

Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 10 Stock

Table des matières

Objectifs du cours 3

Pourquoi faire le suivi des stocks dans QuickBooks? 3

Activation de la gestion des stocks 5

Définir des pièces en stock 6

Offres groupées QuickBooks 10

Bons de commande 12

Dans le présent chapitre, vous apprendrez comment QuickBooks traite les opérations liées aux stocks. Vous pouvez utiliser QuickBooks pour faire le suivi des articles que vous gardez en stock et que vous vendez à vos clients. Si votre entreprise achète ou produit des articles pour les revendre, les tient en stock et les vend par la suite, QuickBooks peut faire le suivi de la quantité en stock et de la valeur de vos stocks après chaque achat ou vente.

Objectifs du cours

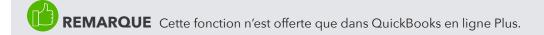
Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Activer et configurer les stocks
- Commander et recevoir des stocks au moyen de bons de commande
- Vendre les articles en stock
- Rajuster les quantités en stock
- Créer des rapports sur l'état des stocks

Pourquoi faire le suivi des stocks dans QuickBooks?

Il y a plusieurs raisons de faire le suivi des stocks dans QuickBooks.

- Lorsque vous utilisez des bons de commande pour l'achat d'articles, QuickBooks met à jour vos stocks pour que vous sachiez quels articles ont été commandés ainsi que la date de réception prévue
- Vous pouvez facilement assurer le suivi du coût de revient des articles que vous avez vendus (le coût des marchandises vendues)
- Vous pouvez facilement assurer le suivi des revenus provenant de la vente d'articles en stock
- · Vous êtes toujours au courant des quantités en stock actuelles
- · Vous êtes toujours au courant de la valeur actuelle de votre stock



Fonctionnement du suivi des stocks et de leur coût dans QuickBooks en ligne QuickBooks en ligne évalue les stocks selon la méthode « premier entré, premier sorti » (PEPS).

Comme les prix fluctuent, vous pourriez acheter des articles à un prix différent de celui payé antérieurement pour des articles semblables. Lorsque vous avez des articles en stock du même type qui ont été achetés à des prix différents, la question suivante se pose : quel prix d'achat s'applique à chaque article que vous vendez?

QuickBooks en ligne utilise la méthode PEPS pour répondre à cette question. Comme le nom de la méthode l'indique, QuickBooks en ligne tiendra toujours compte du fait que les premières unités **achetées** (premier entré) seront les premières unités **vendues** (premier sorti) et ajustera vos actifs et le coût des marchandises vendues (CMV) en conséquence chaque fois que vous saisissez des ventes d'articles en stock.

Voici un exemple qui illustre le principe :

Supposons que vous décidiez de commencer à vendre un produit appelé « bidule ». Vous achetez 20 bidules au prix unitaire de 6 \$. Aussi longtemps qu'ils resteront dans vos stocks, les bidules seront considérés comme étant des actifs et seront évalués au prix coûtant. (Puisque vous n'avez pas encore vendu de bidules, le CMV des bidules est 0 \$.)

Stock actuel: 20 unités au prix unitaire de 6 \$

Actif total au titre des bidules : 120 \$ CMV total des bidules : 0 \$

Vous organisez des réunions avec certains de vos clients. Ils manifestent un vif intérêt pour les bidules, et vous vous rendez compte que vous n'en avez pas assez. Vous commandez 30 bidules de plus, mais depuis votre dernier achat, le prix unitaire demandé par votre grossiste est passé à 7 \$. Lorsque vous enregistrez l'achat, QuickBooks en ligne ajoute 210 \$ à vos actifs.

Stock actuel : 20 unités au prix unitaire de 6 \$; 30 unités au prix unitaire de 7 \$

Actif total au titre des bidules : 330 \$ CMV total des bidules : 0 \$

Vous rencontrez votre première cliente et elle achète 15 bidules. Parce que les unités que vous avez achetées au prix unitaire de 6 \$ ont été ajoutées à vos stocks avant celles que vous avez achetées au prix unitaire de 7 \$, QuickBooks en ligne applique la règle PEPS et évalue les 15 unités incluses dans cette commande au prix unitaire de 6 \$. Lorsque vous enregistrez la vente, l'actif total au titre des bidules est réduit de 90 \$ et le CMV des bidules augmente de 90 \$.

Stock actuel: 5 unités au prix unitaire de 6 \$; 30 unités au prix unitaire de 7 \$

Actif total au titre des bidules : 240 \$ CMV total des bidules : 90 \$

Vous rencontrez un autre client, et il achète 20 bidules. Lorsque vous inscrivez la vente, QuickBooks en ligne applique la règle PEPS et ajoute les unités au prix unitaire de 6 \$ en premier. Comme il ne vous reste que cinq de ces unités en stock, les 15 autres de cette commande sont évaluées au prix unitaire de 7 \$. Vos actifs au titre des bidules sont réduits de 135 \$ (5 \times 6 + 15 \times 7), et le CMV augmente de 135 \$.

Stock actuel: 15 unités au prix unitaire de 7 \$

Actif total au titre des bidules : 105 \$ CMV total des bidules : 225 \$

Comme vous pouvez le constater, si vous vendez d'autres bidules de votre stock courant à un troisième client, ils seront évalués au prix unitaire de 7 \$.

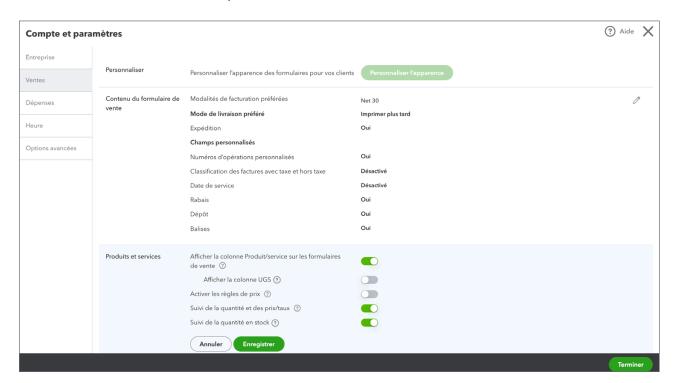
Compte du coût des marchandises vendues

Le coût des marchandises vendues est un compte qui reflète le coût des matériaux et des biens en stock puis vendus. Lorsque vous vendez un article à partir de votre stock, le coût des marchandises vendues augmente du montant que vous payez pour cet article lorsque vous l'achetez. La différence entre le revenu provenant de la vente et l'augmentation du coût des marchandises vendues correspond à la marge brute sur la vente de cet article.

Activation de la gestion des stocks

Pour pouvoir utiliser la gestion des stocks, vous devez activer la fonction dans QuickBooks en ligne Plus.

- 1. Cliquez sur la roue dentée.
- 2. Cliquez sur Compte et paramètres.
- 3. Cliquez sur Ventes.
- 4. Cliquez sur Produits et services.
- 5. Sélectionnez Faire le suivi de la quantité en stock.



REMARQUE

- La fonction **Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente** est activée par défaut. Il s'agit de la colonne que vous sélectionnez sur le formulaire de vente pour y ajouter un produit ou un service.
- Sélectionnez Afficher la colonne UGS si vous voulez afficher le numéro d'article sur les formulaires. Cette fonction ajoute une colonne UGS aux formulaires de vente à l'écran pour faciliter le suivi des produits et services par UGS. Vous pouvez également afficher les UGS sur les formulaires imprimés.
- Le champ Suivi de la quantité et des prix/taux est activé par défaut et ajoute les champs aux formulaires de vente.

Définir des pièces en stock

Vous pouvez ajouter des pièces en stock à partir de la liste de produits et services.

1. Cliquez sur la roue dentée > Produits et services.



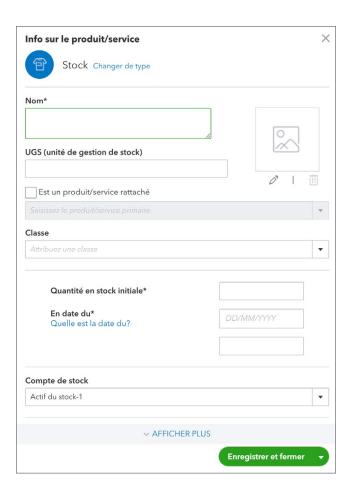
2. Cliquez sur Nouveau.

3. Cliquez sur **stock**.



- 4. Saisissez le nom de l'article.
- 5. (Facultatif) Si vous voulez faire le suivi en utilisant l'UGS de l'article, saisissez-la.
- 6. (Facultatif) Télécharger une image de l'article.
 - a. Cliquez sur la case de l'image.
 - b. Trouvez l'image à télécharger.
 - c. Cliquez sur Ouvrir.
- 7. (Facultatif) Si vous voulez faire le suivi de l'article par catégorie, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez une catégorie ou sélectionnez **Ajouter** pour en créer une nouvelle.

REMARQUE Une catégorie est un moyen de classer les produits et les services que vous vendez à des clients.

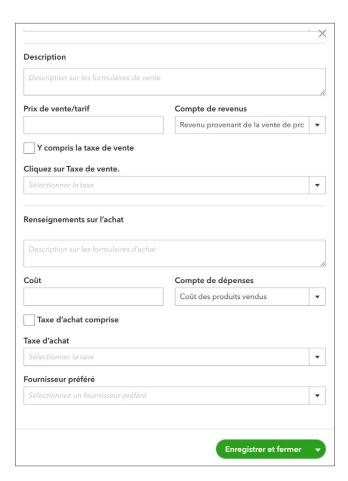


- **8.** Dans le champ **Quantité en stock initiale**, saisissez le nombre d'articles de ce genre en votre possession. Si vous n'en possédez pas du tout, saisissez 0.
- 9. Dans le champ **En date du**, saisissez la date à partir de laquelle QuickBooks doit commencer le suivi de la quantité en stock de cet article.

REMARQUE Il est essentiel de bien choisir la date de début. Vous pouvez utiliser cet article seulement dans les opérations postérieures à cette date.

- 10. (Facultatif) Dans le champ Seuil de renouvellement, saisissez la quantité minimale que vous voulez avoir en stock. Le logiciel vous rappellera de commander le produit lorsque ce seuil minimum sera atteint.
- 11. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement du **Compte de stock** et sélectionnez un autre compte d'actif. QuickBooks choisit le compte d'actif par défaut, mais vous pouvez choisir un compte dont vous aimeriez suivre la valeur.
- **12.** (Facultatif) Saisissez la **Description** que les clients verront sur les formulaires de vente.

- **13.** (Facultatif) Saisissez le **prix de vente** ou le taux de cet article. Si le prix de vente ou le taux varie, vous pouvez laisser ce champ vide.
- **14.** Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement du **Compte de revenus** et sélectionnez un autre compte de revenus. Sélectionnez le compte que vous voulez utiliser pour faire le suivi des ventes du produit en question.
- 15. Si vous facturez la taxe de vente lorsque vous vendez cet article, sélectionnez **Taxable**. Ainsi, QuickBooks ajoutera la taxe de vente au formulaire de vente chaque fois que cet article est vendu. Cela va faciliter le suivi automatisé de la taxe de vente dans QuickBooks.



- **16.** (Facultatif) Dans le champ **Renseignements sur l'achat**, saisissez la description qui doit apparaître sur les formulaires d'achat, comme les bons de commande et les factures, lorsque vous commandez ou recevez cet article.
- 17. (Facultatif) Saisissez le coût de l'article.
- 18. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement **Compte de dépenses** et sélectionnez un autre compte de dépenses pour assurer le suivi du coût des marchandises vendues. Cela vous permettra d'enregistrer le coût de l'article dans le cadre d'une opération au cours de laquelle le produit est vendu.
- 19. Si vous avez besoin d'ajouter d'autres articles en stock, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez Enregistrer et nouveau et répétez les étapes pour ajouter des articles en stock. Dans le cas contraire, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Offres groupées QuickBooks

Une offre groupée est un moyen de grouper des produits et des services que vous vendez souvent ensemble. Les offres groupées permettent de gagner du temps lorsque vous créez des opérations de vente. Au lieu de saisir chaque produit ou service en tant que poste distinct, vous pouvez saisir l'offre tout simplement, et QuickBooks ajoute automatiquement les articles groupés à l'opération.

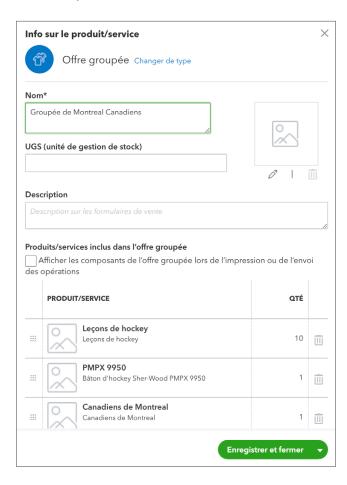
Disons que vous vendez un panier-cadeau qui contient un sac de bonbons, des fruits de saison et une bouteille de vin. Vous utilisez généralement des postes distincts pour les bonbons, les fruits, le vin et le panier sur les formulaires de vente.

Au lieu de tout cela, gagnez du temps en créant une offre appelée « Panier-cadeau » qui comprend les quatre articles. Quand vient le moment d'enregistrer une vente, il vous suffit d'ajouter l'offre groupée au formulaire de vente, et QuickBooks ajoute automatiquement les quatre articles groupés au formulaire.

Création d'une offre groupée :

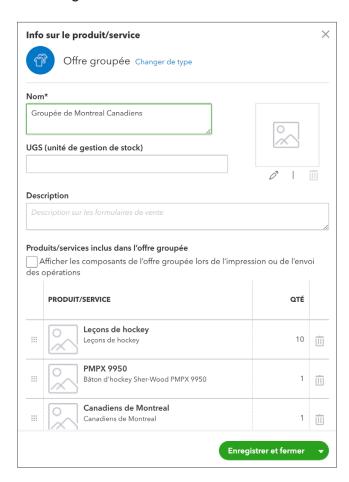
- 1. Cliquez sur la roue dentée > Produits et services.
- 2. Cliquez sur Nouveau.
- 3. Cliquez sur Offre groupée.
- 4. Saisissez un nom d'offre.
- 5. (Facultatif) Pour faire le suivi de l'offre groupée par UGS, saisissez cette information.

- 6. (Facultatif) Ajoutez une image à l'offre groupée.
 - a. Cliquez sur l'icône Modifier.
 - **b.** Trouvez l'image.
 - c. Cliquez sur Ouvrir.



- 7. (Facultatif) Saisissez la description que les clients verront sur les formulaires de vente.
- 8. Si vous voulez montrer à vos clients les articles individuels contenus dans l'offre groupée, sélectionnez Afficher les composantes de l'offre groupée lors de l'impression ou de l'envoi des opérations. Autrement, vos clients ne verront que le nom de l'offre groupée sans les articles qu'elle contient.
- **9.** Saisissez les produits et services qui doivent être inclus dans l'offre groupée. Modifiez la quantité de chaque produit ou service au besoin.

10. Cliquez sur Enregistrer et nouveau pour créer une autre offre groupée, ou cliquez sur Enregistrer et fermer si vous avez terminé.



REMARQUE Une offre groupée peut contenir jusqu'à 50 produits et services. Toutefois, une offre groupée ne peut pas contenir une autre offre groupée.

Bons de commande

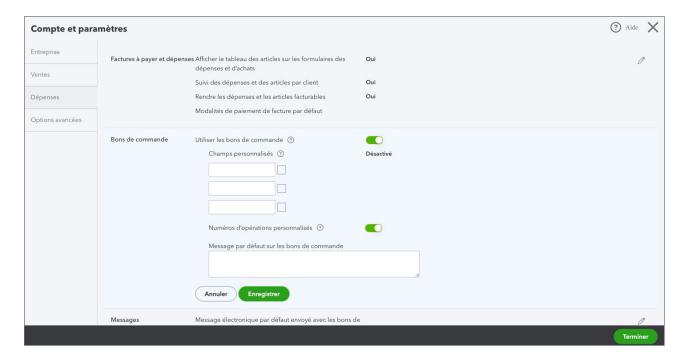
Un bon de commande (BC) est un document que vous pouvez envoyer à un fournisseur. Il indique votre intention d'acheter des produits ou des services et définit les détails de l'achat, comme les quantités et le prix. Si le fournisseur accepte votre bon de commande, cela signifie que vous avez conclu un accord avec ce fournisseur pour recevoir ces produits ou ces services selon les conditions indiquées. Il est judicieux d'utiliser des bons de commande pour commander et recevoir des articles.

Activation des bons de commande

Les bons de commande sont offerts dans QuickBooks en ligne Plus, mais pas dans QuickBooks en ligne Standard et Démarrage.

Pour activer les bons de commande :

- 1. Sélectionnez la roue dentée > Compte et paramètres.
- 2. Dans la barre latérale de gauche, cliquez sur Dépenses.
- 3. À droite, cliquez sur le crayon associé à **Bons de commande**.
- 4. Cochez la case Utiliser des bons de commande.

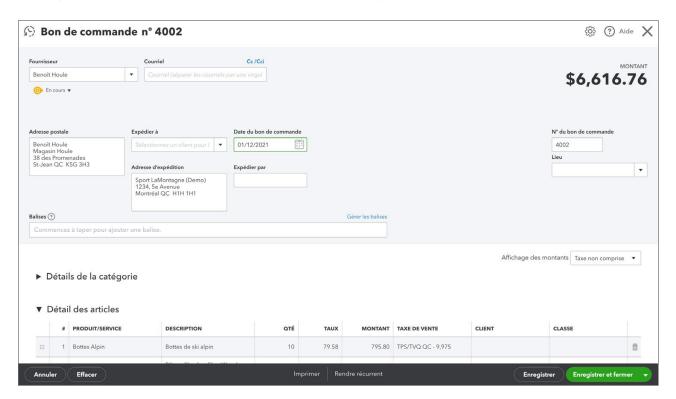


- 5. Saisissez les titres pour un maximum de trois champs personnalisés (facultatif). Les champs personnalisés peuvent inclure trois étiquettes de votre choix.
- 6. Saisissez un message électronique par défaut envoyé avec les bons de commande (facultatif).
- 7. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la partie inférieure de la page.

REMARQUE En ce moment, vous n'êtes pas en mesure de personnaliser davantage les bons de commande en modifiant le contenu, les options de mise en page et de style qui sont personnalisables sur les factures et les devis.

Créer des bons de commande

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Bon de commande.
- 3. Selectionner un fournisseur.
- **4.** Si vous expédiez un produit directement à un client au lieu de l'expédier à vous-même, sélectionnez le client dans le menu déroulant **Expédier à**.
- 5. Saisissez les articles à acheter sous **Produit/service**dans la section Détail des articles du bon de commande.
- 6. Cliquez sur Enregistrer et envoyer ou Enregistrer et fermer pour terminer l'entrée.

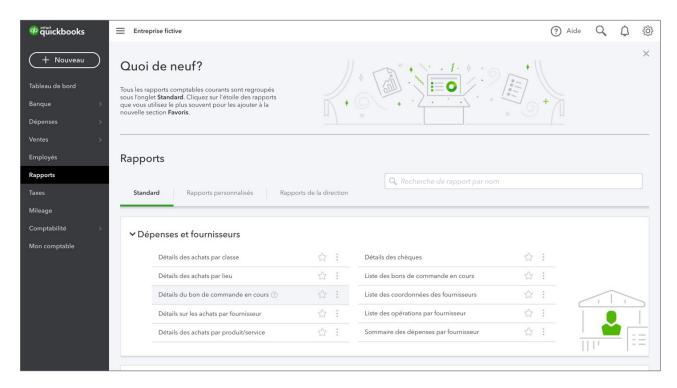


REMARQUE Le bon de commande est une opération non reportée. Cela veut dire que l'opération visée par le bon de commande ne sera consignée dans le grand livre qu'au moment de l'émission, par exemple, d'un chèque ou d'une facture à payer.

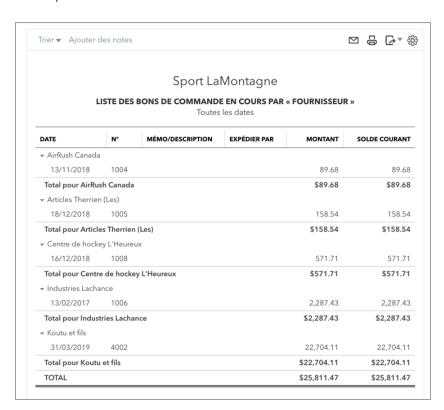
Rapports sur les bons de commande

Vous y trouverez de l'information au sujet des bons de commande, y compris les bons de commande en cours et les détails du bon de commande.

- 1. Cliquez sur Rapports.
- 2. Faites défiler la liste jusqu'à Dépenses et fournisseurs.

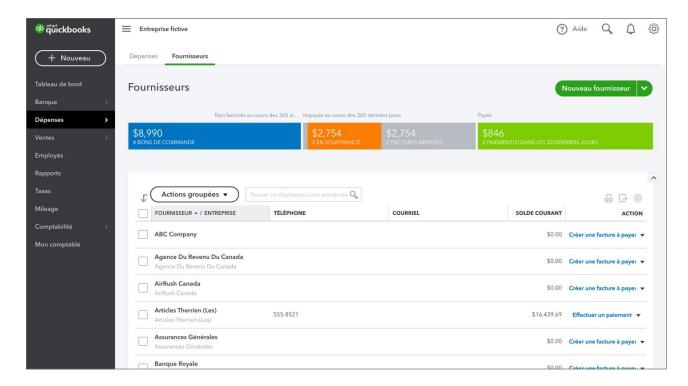


3. Cliquez sur Liste des bons de commande en cours.



REMARQUE Ce rapport présente tous les bons de commande en cours, par fournisseur.

On peut aussi consulter les bons de commande en cours sur la page **Fournisseurs**. Cliquez sur **Fournisseurs**, puis cliquez sur **Bons de commande** dans la barre colorée qui se trouve dans le haut de la fenêtre.



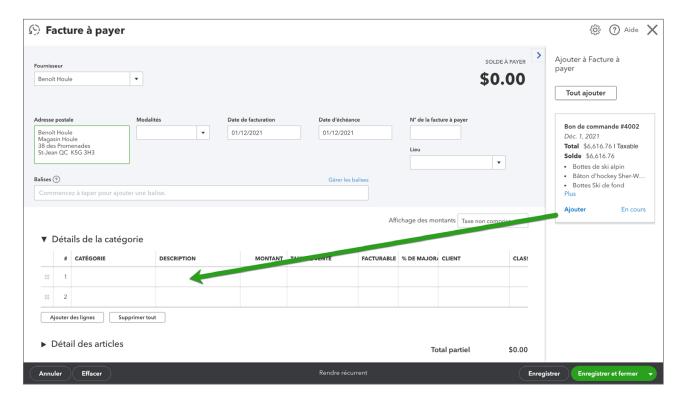
Réception des articles d'un bon de commande

Lorsqu'un bon de commande est accepté et que le produit ou service a été livré par le fournisseur, vous devez enregistrer une facture à payer, un chèque ou une dépense (un débit de carte de crédit ou une opération au comptant indiquant ce que vous avez payé au fournisseur).

Lorsque vous sélectionnez un fournisseur pour un de ces types d'opérations, une section **Bons** de commande s'affiche sur le côté droit de l'écran. Pour ajouter un BC à l'opération, cliquez sur **Ajouter** sur le bon de commande affiché. Le BC sera ajouté à la première ligne disponible dans la section Détailler par produit/service ci-dessous. Si vous ne voyez pas le BC voulu, vérifiez la date de la facture, du chèque ou de la dépense qui s'y rattache. Vous pouvez uniquement lier une opération dont la date est la même que celle du bon de commande ou ultérieure à cette dernière.

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Facture à payer.

3. Cliquez sur **Ajouter** sur le bon de commande affiché du côté droit de la fenêtre. Si vous mettez à jour le montant reçu, QuickBooks va saisir ce montant dans la quantité en stock.





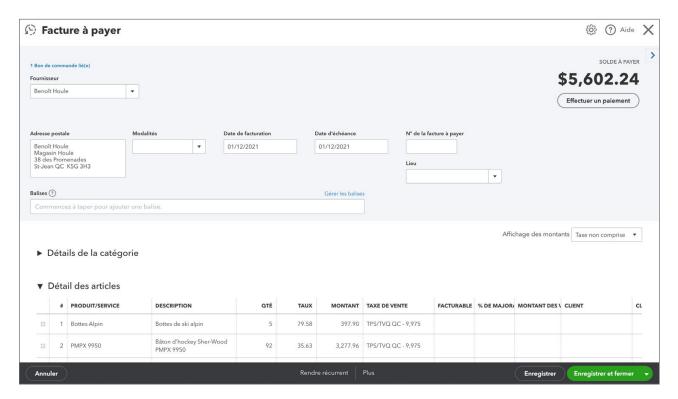
- L'état des BC passe automatiquement à Fermé lorsque vous les ajoutez à une opération et que vous enregistrez cette dernière. Ceci les empêchera d'apparaître sur la prochaine opération que vous saisirez pour ce fournisseur.
- Si le mauvais BC est ajouté à une opération par erreur, vous pouvez le supprimer en cliquant sur la corbeille à l'extrême droite de la ligne de facturation; si vous le supprimez avant d'enregistrer l'opération, le BC reste ouvert. Toutefois, si vous enregistrez l'ajout du BC à l'opération et que vous devez par la suite modifier l'opération en supprimant le BC, celui-ci demeurera fermé et devra être rouvert manuellement.

Plusieurs réceptions d'articles d'un bon de commande

QuickBooks en ligne vous permet de recevoir des articles d'un bon de commande plusieurs fois. Cela vous permet de traiter les commandes en souffrance et les commandes qui ne sont jamais complètes.

Pour recevoir des articles d'un bon de commande plusieurs fois, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Facture à payer.
- 3. Choisissez le Fournisseur qui a un bon de commande en cours.
- 4. Cliquez sur Ajouter sur le bon de commande affiché du côté droit de la fenêtre.



- 5. Saisissez la quantité reçue.
- 6. Lorsque vous êtes prêt à recevoir les montants impayés, suivez les étapes 1 à 4.
- 7. QuickBooks ajoute les montants restants au bon de commande.

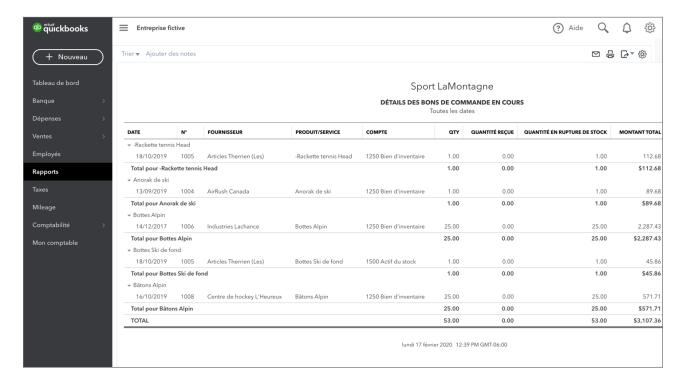
REMARQUE Vous pouvez mettre à jour la quantité si les montants restants n'ont pas encore été reçus. Vous pouvez également fermer la commande d'achat manuellement si nécessaire.

Rapports sur les bons de commande

Vous pouvez consulter un rapport détaillé de tous les articles des bons de commande. Pour consulter le **rapport Détails des bons de commande en cours**, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur Rapports.
- 2. Cliquez sur Réviser les dépenses et les achats.

- 3. Cliquez sur Détails des bons de commande en cours.
- 4. Vous pouvez consulter les détails, y compris la quantité en souffrance.

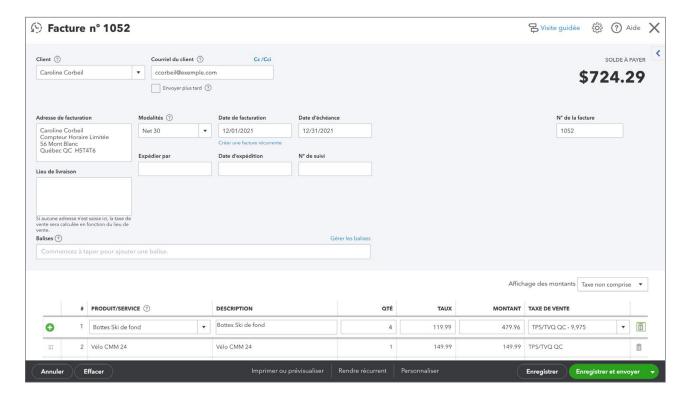


Vente d'articles en stock

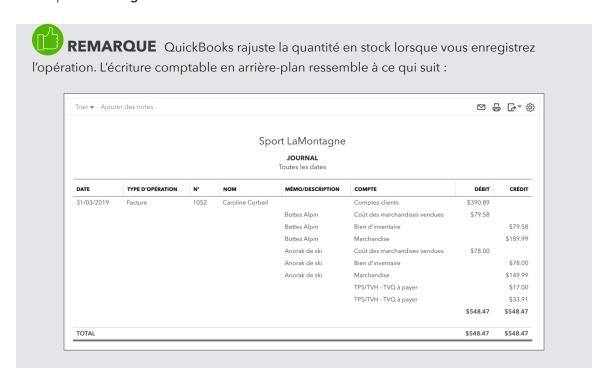
Vous pourrez vendre des articles en stock tout comme vous vendez d'autres services. Vous ajouterez des articles aux factures ou aux reçus de vente. Lorsque vous vendez des articles en stock, QuickBooks enregistre deux écritures comptables pour rendre compte du coût de l'article (coût des marchandises vendues) et de la baisse de la quantité en stock (compte de stock).

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau, puis sur Facture.
- 2. Remplissez le formulaire de facture comme vous le feriez pour tout autre formulaire de vente.

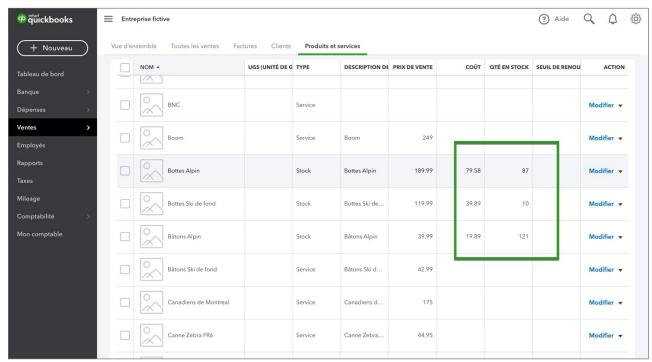
3. Sélectionnez l'article en stock et saisissez la quantité.



4. Cliquez sur Enregistrer.



Vous voyez aussi la mise à jour de la quantité en stock dans la liste de produits et services.



Production des rapports sur la gestion des stocks

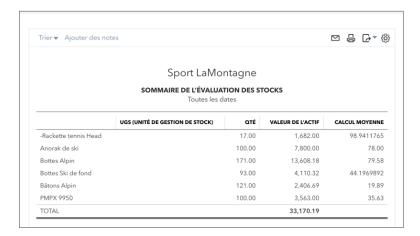
Le centre Rapports de QuickBooks comprend une section Gestion des stocks.

- 1. Cliquez sur Rapports.
- 2. Cliquez sur Gestion des stocks.

On peut afficher plusieurs rapports à partir de la section Gestion des stocks.

Sommaire de l'évaluation des stocks

Ce rapport résume la valeur de vos stocks. Pour chaque article en stock, le rapport indique le nom de l'article, l'**UGS**, la **quantité en stock**, la **valeur de l'actif** et le **coût moyen calculé**.



Détail de l'évaluation des stocks

Ce rapport présente les opérations qui ont eu un impact sur la valeur de vos stocks durant une période précise.

Sport LaMontagne DÉTAIL DE L'ÉVALUATION DES STOCKS Toutes les dates								
→ -Rackette tennis	s Head							
10/07/2016	Facture à payer	789856	Articles Therrien (Les)	5.00	98	490.00	5.00	490.00
15/07/2016	Facture	1003	Edward Lafleur	-1.00	98	-98.00	4.00	392.00
30/07/2016	Facture	1004	Manon Smith	-2.00	98	-196.00	2.00	196.00
05/08/2016	Facture à payer	795686	Articles Therrien (Les)	3.00	92	276.00	5.00	472.00
08/09/2016	Facture	1005	Nathalie Petit	-2.00	98	-196.00	3.00	276.00
28/09/2016	Facture	1006	Jean Roger	-1.00	92	-92.00	2.00	184.00
10/06/2017	Facture à payer		Articles Therrien (Les)	5.00	97.5	487.50	7.00	671.50
04/07/2017	Reçu de vente	1034		-1.00	92	-92.00	6.00	579.50
31/10/2018	Rajustement de la qté en stock	6		4.00	97.5	390.00	10.00	969.50
17/11/2018	Rajustement de la qté en stock	5		2.00	97.5	195.00	12.00	1,164.50
20/11/2018	Facture à payer		Koutu et fils	5.00	103.5	517.50	17.00	1,682.00
Total pour -Rackette tennis Head				17.00		\$1,682.00	17.00	
→ Anorak de ski								
17/02/2017	Facture à payer		Articles Therrien (Les)	2.00	78	156.00	2.00	156.00
27/05/2017	Facture	1015	Karine Cadrin	-2.00	78	-156.00	0.00	0.00
30/05/2017	Rajustement de la qté en stock	1		7.00	78	546.00	7.00	546.00
10/06/2017	Facture	1029	Christiane Spenard	-1.00	78	-78.00	6.00	468.00
17/06/2017	Facture	1033	Caroline Corbeil	-5.00	78	-390.00	1.00	78.00
31/03/2019	Facture à payer		Koutu et fils	99.00	78	7,722.00	100.00	7,800.00
31/03/2019	Facture à payer		Koutu et fils	1.00	78	78.00	101.00	7,878.00
31/03/2019	Facture	1052	Caroline Corbeil	-1.00	78	-78.00	100.00	7,800.00
Total pour Anora	ak de ski			100.00		\$7,800.00	100.00	

Grille de calcul du dénombrement de l'inventaire physique

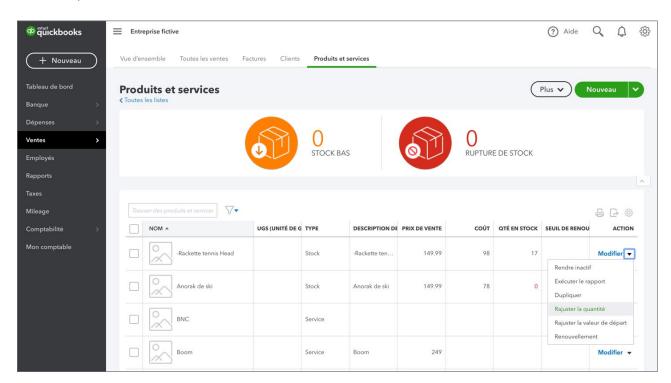
Ce rapport indique le **nom**, la **description**, la **quantité en stock**, le **seuil de renouvellement** et le **dénombrement** de chaque article en stock. La colonne Dénombrement contient des lignes vides sur lesquelles vous pouvez indiquer les quantités réelles à mesure que vous faites le dénombrement des stocks.

Rajustement du stock

Vous pourriez remarquer à l'occasion que vous avez plus ou moins d'un article en stock que ne le montre QuickBooks. Si cela se produit, vous pouvez facilement modifier la quantité de l'article dans QuickBooks pour qu'elle corresponde à ce que vous avez en stock.

Procédez de la façon suivante pour rajuster de multiples articles en stock :

- 1. Si vous devez rajuster de nombreux articles en stock :
 - a. Cliquez sur la roue dentée > Produits et services.

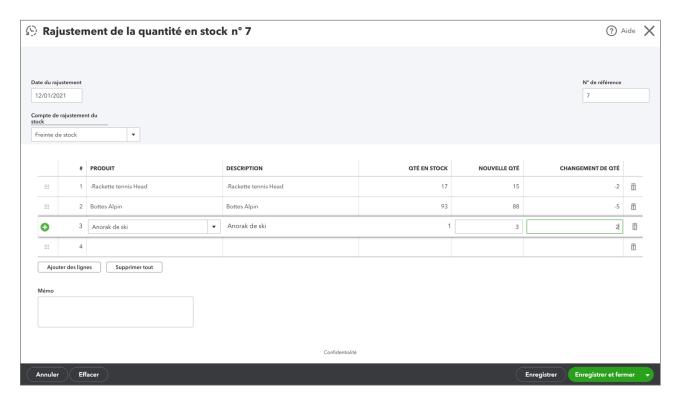


- b. Sélectionnez les articles en stock que vous voulez rajuster.
- c. Cliquez sur la flèche de déroulement Actions groupées et sélectionnez Rajuster la quantité.

Dans le cas contraire, cliquez sur le menu Nouveau Rajustement de la quantité en stock.

2. Si nécessaire, modifiez la date de rajustement.

3. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement du **Compte de rajustement du stock** et sélectionnez un compte d'actif différent. Un compte d'actif a déjà été configuré pour vous, mais vous pouvez le changer si vous voulez.



- 4. Si le tableau est vide, ajoutez les articles du stock à rajuster :
 - a. Dans la première ligne du tableau, cliquez dans le champ Produit.
 - b. Cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez un article.
 - c. Répétez les étapes a et b pour ajouter d'autres articles en stock au besoin.
- Pour chaque article du stock dans le tableau, saisissez une nouvelle quantité ou un changement dans la quantité.

Par exemple, la colonne **Qté en stock** montre que vous avez dix bidules, mais vous constatez qu'il en manque deux. Vous pouvez modifier la quantité soit en inscrivant 8 dans la colonne **Nouvelle qté**, soit en entrant -2 (moins 2) dans la colonne **Changement de qté**.

- 6. Saisissez un rappel au sujet de ce rajustement dans le champ Mémo (facultatif).
- 7. Cliquez sur Enregistrer.