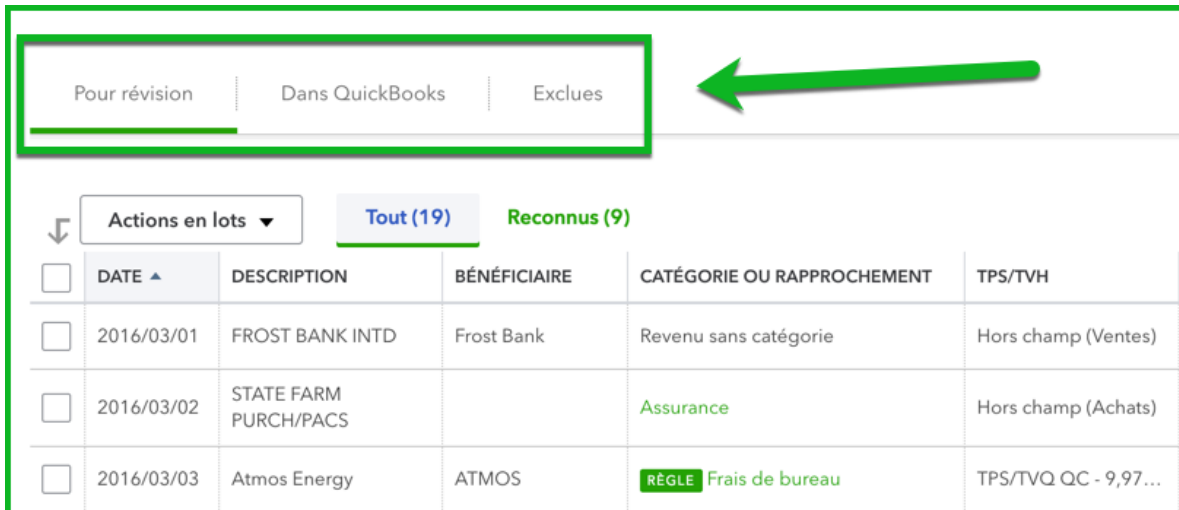
The screenshot shows the QuickBooks online interface for 'Club de Sport de Montreal'. The 'Banque' section is active, displaying 'Banque et cartes de crédit' for 'Banque de Southlake'. Three account cards are visible: Caisse Desjardins (7 309,67 \$), Visa (0,00 \$), and Banque de Southlake (7 309,67 \$). Below the cards, a table of transactions is shown, filtered for 'Reconnus (9)'. The table has the following columns: DATE, DESCRIPTION, BÉNÉFICIAIRE, CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT, TPS/TVH, DÉPENSÉ, REÇU, and ACTION.

DATE	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT	TPS/TVH	DÉPENSÉ	REÇU	ACTION
2016/03/01	FROST BANK INTD	Frost Bank	Revenu sans catégorie	Hors champ (Ventes)		470,00 \$	Ajouter
2016/03/02	STATE FARM PURCH/PACS		Assurance	Hors champ (Achats)	700,00 \$		Ajouter
2016/03/03	Atmos Energy	ATMOS	REGLE Frais de bureau	TPS/TVQ QC - 9,97...	171,26 \$		Ajouter
2016/03/03	OVERDRAFT FEE		Frais bancaires	Hors champ (Achats)	25,00 \$		Ajouter
2016/03/03	Money's Best	Equipeur et matériel - CPS		TPS/TVQ QC (Achats)	400,00 \$		Ajouter

Pour révision — Les opérations sont réparties par compte, en attente d'être ajoutées à vos documents comptables. Vous pouvez filtrer la liste pour afficher uniquement les opérations « reconnues » ou afficher *toutes* les opérations en attente d'être ajoutées ou appariées.

Les opérations « reconnues » sont celles que QuickBooks a pu « prétraiter » pour vous parce qu'il a trouvé des catégories logiques, s'est « souvenu » de catégorisations antérieures d'opérations similaires, a trouvé des correspondances ou a appliqué des règles. Vous pouvez ajouter ou appairer des éléments reconnus plus rapidement et avec un degré élevé de confiance.

Dans QuickBooks et Opérations exclues — Lorsque vous acceptez des opérations bancaires, elles passent de l'onglet **Pour révision** à l'onglet Dans QuickBooks afin que vous ayez toujours un enregistrement des éléments que vous avez acceptés. Vous pouvez également exclure des éléments bancaires qui ne sont pas censés faire partie de votre comptabilité. (Si vous changez d'avis, vous pouvez toujours annuler une opération que vous avez acceptée ou exclue.)



<input type="checkbox"/>	DATE ▲	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT	TPS/TVH
<input type="checkbox"/>	2016/03/01	FROST BANK INTD	Frost Bank	Revenu sans catégorie	Hors champ (Ventes)
<input type="checkbox"/>	2016/03/02	STATE FARM PURCH/PACS		Assurance	Hors champ (Achats)
<input type="checkbox"/>	2016/03/03	Atmos Energy	ATMOS	RÈGLE Frais de bureau	TPS/TVQ QC - 9,97...

Opérations appariées

Lorsque QuickBooks télécharge des données bancaires, il essaie de trouver une correspondance avec une opération QuickBooks que vous avez créée manuellement. Si le logiciel trouve une correspondance probable, il inscrit l'opération dans l'onglet Reconnues, et le mot « APPARIER » s'affiche en vert sur la ligne.

Si les informations d'appariement qui s'affichent dans la rangée vous satisfont, il suffit de cliquer sur **Apparier** au bout de la ligne pour déplacer l'élément bancaire dans QuickBooks et l'apparier à l'opération QuickBooks existante.

Pour réviser une opération avant l'appariement :

1. Cliquez sur la ligne de l'opération. La ligne se développe pour afficher plus de détails.
2. Passez en revue les détails dans la ligne développée.
3. Lorsque les détails vous satisfont, cliquez sur **Apparier**.



REMARQUE : L'opération disparaît de la liste et apparaît sous l'onglet **Dans QuickBooks**.



REMARQUE : Pour relever une correspondance dans QuickBooks en ligne, le logiciel cherche divers éléments à la lumière du type d'opération.

Pour les dépôts bancaires et les crédits, le logiciel examine :

- Les paiements déposés et non déposés :
 - Les paiements reçus pour des factures (sur la page Recevoir un paiement)
 - Les reçus de vente
 - Les dépôts ou paiements que vous avez saisis vous-même dans l'historique du compte bancaire ou de carte de crédit dans QuickBooks
 - Les dépôts que vous saisissez dans la page Dépôts.
 - Les écritures de journal et les opérations de crédit ou positives créées dans QuickBooks
 - Les factures impayées et les factures qui ne sont pas payées complètement
- Pour les **retraits bancaires et les débits**, le logiciel examine :
- Les paiements que vous avez saisis pour un fournisseur
 - Les dépenses que vous avez saisies à l'aide de la page Dépenses ou du menu Créer (+)
 - Les dépenses ou les débits que vous avez saisis directement dans l'historique du compte bancaire ou de carte de crédit dans QuickBooks
 - Les écritures de journal et les opérations de débit ou négatives créées dans QuickBooks

Dans certains cas, vous devrez peut-être effectuer une recherche dans QuickBooks pour voir si plus d'une opération peut s'apparier à une opération téléchargée.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Opérations > Banque**.
2. Sélectionnez un compte parmi les cartes dans la partie supérieure de la page.
3. Sélectionnez une opération que vous savez représenter plusieurs opérations de QuickBooks (c'est-à-dire un dépôt).
4. Cliquez sur le bouton **Trouver d'autres opérations apparées**.

The screenshot shows the 'Banque' (Bank) section in QuickBooks. At the top, there are three bank accounts: Caisse Desjardins (7 309,67 \$), Visa (0,00 \$), and Banque de Southlake (7 309,67 \$). Below this is a table of transactions with columns for DATE, DESCRIPTION, BÉNÉFICIAIRE, CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT, TPS/TVH, DÉPENSÉ, REÇU, and ACTION. A modal window is open at the bottom, titled 'Ajouter' and 'Trouver une correspondance'. A green arrow points to the 'Trouver une correspondance' radio button. The modal contains dropdown menus for 'Dépôt', 'Frost Bank', 'Revenu sans catégorie', and 'Hors champ (Ventes)'. There are 'Répartition' and 'Ajouter' buttons in the modal.

5. Dans la fenêtre **Apparier les opérations**, sélectionnez les opérations qui correspondent au montant de l'opération téléchargée.

Rapprocher les opérations ? X

FROST BANK INTD Reçu **470,00 \$**

FROST BANK INTD
2016/03/01

Afficher: Tout Rechercher: De: 2015/12/02 Au: 2016/03/11

Sélectionner l'opération à rapprocher

DATE	TYPE	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MONTANT DE L'OPÉRA...	PAIEMENT
Impossible de trouver des opérations de QBE correspondantes pour la date et les critères de recherche indiqués ci-dessus.					

Opération(s) sélectionnée(s)	0,00 \$
Opération téléchargée	470,00 \$
Corriger la différence Écart	470,00 \$
Total	0,00 \$

Annuler
Enregistrer

Si vous ne voyez pas l'article attendu, il est possible qu'il ne se trouve pas dans la période analysée par QuickBooks. Essayez de changer la période dans les champs Du et Au.



REMARQUE : Confirmez que le montant total correspond au montant de l'opération téléchargée de l'une des façons suivantes :

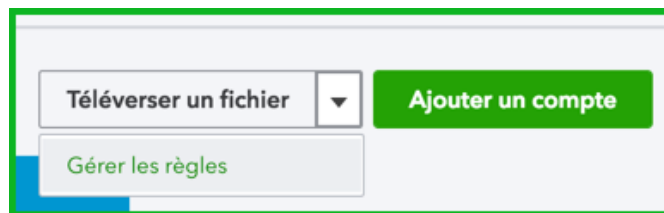
- Si le montant total correspond au montant de l'opération téléchargée, vous n'avez rien d'autre à faire.
- Si le montant total est supérieur au montant de l'opération téléchargée, supprimez l'une de vos correspondances jusqu'à ce que la différence soit égale à zéro, ou rajustez le montant des opérations de QuickBooks et réessayez l'appariement.
- Si le montant total est inférieur au montant de l'opération téléchargée, sélectionnez d'autres correspondances ou rajustez le montant des opérations de QuickBooks et réessayez l'appariement.
- Au besoin, cliquez sur **Corriger la différence** pour traiter le montant restant.

Règles de connexions bancaires

Les règles de connexions bancaires vont au-delà de la mémorisation et de la catégorisation automatiques effectuées par QuickBooks en ligne. En ce qui a trait aux éléments fréquemment téléchargés, les règles peuvent vous faire gagner beaucoup de temps en analysant les éléments bancaires pour repérer certains détails que vous associez à certains bénéficiaires et à certaines catégories.

Pour créer une règle :

1. Accédez à **Opérations > Banque**.
2. Dans la page **Banque**, cliquez sur la flèche déroulante **Mise à jour** (dans le coin supérieur droit) et sélectionnez. **Gérer les règles**.



3. Dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Nouvelle règle**.
4. Saisissez le **Nom de la règle**.
5. Dites à QuickBooks à quoi s'applique la règle : **Rentrée argent** ou **Sortie argent**.
6. Choisissez le ou les comptes auxquels la règle s'applique.
7. Saisissez les **conditions** liées à la règle. Pour ajouter une autre condition, cliquez sur **Ajouter des lignes**.



REMARQUE : Les conditions peuvent s'appliquer à la **description**, au **montant** ou au **champ Banque**.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. QuickBooks applique automatiquement la nouvelle règle à toute opération **non acceptée** dans la fenêtre Banque.



REMARQUE : Les règles s'appliquent aux opérations non traitées uniquement sous l'onglet **Pour révision** de la page de téléchargement des opérations bancaires.



REMARQUE : Pour éviter de multiplier les règles, vous pouvez créer des règles avec l'opérateur « ou » afin que les opérations soient modifiées lorsqu'elles remplissent l'une des conditions définies. Afin que l'opérateur « ou » soit disponible, vous devez modifier le menu déroulant afin qu'il indique « lorsqu'une opération répond à UNE de ces conditions ».

Règles QuickBooks

Quand QuickBooks télécharge vos données bancaires, il analyse les données bancaires et vous suggère une action à entreprendre. Une fois que vous avez saisi les opérations appariées, QuickBooks formulera des suggestions quant à la façon de catégoriser les opérations. Ces opérations s'afficheront en vert et seront assorties de l'icône **Ajouter** dans la colonne la plus à droite.

Plus vous utiliserez les services bancaires en ligne dans QuickBooks, plus le logiciel apprendra de choses sur votre façon de catégoriser vos opérations. Au fil de son apprentissage, QuickBooks commence à suivre ce que nous appelons les « Règles QuickBooks ». Cela dit, il ne s'agit pas à proprement parler de règles : QuickBooks utilise votre historique pour automatiser vos opérations bancaires.

Pour ajouter une opération où une « Règle QuickBooks » est suggérée, cliquez sur **Ajouter** sous la colonne **Action**.

<input type="checkbox"/>	2016/03/03	Atmos Energy		RÈGLE Frais de bureau	TPS/TVQ QC - 9,97...	171,26 \$	Ajouter
<input type="checkbox"/>	2016/03/03	OVERDRAFT FEE		Frais bancaires	Hors champ (Achats)	25,00 \$	Ajouter
<input type="checkbox"/>	2016/03/03	Mower's R Us		Fournitures et matériaux - CDS	TPS/TVQ QC (Achats)	600,00 \$	Ajouter

Opérations sans catégorie

Après que QuickBooks a terminé l'analyse logique et n'a pas trouvé de correspondance, de règle ou de suggestion à formuler, il vous laisse catégoriser l'opération. Lorsque QuickBooks ne sait pas quoi faire d'une opération, celle-ci s'accompagne de l'une des étiquettes suivantes :

- **Revenu sans catégorie**
- **Dépense sans catégorie**

Pour passer en revue et catégoriser les opérations sans catégorie :

1. Cliquez sur la ligne de l'opération. La colonne Description indique le type d'opération.
2. QuickBooks en ligne peut afficher un nom de client ou de fournisseur correspondant, s'il y a lieu. Si vous ne sélectionnez pas un nom ou n'en ajoutez pas, QuickBooks en ligne ajoute l'opération au registre sans nom/bénéficiaire lorsque vous acceptez l'opération.

3. Choisissez une catégorie dans la liste. Vous pouvez créer des catégories supplémentaires (à partir de votre « plan comptable » dans QuickBooks en ligne), au besoin. Vous pouvez aussi partager une opération entre différentes catégories (voir ci-dessous).

4. Sélectionnez une classe ou un lieu si ces champs apparaissent sur la ligne. Ces champs ne s'affichent que si vous avez configuré des classes ou des lieux dans les paramètres de l'entreprise. (Facultatif)
5. Quand l'information sur la ligne vous satisfait, cliquez sur **Ajouter**. L'opération passe de l'onglet **Pour révision** à l'onglet **Dans QuickBooks**.

Pour attribuer un seul bénéficiaire, une seule catégorie, une seule classe ou un seul lieu à plusieurs opérations :

1. Cochez la case pour chaque ligne d'opération que vous voulez associer aux mêmes données comptables (bénéficiaire, catégorie, classe, lieu). Vous pouvez choisir plusieurs lignes en sélectionnant la première ligne, en maintenant enfoncée la touche Maj, puis en cliquant sur la dernière ligne.
2. Cliquez sur la flèche de déroulement **Actions en lot** dans la partie supérieure de la liste, puis sur **Modifier la sélection** afin d'apporter les modifications voulues.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Les opérations passent de l'onglet **Pour révision** à l'onglet **Dans QuickBooks**.

Pour attribuer plusieurs catégories à une seule opération (**Répartition**) :

Il peut arriver que vous vouliez diviser une opération, que ce soit un dépôt ou une dépense, entre plusieurs catégories. Pour répartir une opération :

1. Cliquez sur la ligne de l'opération et sélectionnez **Répartir** vers la droite.
2. Sur la première ligne, sélectionnez une catégorie de la liste Compte et entrez un montant.
3. Cliquez sur la deuxième ligne et répétez l'étape 3.
 - Pour ajouter d'autres lignes, cliquez sur **Ajouter des lignes**.
 - Pour supprimer une ligne, cliquez sur la corbeille qui apparaît à la droite de la ligne.
 - Cliquez sur **Réinitialiser** pour recommencer la répartition de l'opération.
4. Lorsque le montant total correspond au montant téléchargé, cliquez sur **Enregistrer et ajouter**.
5. L'opération passe de l'onglet **Pour révision** à l'onglet **Dans QuickBooks**.

Répartir l'opération

Opération téléchargée
Atmos Energy le 2016/03/03 pour -171,26 \$

171,26 \$

✕

Bénéficiaire

Sélectionner le bénéf. ▼

CATÉGORIE	TPS/TVH	MONTANT	
Frais de bureau ▼	TPS/TVQ.QC - 9,975 ▼	<input type="text"/>	🗑
Sélectionner la catég. ▼	Sélectionner la TPS/T ▼	<input type="text"/>	🗑

Ajouter des lignes Rétablir

Montant réparti 0,00 \$

Montant original 171,26 \$

Différence -171,26 \$

Mémo

Annuler

Enregistrer et ajouter

Acceptation de plusieurs opérations

Vous pouvez accepter plusieurs opérations en même temps.

1. Révissez et catégorisez plusieurs opérations, mais ne les acceptez pas.
2. La tâche de révision peut s'avérer plus efficace si vous cliquez sur un en-tête de colonne, comme Description, pour trier des opérations similaires ensemble.
3. Cochez la **case** à gauche de la colonne de date pour chaque ligne que vous voulez.
4. Dans la partie supérieure de la liste, cliquez sur la flèche de déroulement **Actions en lots** et sélectionnez **Accepter les sélections**.
5. Toutes les opérations sélectionnées passent de l'onglet **Pour révision** à l'onglet **Dans QuickBooks**.

Banque		Règles bancaires						
Pour révision		Dans QuickBooks		Exclus			Aller à l'historique du compte	
Actions en lots		Tout (19)		Reconnus (9)				
		BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU RAPPROCHEMENT	TPS/TVH	DÉPENSÉ	REÇU	ACTION	
<input type="checkbox"/>	Accepter la sélection		Revenu sans catégorie	Hors champ (Ventes)		470,00 \$	Ajouter	
<input type="checkbox"/>	Exclure la sélection							
<input type="checkbox"/>	Modifier la sélection							
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/02	STATE FARM PURCH/PAC	Assurance	Hors champ (Achats)	700,00 \$		Ajouter	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/03	Atmos Energy	REGLE Frais de bureau	TPS/TVQ QC - 9,97...	171,26 \$		Ajouter	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/03	OVERDRAFT FEE	Frais bancaires	Hors champ (Achats)	25,00 \$		Ajouter	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/03	Mower's R Us	Fournitures et matériaux - CDS	TPS/TVQ QC (Achats)	600,00 \$		Ajouter	
<input type="checkbox"/>	2016/03/07	CHECK	Dépense sans catégorie	TPS/TVQ QC - 9,97...	270,00 \$		Ajouter	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/08	JASON'S DELI GRN #	Achats	TPS/TVQ QC (Achats)	8,65 \$		Ajouter	

Modification d'une opération

Vous pouvez changer la façon dont vous avez attribué ou catégorisé une opération. Vous pouvez également annuler l'acceptation ou même exclure une opération de vos activités financières.

Pour changer l'attribution ou la catégorie d'une opération :

1. Sous l'onglet **Pour révision**, cliquez sur une ligne pour la sélectionner.
2. Cliquez sur la liste déroulante **Catégorie ou correspondance** et sélectionnez une catégorie dans la liste **Compte**.

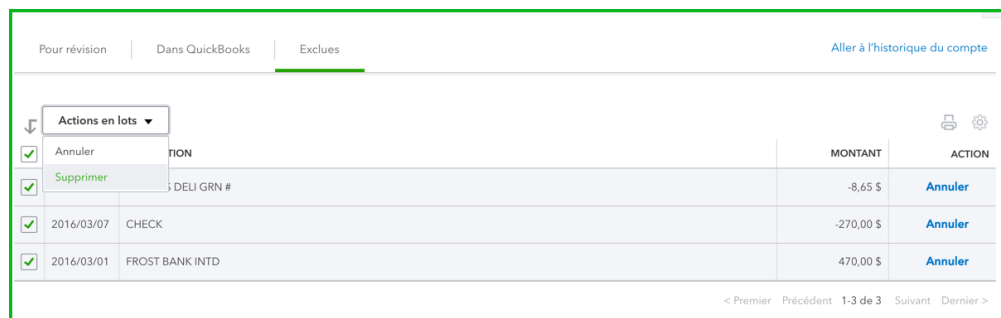


REMARQUE : Vous ne pouvez pas modifier l'attribution ou la catégorie à partir de l'onglet **Dans QuickBooks**.

Vous ne pouvez les modifier qu'à partir de l'onglet **Pour révision** ou dans l'opération QuickBooks correspondante.

Pour annuler une opération acceptée :

1. Sous l'onglet **Dans QuickBooks**, cliquez sur le bouton **Annuler** pour retourner l'opération à l'onglet **Pour révision**.
2. Pour annuler plusieurs opérations, cochez la case à la gauche de toutes les opérations voulues et cliquez sur le menu déroulant **Actions en lots**, puis sélectionnez **Annuler la sélection**. L'opération se trouve maintenant sous l'onglet **Pour révision**.
3. À partir de l'onglet **Pour révision**, sélectionnez l'opération et cliquez sur la liste déroulante **Catégorie ou correspondance**, puis sélectionnez une catégorie dans la liste **Compte**.



		MONTANT	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	Annuler		Annuler
<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer	-8,65 \$	Annuler
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/07 CHECK	-270,00 \$	Annuler
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/03/01 FROST BANK INTD	470,00 \$	Annuler



Rapprochement de compte

Les banques et sociétés émettrices de cartes de crédit produisent généralement un relevé de compte mensuel pour chaque compte bancaire ou de carte de carte de crédit. Lorsque vous rapprochez un compte, vous vous assurez que ce qui apparaît dans QuickBooks concorde avec ce relevé de compte mensuel.

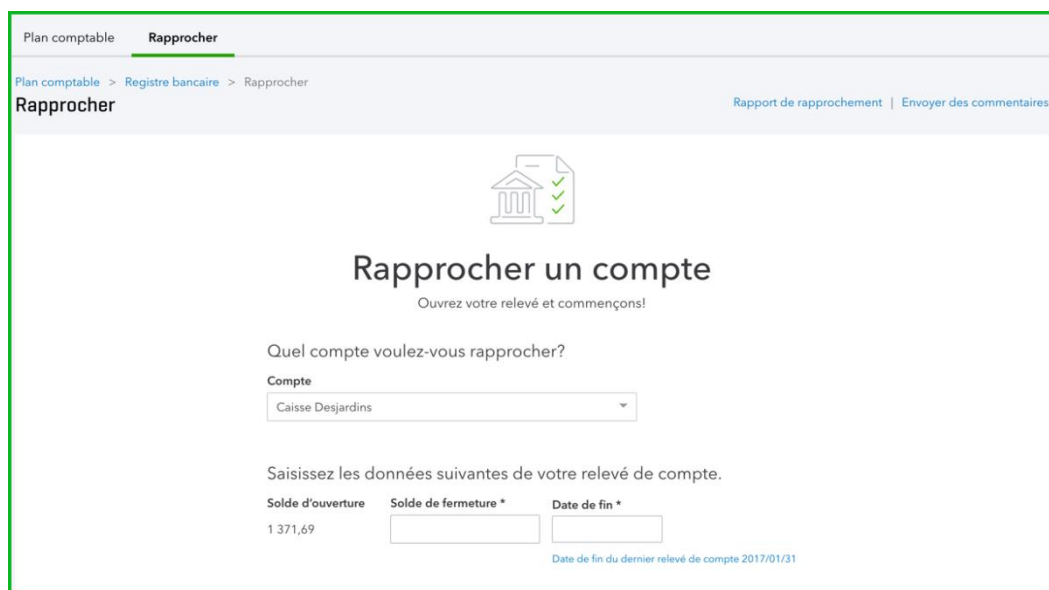
Vous vérifiez l'un après l'autre le solde d'ouverture et chaque opération du relevé de compte, puis comparez ces montants à ceux de vos documents comptables. Lorsque vous avez fini, vos documents comptables et bancaires concordent. Vous savez que vos données bancaires et vos documents comptables concordent lorsque la différence entre les deux est de 0,00 \$.

Rapprocher un compte connecté

L'utilisation des connexions bancaires pour consigner et catégoriser des opérations facilitera l'automatisation du rapprochement de vos comptes bancaires et de cartes de crédit. Si vous consignez toutes les opérations téléchargées grâce aux connexions bancaires, toutes vos opérations seront automatiquement considérées comme ayant été rapprochées.

Pour rapprocher un compte connecté :

1. Cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Rapprocher**.



Plan comptable **Rapprocher**

Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher Rapport de rapprochement | Envoyer des commentaires

Rapprocher

Ouvrez votre relevé et commençons!

Quel compte voulez-vous rapprocher?

Compte

Caisse Desjardins

Saisissez les données suivantes de votre relevé de compte.

Solde d'ouverture	Solde de fermeture *	Date de fin *
1 371,69	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date de fin du dernier relevé de compte 2017/01/31

2. Sélectionnez le **compte** à rapprocher.
3. Saisissez le **solde de fermeture**. L'information proviendra de votre relevé bancaire ou de carte de crédit.
4. Saisissez la **date de fin** du relevé.

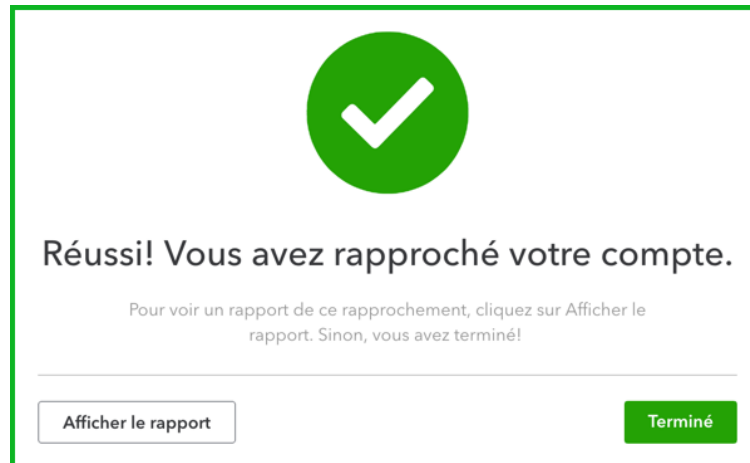
5. Cliquez sur **Commencer le rapprochement**.

6. QuickBooks ouvre la fenêtre **Rapprocher**. Si vous avez consigné toutes les opérations de votre relevé bancaire au moyen des connexions bancaires, le rapprochement du compte se fera automatiquement. Vous noterez que les opérations consignées au moyen des connexions bancaires seront assorties d'une icône de relevé (voir la colonne située à gauche de Débit).

DATE	DATE DE COMPENS	TYPE	N° DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MÉMO	PAIEMENT (CAD)	DÉPÔT (CAD)
2016/03/03	2016/03/03	Dépense			Mower's R Us 160303 5169500549 C...	600,00	
2016/03/03	2016/03/03	Dépense			OVERDRAFT FEE CHARGE - ACCOU...	25,00	
2016/03/03	2016/03/03	Dépense		ATMOS	Atmos Energy Check # 3832 (Conver...	171,26	
2016/03/11	2016/03/11	Dépôt			DEPOSIT		500,00
2016/03/11	2016/03/11	Dépense		Shaun's Shrubbery	Shaun's Shrubbery PURCHASE 01/0...	70,00	
2016/03/14	2016/03/14	Dépense		TD Bank	MIN BALANCE FEE CHARGE - SEQU...	25,00	
2016/03/15	2016/03/15	Dépense		ATMOS	Atmos Energy Check # 3843 (Conver...	114,22	

7. Cliquez sur **Finir maintenant**.

8. Cliquer sur **Terminer** pour finir le rapprochement.



Rapprochement de compte manuel

On entend par « rapprochement de compte manuel » le fait de sélectionner manuellement toutes les opérations dans QuickBooks qui figurent dans votre rapprochement de compte. Cela suppose un examen approfondi de votre relevé mensuel. Toutes les opérations figurant dans votre relevé (chèques, paiements, dépôts, remboursements, etc.) seront sélectionnées dans QuickBooks en ligne.

Pour commencer le rapprochement, cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Rapprocher**.

The screenshot shows a form titled "Rapprocher un compte" with the subtitle "Ouvrez votre relevé et commençons!". The form asks "Quel compte voulez-vous rapprocher?" and has a dropdown menu for "Compte" with "Caisse Desjardins" selected. Below this, it says "Saisissez les données suivantes de votre relevé de compte." and has three input fields: "Solde d'ouverture" (1 371,69), "Solde de fermeture *" (1 000,00), and "Date de fin *" (2017/06/30). A small calendar icon is next to the date field. At the bottom right, there is a note: "Date de fin du dernier relevé de compte 2017/01/31".

1. Saisissez le **solde de fermeture**. L'information proviendra de votre relevé mensuel.

2. Saisissez la **date de fin**. Elle proviendra également de votre relevé mensuel. Cette date est utilisée pour limiter les opérations dans la fenêtre de rapprochement aux opérations antérieures à cette date.
3. Cliquez sur **Commencer le rapprochement**.



REMARQUE : Si des **frais de service** s'appliquent à ce compte, saisissez-les dans le champ prévu à cette fin. Ajoutez le **compte** de dépenses qui doit servir à faire le suivi de la dépense.

Si vous avez touché des intérêts créditeurs, vous pouvez suivre le montant dans le champ **Intérêts créditeurs**. Cela suppose également d'avoir un compte de revenus pour effectuer le suivi du montant.

Il y a plusieurs éléments importants dans la fenêtre Rapprocher.

Dans la partie supérieure de la fenêtre Rapprocher se trouvent les renseignements touchant le relevé ainsi que les opérations marquées comme étant rapprochées durant le rapprochement. Mais surtout, vous y verrez la Différence. La différence correspond à l'écart entre le **solde rapproché** dans

Quickbooks et le **solde de fermeture**. Le but du rapprochement est d'arriver à une différence nulle. Vous savez que le rapprochement du compte est réussi lorsque vous obtenez une différence de 0,00 \$.

Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher

Rapprocher Caisse Desjardins

Date de fin du relevé de compte : juin 30, 2017

Modifier les renseignements Enregistrer pour plus tard

1 000,00 \$	-	3 730,62 \$	
SOLDE DE FERMETURE DU RELEVÉ DE COMPTE		SOLDE COMPENSÉ	
1 371,69 \$	-	0,00 \$	+ 2 358,93 \$
SOLDE D'OUVERTURE	0 PAIEMENTS		2 DÉPÔTS
			-2 730,62 \$
			DIFFÉRENCE

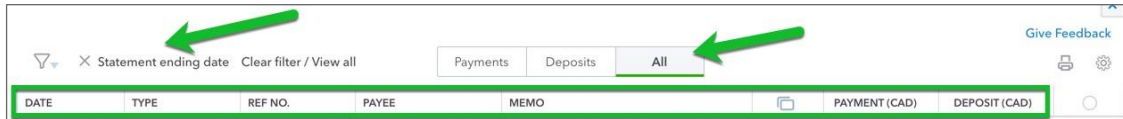
Envoyer des commentaires

DATE ▲	DATE DE COMPENS	TYPE	N° DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MÉMO	PAIEMENT (CAD)	DÉPÔT (CAD)	
2016/10/17		Dépôt					1 304,78	☑
2016/11/15		Dépôt					1 054,15	☑
2017/01/20		Dépôt		Avocats Brunet et a...			143,72	○
2017/02/01		Dépense		Bell Mobilité		287,44		○
2017/02/15		Remboursem...		Avocats Brunet et a...		459,85		○

Cliquez sur le bouton **Modifier les renseignements du relevé** pour apporter des changements à l'information touchant le relevé. Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** pour enregistrer le travail accompli dans la fenêtre de rapprochement et y revenir plus tard.

Affichage de la fenêtre Rapprocher

Lorsque vous ouvrez la fenêtre Rapprocher, QuickBooks affiche **toutes** les opérations saisies avant la **date de fin du relevé de compte**.



Faites ce qui suit pour changer l'affichage de la fenêtre Rapprocher :

1. Cliquez sur l'option **Filtre**. On peut filtrer les opérations au moyen de n'importe quelle des options figurant dans la fenêtre **Filtre**.

Rechercher

Mémo, référence n°, mnt \$, > mnt \$, < mnt \$

État compensé: Tout

Type d'opération: Tout

Bénéficiaire: Tout

Date: Date de fin du relevé...

Du: []

Au: 2017/06/30

Restaurer

Appliquer

2. Pour afficher un type d'opération particulier, cliquez sur le bouton **Paielements** ou **Dépôts**. QuickBooks filtre le contenu de la fenêtre et affiche uniquement les opérations sélectionnées.

Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher

Rapprocher Caisse Desjardins
Date de fin du relevé de compte : juin 30, 2017

1 000,00 \$ - 3 730,62 \$
SOLDE DE FERMETURE DU RELEVÉ DE COMPTE SOLDE COMPENSÉ

1 371,69 \$ - 0,00 \$ + 2 358,93 \$
SOLDE D'OUVERTURE 0 PAIEMENTS 2 DÉPÔTS

-2 730,62 \$
DIFFÉRENCE

Paielements Dépôts Tout

DATE	DATE DE COMPENS	TYPE	N° DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MÉMO	PAIEMENT (CAD)	DÉPÔT (CAD)	
2017/02/01		Dépense		Bell Mobilité		287,44		
2017/02/15		Remboursem...		Avocats Brunet et a...		459,85		
2017/02/15		Remboursem...		Compagnie XYZ INC		50,58		
2017/02/15		Remboursem...		Compagnie XYZ INC		2 299,50		
2017/02/20		Chèque		Air Canada		525,00		
2017/02/20		Chèque		Hydro Quebec		1 000,00		
2017/02/23		Virement		io4uo42u4u3oi42u		2 500,00		
2017/02/23		Paielement de f...		Ferrari de Montréal		100 000,00		
2017/02/23		Paielement de f...		Bureau en Gros		1 000,00		
2017/02/23		Paielement de f...		Ruby Foo		701,35		

3. Cliquez sur l'un des titres de colonne pour trier le contenu de la fenêtre Rapprocher en fonction de cette colonne.

Date de fin du relevé de compte Annuler filtrage / Tout affi

Paielements Dépôts Tout

DATE	DATE DE COMPENS	TYPE ▲	N° DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MÉMO	PAIEMENT (CAD)	DÉPÔT (CAD)	
2017/06/22		Chèque	3907			900,00		
2017/06/20		Chèque	3906	Bell Mobilité		1 234,00		
2017/06/15		Chèque	3905	Purolator		258,69		
2017/06/05		Chèque	3900	Purolator		107,00		
2017/05/18		Chèque	3813	Air Canada		345,00		
2017/05/15		Chèque		Assurance Montréal		100,00		
2017/05/12		Chèque	3812	Purolator		166,71		
2017/04/11		Chèque	3910	Purolator		150,00		
2017/03/22		Chèque		Bell Mobilité		402,41		

Marquage des opérations comme étant rapprochées

Une fois l'affichage de la fenêtre Rapprocher modifié selon vos besoins, vous pouvez procéder au rapprochement, c'est-à-dire sélectionner dans QuickBooks toutes les opérations qui figurent dans votre relevé de compte. Lorsque vous voyez dans votre relevé une opération qui correspond à une opération dans QuickBooks, sélectionnez l'opération dans la colonne la plus à droite.

Faites cela pour chaque opération figurant sur votre relevé de compte. QuickBooks progresse dans le rapprochement avec chaque sélection. À mesure que vous sélectionnez des opérations, vous verrez la **différence** s'approcher de **0,00 \$**.

Lorsque vous avez marqué toutes les opérations de votre relevé de compte et que votre différence est de

0,00 \$, vous pouvez achever le rapprochement.

1. Cliquez sur **Finir maintenant**.

Plan comptable > Registre bancaire > Rapprocher

Rapprocher Caisse Desjardins
Date de fin du relevé de compte : juin 30, 2017

Modifier les renseignements Finir maintenant

-455 168,81 \$ - -455 168,81 \$
SOLDE DE FERMETURE DU RELEVÉ DE COMPTE SOLDE COMPENSÉ

1 371,69 \$ - 458 899,43 \$ + 2 358,93 \$
SOLDE D'OUVERTURE 82 PAIEMENTS 2 DÉPÔTS

0,00 \$
DIFFÉRENCE

Envoyer des commentaires

DATE	DATE DE COMPENS	TYPE	N° DE RÉFÉRENCE	BÉNÉFICIAIRE	MÉMO	PAIEMENT (CAD)	DÉPÔT (CAD)	
2017/06/22		Chèque	3907	ATMOS		900,00		✓
2017/06/20		Chèque	3906	Bell Mobilité		1 234,00		✓
2017/06/15		Chèque	3905	Purolator		258,69		✓
2017/06/05		Chèque	3900	Purolator		107,00		✓
2017/05/18		Chèque	3813	Air Canada		345,00		✓
2017/05/15		Chèque		Assurance Montréal		100,00		✓
2017/05/12		Chèque	3812	Purolator		166,71		✓
2017/04/11		Chèque	3910	Purolator		150,00		✓
2017/03/22		Chèque		Bell Mobilité		402,41		✓
2017/03/21		Chèque	39777	Purolator		143,72		✓

Ensuite, QuickBooks marque toutes les opérations comme étant rapprochées. Quickbooks indique que le compte a été rapproché.

Pour afficher le rapport de rapprochement créé pour vous par QuickBooks, cliquez sur **Afficher le rapport**. QuickBooks affiche le **Rapport de rapprochement**. Ce rapport contient les totaux globaux des dépôts/crédits et des chèques/paiements rapprochés précédemment. Vous pouvez comparer une copie imprimée du rapport directement avec votre relevé bancaire pour relever des écarts entre vos dossiers QuickBooks et les relevés produits par votre institution financière.

Plan comptable **Rapprocher**

Plan comptable > Registre bancaire > Rapport de rapprochement > Signaler

Rapport de rapprochement [Rapprocher](#) | [Envoyer des commentaires](#)

Compte: Caisse Desjardins Date de fin du relevé de compte: 2017/06/30

Club de Sport de Montreal
Caisse Desjardins, Période se terminant le 2017/06/30

RAPPORT DE RAPPROCHEMENT
Rapproché le : 2017/06/30
Rapproché par : Peterson Peterson

Toute modification apportée aux opérations après cette date ne sera pas prise en compte dans ce rapport.

Sommaire	CAD
Solde d'ouverture du relevé de compte.....	1 371,69
Chèques et paiements compensé.....	-458 899,43
Dépôts et autres crédits compensé.....	2 358,93
Solde de fermeture du relevé de compte.....	-455 168,81
<hr/>	
Opérations non compensées en date du 2017/06/30.....	252 229,71
Solde du registre en date du 2017/06/30.....	-202 939,10



REMARQUE : Le Rapport de rapprochement comprend ce qui suit :

- Un aperçu du compte, y compris les soldes compensés et non compensés
- Une liste des paiements et des chèques compensés
- Une liste des dépôts et crédits compensés
- Une liste des paiements et des chèques non compensés
- Une liste des dépôts et crédits non compensés

Les listes dans QuickBooks

Vous pouvez transférer des fonds entre la plupart des comptes de bilan dans votre plan comptable (sauf entre les comptes CF et CC). Il est courant d'effectuer un virement du compte chèques au compte d'épargne ou d'un compte bancaire à un compte de carte de crédit (paiement du solde de la carte).

Pour créer un virement dans QuickBooks :

1. Cliquez sur le menu **Créer**.
2. Cliquez sur **Virement**.
3. Saisissez la **date**.
4. Consignez l'information requise dans **Transférer des fonds de**.
5. Consignez l'information requise dans **Transférer des fonds sur**.

Virement

Transférer des fonds de
Compte chèque

Transférer des fonds sur
Banque Desjardin 32

Montant du virement
12 000,00

Mémo

Solde
487 317,96 \$

Solde
0,00 \$

Date
2017/03/08

Pièces jointes Taille maximum : 25Mo
Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone
[Afficher les fichiers existants](#)

Confidentialité

Annuler Effacer Rendre récurrent Enregistrer et nouveau

6. Saisissez le motif du virement sous **Mémo** pour vous en rappeler.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.