



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

# Chapitre 8

## Fournisseurs et dépenses partie II



# Table des matières

Objectifs du cours	3
Opérations sur carte de crédit	3
Crédits du fournisseur	8
Opérations récurrentes	12

Dans le présent chapitre, vous apprendrez comment QuickBooks traite les opérations liées aux dépenses supplémentaires. Ces opérations s'ajoutent à celles que vous avez déjà vues au chapitre 4.

## ▶ Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Saisir des opérations sur carte de crédit
- Saisir des paiements par carte de crédit
- Saisir des crédits de fournisseur
- Annuler et supprimer des opérations liées aux fournisseurs
- Opérations récurrentes

## ▶ Opérations sur carte de crédit

Il est recommandé d'utiliser les connexions bancaires pour saisir les opérations sur carte de crédit dans QuickBooks en ligne. Si vous préférez, vous pouvez saisir manuellement les opérations sur carte de crédit.

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Dépenses**.
3. Saisissez le nom du **fournisseur** à payer.

4. Sélectionnez le compte de **carte de crédit**.

**Dépense** Visite guidée Aide

Bénéficiaire: Bureau A Tout

Compte de paiement: MasterCard Solde \$3,883.26

MONTANT: **\$44.58**

Date de paiement: 14/02/2020

Mode de paiement: Comment avez-vous payé

N° de réf.:

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7030 Fournitures de bu	Qu'est-ce que vous avez payé?	38.77	TPS/TVQ Q.C. - 9,5
2				

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo:

Total partiel: \$38.77

GST à 5% sur 38.77: 1.94

QST à 9.975% sur 38.77: 3.87

Total: \$44.58

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer

Pour afficher le compte de carte de crédit et toutes les entrées, accédez au Plan comptable. Vous pouvez filtrer le plan comptable en inscrivant le nom du compte dans le champ de la fonction **Rechercher** en haut de la fenêtre. Une fois le plan comptable filtré par QuickBooks en ligne, le compte voulu s'affichera.

Plan comptable Exécuter le rapport Nouveau

Toutes les listes

Actions groupées:

NUMÉRO	NOM	TYPE	SOUS-TYPE	TAUX DE TAXE	SOLDE DE QUICKBOC	SOLDE BANCAIRI	ACTION
	MasterCard	Carte de crédit	Carte de crédit		3,927.84	-2,452.22	Historique du compte

Précédent 1-1 Suivant

Cliquez sur **Historique du compte**. Le logiciel affiche l'historique du compte.

Retourner au plan comptable

Historique du compte Carte de crédit Visa

SOLDE DE FERMETURE **\$273.64** Rapprocher

Allez à : 1 sur 1 < Premier Précédent 1-2 de 2 Suivant Dernier >

▼ Tout

DATE ▼	N° DE RÉF. TYPE	BÉNÉFICIAIRE COMPTE	MÉMO	DÉBIT	PAIEMENT	✓ ☐	TAXE	SOLDE
Ajouter une dépense de CC ▼								
04/18/2019		Bell Canada		\$218.45			TPS/TVQ QC - 9,975	\$273.64
	Dépense	Entretien & Réparation Equip.						
04/18/2019		Bureau A Tout		\$55.19			TPS/TVQ QC - 9,975	\$55.19
	Dépense	Fournitures de bureau						

Allez à : 1 sur 1 < Premier Précédent 1-2 de 2 Suivant Dernier >

### Rembourser la carte de crédit

Votre entreprise devra effectuer des paiements réguliers pour rembourser ou rembourser la carte de crédit.

Utilisez cette fonction pour effectuer des paiements sur votre carte de crédit.

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Cliquez **Rembourser la carte de crédit**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		<a href="#">Rembourser la carte de crédit</a> <b>NEW</b>
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

[Afficher moins](#)

### 3. Répondez à la question **Quelle carte de crédit avez-vous payé?**

**Rembourser la carte de crédit**
? Aide X

Enregistrer les paiements appliqués à votre solde

Quelle carte de crédit avez-vous payé?

MasterCard ▼

Total payé  
**\$1,300.00**

Quel montant avez-vous payé? Date de paiement

1,300.00

14/02/2020

D'où provenaient les fonds de ce paiement?

Compte cheque - Banque Royale ▼

J'ai payé avec un chèque.

▶ Notes et pièces jointes

Confidentialité

Annuler
Effacer

Enregistrer
Enregistrer et fermer ▼

### 4. Répondez à la question **Quel montant avez-vous payé?**

5. Entrez la date.

### 6. Répondez à la question **D'où provenaient les fonds de ce paiement?**

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez enregistrer les crédits ou les remboursements reçus dans les opérations quotidiennes de votre carte de crédit. Pour enregistrer les crédits appliqués à la carte de crédit :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.

2. Cliquez sur **Crédit sur carte de crédit**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit <span style="color: #e91e63; font-weight: bold; font-size: small;">NEW</span>
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

Afficher moins

- Consignez l'information relative au remboursement ou au crédit sur carte de crédit, y compris le nom du compte et le montant du remboursement. Sélectionnez le compte associé à la dépense ou à l'achat d'origine.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

### Crédit sur carte de crédit

**Bénéficiaire** AirRush Canada **Compte bancaire/de carte de crédit** MasterCard **Solde** \$3,927.84 **MONTANT** **\$5.61**

**Date de paiement** 14/02/2020 **N° de réf.**

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7030 Fournitures de bu		4.88	TPS/TVQ QC - 9,9
2				

**Total partiel** \$4.88  
**GST à 5% sur 4.88** 0.24  
**GST à 9.975% sur 4.88** 0.49  
**Total** \$5.61

**Annuler** **Effacer** **Enregistrer et fermer**

Le montant du remboursement ou du crédit s'affichera dans le compte.

[Retourner au plan comptable](#) **SOLDE DE FERMETURE** **\$-14.23** **Rapprocher**

**Historique du compte Carte de crédit** Visa

Allez à : 1 sur 1 < Premier Précédent 1-4 de 4 Suivant Dernier >

DATE	N° DE RÉF. TYPE	BÉNÉFICIAIRE COMPTE	DÉBIT	PAIEMENT	TAXE	SOLDE
04/19/2019	Crédit sur CC	Visa Fournitures de bureau		\$14.23	TPS/TVQ QC - 9,975	\$-14.23
04/19/2019	Virement	Compte cheque - Banque Royale		\$273.64		\$0.00
04/18/2019	Dépense	Bell Canada Entretien & Réparation Équip.	\$218.45		TPS/TVQ QC - 9,975	\$273.64
04/18/2019	Dépense	Bureau A Tout Fournitures de bureau	\$55.19		TPS/TVQ QC - 9,975	\$55.19

Allez à : 1 sur 1 < Premier Précédent 1-4 de 4 Suivant Dernier >

## ▶ Crédits du fournisseur

Il arrive qu'un fournisseur vous donne un crédit pouvant s'appliquer à des factures à payer ou à des achats ultérieurs. Un crédit de fournisseur est traité en deux étapes.

*Saisie du crédit de fournisseur* → *Application du crédit de fournisseur*

Lorsque vous saisissez une facture à payer, QuickBooks tient compte du crédit dans le solde du fournisseur; vous devez toutefois terminer le traitement des données dans la fenêtre **Payer les factures** pour que le crédit soit appliqué à une facture à payer.

### Saisir un crédit de fournisseur

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Crédit de fournisseur**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	<b>Crédit de fournisseur</b>		Rembourser la carte de crédit <b>NEW</b>
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

[Afficher moins](#)

3. Remplissez la section **Crédit de fournisseur** comme vous l'avez fait pour la fenêtre **Facture à payer**.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Crédit de fournisseur**
? Aide X

**Fournisseur**

Hydro Québec

**MONTANT DU CRÉDIT**

**\$259.44**

**Adresse postale**

Hydro Québec  
Hydro Québec  
Hydro QC

**Date de paiement**

12/02/2020

**N° de réf.**

Affichage des montants Taxe non comprise

	#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	
⋮	1	7110 Électricité		225.65	TPS/TVQ.QC - 9,975	🗑
⋮	2					🗑

Ajouter des lignes Supprimer tout

**Mémo**

**Total partiel** **\$225.65**

GST à 5% sur 225.65 11.28

QST à 9.975% sur 225.65 22.51

**Total** **\$259.44**

Annuler Effacer

Rendre récurrent

Enregistrer et fermer



**REMARQUE** Veillez à utiliser le même compte lorsque vous créez un crédit de fournisseur afin que le crédit s'applique bel et bien au compte utilisé pour l'opération d'origine.

### Payer les factures

Pour appliquer le crédit du fournisseur à des factures à payer, accédez à la fenêtre **Payer les factures**.

1. De la fenêtre **Payer les factures**, sélectionnez les factures à payer dans la colonne de gauche. Lorsque vous sélectionnez les factures à payer, QuickBooks affiche le montant du crédit disponible dans la colonne Crédits.

**Payer les factures**

Compte de paiement: Compte cheque - Bar Solde \$15,593.27 Date de paiement: 14/02/2020 Numéro du premier chèque: À imprimer Imprimer plus tard

MONTANT TOTAL DU PAIEMENT: **\$1,158.20**

Filtre > 365 derniers jours

<input type="checkbox"/>	BÉNÉFICIAIRE	N° DE RÉF.	ÉCHÉANCE	SOLDE COURANT	CRÉDIT APPLIQUÉ	PAIEMENT	MONTANT TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Hydro Québec		31/12/2019	\$1,417.64	259.44	1,158.20	\$1,417.64
<input type="checkbox"/>	AirRush Canada		30/01/2020	\$13,797.00	Non disponible		\$0.00
<input type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les)		13/02/2020	\$1,965.80	Non disponible		\$0.00
<input type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les)	4001	13/02/2020	\$787.90	Non disponible		\$0.00
1 facture sélectionnée				\$1,417.64	\$259.44	\$1,158.20	\$1,417.64

Paiement total (CAD) 1,158.20

Solde de compte actuel \$15,593.27  
 Paiement total -\$1,158.20  
 Nouveau solde de compte \$14,435.07

Annuler Enregistrer et imprimer

2. Le logiciel applique le crédit et affiche le montant dans la colonne **Crédit appliqué**.
3. QuickBooks inscrit la différence à payer dans la colonne **Paiement**.
4. Cliquez sur Enregistrer pour appliquer le crédit et payer les factures.



**REMARQUE** Si vous le souhaitez, il est possible d'appliquer le crédit à une facture sans créer un paiement associé à la facture à payer.

### Traitement des opérations liées aux fournisseurs

La section des opérations de dépenses offre les mêmes options que celle des opérations de ventes, soit tout ce qui concerne les factures, les dépenses et les chèques. Une fois votre opération de dépense enregistrée, le menu **Plus** s'affiche.

Cliquez sur **Plus** pour afficher les options suivantes :

- **Copier**– Copier l'opération en cliquant sur **Copier**.
- **Supprimer**– Supprimer l'opération en cliquant sur **Supprimer**.
- **Journal des opérations**– Afficher l'écriture de journal liée aux opérations.
- **Historique de vérification**– Afficher l'historique de l'opération.

**Facture à payer** ? Aide X

Fournisseur:

ÉTAT DU PAIEMENT  
**PAYÉ**  
1 paiement fait le 14/02/2020

Adresse postale:   
Hydro Québec  
Hydro QC

Modalités:   
Date de facturation:   
Date d'échéance:

N° de la facture à payer:

Affichage des montants:

#	CATEGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7110 Électricité		1,233.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2				

Ajouter des lignes    Supprimer tout

Mémo:

Copier  
 Supprimer  
 Journal des opérations  
 Historique de vérification

**Total partiel**    \$1,233.00  
 GST à 5% sur 1,233.00    61.65  
 QST à 9.975% sur 1,233.00    122.99  
**Total**    \$1,417.64

Annuler    Rendre récurrent    Plus    Enregistrer    Enregistrer et fermer

Pour afficher l'opération « liée », cliquez sur ce champ dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. QuickBooks affiche l'opération liée, un bon de commande, par exemple.

**Facture à payer** ? Aide X

Fournisseur:

ÉTAT DU PAIEMENT  
**PAYÉ**  
1 paiement fait le 14/02/2020

Adresse postale:   
Hydro Québec  
Hydro QC

Modalités:   
Date de facturation:   
Date d'échéance:

N° de la facture à payer:

Affichage des montants:

#	CATEGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7110 Électricité		1,233.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2				

Ajouter des lignes    Supprimer tout

Mémo:

Copier  
 Supprimer  
 Journal des opérations  
 Historique de vérification

**Total partiel**    \$1,233.00  
 GST à 5% sur 1,233.00    61.65  
 QST à 9.975% sur 1,233.00    122.99  
**Total**    \$1,417.64

Annuler    Rendre récurrent    Plus    Enregistrer    Enregistrer et fermer

Pour afficher un **paiement de facture** lié à une facture à payer, cliquez sur le lien **Paiement** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Date	Montant appliqué	N° de paiement
<a href="#">10/18/2016</a>	\$317.33	573

1 paiement fait le 10/18/2016

N° de la facture à payer  
795686

## ▶ Opérations récurrentes

Un modèle d'**opération récurrente** vous donne la possibilité d'enregistrer des données d'opération sans avoir à créer immédiatement une opération réelle qui a un effet sur vos livres comptables. Le modèle est appelé récurrent parce qu'il peut être configuré de façon à être répété à la fréquence de votre choix. Vous devez choisir la date de création de l'opération réelle à partir du modèle.

Les opérations récurrentes sont utiles lorsque des opérations se répètent souvent. Les modèles d'opérations récurrentes permettent de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie de données. Vous pouvez même enregistrer un modèle qui inclut uniquement des données d'opérations partielles. Vous pouvez, par exemple, enregistrer les données relatives à chaque facture téléphonique mensuelle, mais laisser le champ du montant vide.

Vous pouvez saisir les données une fois seulement et permettre leur répétition de façon automatique ou à la suite d'un rappel. Ou bien, vous pouvez tout simplement conserver les modèles sous Opérations récurrentes pour les utiliser au besoin.

Vous pouvez créer un modèle récurrent pour presque tous les types d'opérations, par exemple les factures ou les chèques.

Les seules opérations pour lesquelles vous **ne pouvez pas** créer de modèles sont les suivantes :

- Paiements de factures
- Paiements d'un client
- Activités chronométrées

Pour créer une opération de dépense récurrente, accédez à la fenêtre des dépenses.

1. Effectuez l'opération comme à l'ordinaire.

2. Cliquez sur **Rendre récurrent** au bas de la fenêtre d'opération.

**Dépense** Visite guidée Aide

Bénéficiaire: Immeubles Thibodeau (Les) | Compte de paiement: MasterCard | Solde \$3,922.23

MONTANT: **\$4,599.00**

Date de paiement: 30/01/2020 | Mode de paiement: Comment avez-vous payé | N° de réf.:

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7100 Loyer	Qu'est-ce que vous avez payé?	4,000.00	TPS/TVQ QC - 9,9
2				

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Mémo:

Total partiel	\$4,000.00
GST à 5% sur 4,000.00	200.00
QST à 9.975% sur 4,000.00	399.00
<b>Total</b>	<b>\$4,599.00</b>

Annuler | Effacer | Imprimer | Rendre récurrent | Enregistrer | Enregistrer et fermer

3. Saisissez le **Nom du modèle**.

4. Choisissez le **type**. Vous pouvez choisir les options suivantes :

- **Programmé**– L'entrée est consignée selon un échéancier.
- **Rappel**– QuickBooks vous rappellera de saisir l'entrée.
- **Non programmé**– L'entrée sera inscrite dans la liste des opérations récurrentes au cas où vous en auriez besoin, mais le logiciel ne vous rappellera pas de la saisir ni ne la consignera automatiquement selon un échéancier.



**REMARQUE** QuickBooks offre aussi la possibilité de saisir l'opération avant la date réelle. Inscrivez le nombre de jours prévus à l'avance dans le champ approprié.

**Dépense** Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Dépense récurrent(e)

Nom du modèle  Type  Créer  jours en avance.

Bénéficiaire  Compte

Intervalle  le  jour  de tous les  mois Date de début  Fin

Mode de paiement

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7100 Loyer	Qu'est-ce que vous avez payé?	4,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2				

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo Total partiel \$4,000.00

Annuler Effacer Enregistrer le modèle

5. Sélectionnez l'intervalle (la fréquence) de l'opération à saisir.

6. Consignez la **date de début** et les **dates de fin** (au besoin).

Pour afficher la liste des opérations récurrentes dans QuickBooks, cliquez sur la **roue dentée**, puis sur Opérations récurrentes. Le logiciel affiche la liste. Vous pouvez effectuer plusieurs tâches à partir de cette page.

VOTRE ENTREPRISE	LISTES	OUTILS	PROFIL
Compte et paramètres	Toutes les listes	Commander des chèques	Commentaires
Gérer les utilisateurs	Produits et services	Importation de données	Confidentialité
Styles de formulaire personnalisés	<b>Opérations récurrentes</b>	Importer les données de bureau	
Plan comptable	Pièces jointes	Exportation de données	
Labos QuickBooks		Rapprocher	
		Budgets	
		Journal de bord	
		IntelliVue	

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Liste de rappels** pour afficher celle-ci.

Liste de rappels
▼

Nouveau

QuickBooks affiche une liste des opérations récurrentes inscrites sur sa liste de rappel. Pour utiliser les opérations de cette liste, cliquez sur la flèche de déroulement située à côté des opérations. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- **Utiliser**– Choisir cette option afin d'utiliser l'opération immédiatement.
- **Dupliquer**– Choisir cette option afin de créer une autre entrée.

### Facture à payer

Facture à payer récurrent(e)

Nom du modèle: Bell Canada Copier    Type: Programmé    Créer  jours en avance.

Fournisseur: Bell Canada

Intervalle: Quotidien    chaque 1 jour(s)    Date de début:    Fin: Après    20 occurrences

**Ceci est une copie**

Il s'agit d'une copie d'une facture à payer. Réviser au besoin et enregistrez la facture à payer.

Adresse postale: Bell Canada  
Bell Canada    Modalités: Net 15

Affichage des montants: Taxe comprise

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	7120.Télécommunications		45,49	TPS/TVQ/OC 9,975

Annuler    Effacer    Enregistrer le modèle

- **Pause**– Choisir cette option afin de mettre en veille l'option d'automatisation pour l'entrée sélectionnée.

### Pause de l'opération récurrente

Voulez-vous vraiment suspendre cette opération récurrente?

Annuler    Pause

Cliquez sur **Reprendre** pour effectuer l'opération de nouveau.

### Reprise de l'opération récurrente

Voulez-vous vraiment reprendre cette opération récurrente?

Annuler    Reprendre

- **Sauter la date suivante**– Choisir cette option pour passer à la date suivante associée à l'entrée récurrente.

**Sauter la date suivante**

Voulez-vous vraiment sauter la prochaine occurrence de cette opération récurrente qui aura lieu le 09/15/2020?

---

- **Supprimer**– Choisir cette option afin de retirer l'opération récurrente.

### Création de nouvelles opérations récurrentes

Vous pouvez créer de nouvelles opérations récurrentes directement de la liste.

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez le type d'opération à créer et cliquez sur **OK**.
3. Saisissez le **Nom du modèle**.
4. Sélectionnez un **type d'opération**.

✕

**Sélectionnez un type d'opération**

Sélectionnez le type de modèle à créer

Type d'opération

Dépense ▾

---

**Dépense**

[Visite guidée](#)
⚙️
?
Aide
✕

**Dépense récurrent(e)**

Nom du modèle  Type  Créer  jours en avance.

Bénéficiaire  Compte

Intervalle  le  jour  de tous les  mois Date de début  Fin  Date de fin

Mode de paiement

Affichage des montants

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE
iii 1	7120 Télécommunications	Qu'est-ce que vous avez payé?	299.08	TPS/TVQ QC - 9,975
iii 2				

Ajouter des lignes 
Mémo Total partiel \$299.08

Annuler 
Enregistrer le modèle

5. Pour créer un modèle récurrent et un échéancier qui lui est associé, sélectionnez l'intervalle déterminant la fréquence à laquelle l'opération sera créée. Par exemple :

Pour répéter...	
Une semaine sur deux	Sélectionnez <b>Hebdomadaire</b> et l'option pour toutes les deux semaines
Deux fois par mois	Créez deux opérations mensuelles selon un échéancier : une pour la première opération du mois, l'autre pour la deuxième
Trimestriel	Sélectionnez Mensuel et l'option pour tous les trois mois
Deux fois par année	Sélectionnez Mensuel et l'option pour tous les six mois

6. (Facultatif) Pour créer une opération programmée, inscrivez le nombre de jours à l'avance que vous désirez.
7. Cliquez sur **Enregistrer le modèle**.