



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

# Chapitre 4

## Fournisseurs et dépenses, partie I



# Table des matières

Objectifs du cours	3
L'ajout de fournisseurs	3
Suivi des comptes fournisseurs par rapport aux dépenses	6
Dépenses et chèques	7
Factures et paiement de factures	12

Dans ce chapitre, vous allez apprendre les étapes à suivre pour configurer des fournisseurs, saisir des dépenses et faire le suivi des factures dans QuickBooks en ligne.

Chaque entreprise doit engager des dépenses pour acheter ses biens et les services utilisés dans le cadre de ses activités pour fournir des services et des produits.

## ► Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre :

- Comment configurer un fournisseur dans la liste de fournisseurs
- À faire le suivi des comptes fournisseurs par rapport aux dépenses et aux chèques
- Ce que sont les flux de travail relatifs aux dépenses et à quel moment utiliser chaque type d'opérations
- Comment les dépenses entrées se répercutent sur les états financiers

## ► L'ajout de fournisseurs

QuickBooks utilise la liste de fournisseurs pour réunir les renseignements sur les personnes et les entreprises avec qui vous faites des affaires. Par exemple, cette liste pourrait inclure la compagnie de téléphone, votre fournisseur de fournitures de bureau et les autres entreprises auprès desquelles vous achetez des marchandises et des services.

La configuration de vos fournisseurs dans la liste de fournisseurs vous permet de faire le suivi de l'argent que vous dépensez auprès de chaque fournisseur au fil du temps.



**REMARQUE** Si vous devez faire le suivi de vos comptes fournisseurs, chacun de vos fournisseurs doit être configuré dans la liste de fournisseurs.

### *Configuration d'un fournisseur*

1. Cliquez sur **Dépenses**.
2. Cliquez sur **Fournisseurs**.
3. Cliquez sur **Nouveau fournisseur**.

4. Entrez les informations dans le **Nom et coordonnées**.

Fournisseur ×

**Nom et coordonnées** ^

Prénom

Nom de famille

Nom de l'entreprise

Nom du fournisseur à afficher\*

Courriel

Numéro de téléphone

Nom à imprimer sur le chèque

Titre

2<sup>e</sup> prénom

Suffixe

Numéro de cellulaire

Télécopieur

## 5. Entrez l'adresse.

**Adresse** ^

Adresse

Ville

Province

Code postal

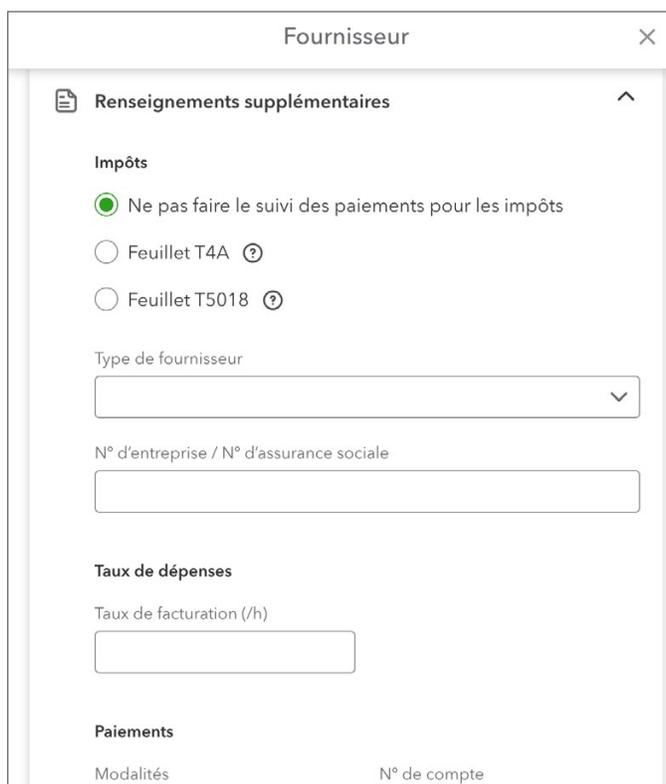
Pays

6. Vous pouvez saisir les notes pour le fournisseur. Ces notes figureront seulement dans le dossier du fournisseur: elles ne lui seront jamais envoyées. Vous pouvez les mettre à jour au besoin.



The screenshot shows a window titled "Notes et pièces jointes" with a close button in the top right. It contains two main sections: "Notes" with a large text input field, and "Pièces jointes" with a dashed border and a blue button labeled "Ajouter une pièce jointe". Below the button, it says "Taille maximale du fichier : 20 Mo".

7. Entrer les **Renseignements Supplémentaire**. Cochez la case si vos fournisseurs ont besoin d'un **T4A ou T5018**. Vous pouvez ajouter un **Type de fournisseur**. Un type de fournisseur vous aide à segmenter vos clients sur des rapports.



The screenshot shows a window titled "Fournisseur" with a close button in the top right. The main section is "Renseignements supplémentaires". It includes a section for "Impôts" with three radio buttons: "Ne pas faire le suivi des paiements pour les impôts" (selected), "Feuille T4A", and "Feuille T5018". Below this is a "Type de fournisseur" dropdown menu, followed by a text input field for "N° d'entreprise / N° d'assurance sociale". There is also a section for "Taux de dépenses" with a text input field for "Taux de facturation (/h)". At the bottom, there are labels for "Modalités" and "N° de compte".

8. Choisissez les **modalités** de paiement et entrez le **numéro de compte** si nécessaire.
9. Choisissez le **catégorie de dépenses par défaut**. Cela garantit que le bon compte est utilisé lorsque vous choisissez ce fournisseur sur les transactions de dépenses.

**10.** Cliquez sur **Enregistrer**.

Fournisseur

N° d'entreprise / N° d'assurance sociale

Taux de dépenses

Taux de facturation (/h)

Paiements

Modalités

N° de compte

Comptabilité

Catégorie de dépense par défaut

Sélectionnez un compte.

Solde d'ouverture ?

Solde d'ouverture

En date du

31/12/2021

Enregistrer

## ▶ Suivi des comptes fournisseurs par rapport aux dépenses

Il existe plusieurs façons de créer des dépenses dans QuickBooks en ligne. La méthode utilisée dépend de votre entreprise et des détails dont vous devez faire le suivi.

### Dépenses

Toutes les entreprises ont des dépenses. Les dépenses comprennent les fournitures de bureau, le loyer, les services publics et les autres dépenses engagées pour l'exploitation de votre entreprise. Le suivi de toutes les dépenses sera effectué par rapport aux comptes de dépenses dans QuickBooks.

Les dépenses dans QuickBooks sont des opérations qui n'incluent pas de facture à payer d'un fournisseur. Autrement dit, elles sont réglées au moment où elles sont engagées. Les opérations de ce type incluent les achats par carte de débit, les achats par carte de crédit, les opérations Interac et les chèques.

Pour enregistrer les dépenses au moment où elles sont engagées, vous devez utiliser les opérations QuickBooks suivantes :

- Dépenses

## Factures et paiement de factures

Parfois, vous engagerez des dépenses que vous paierez à un moment ultérieur. Il s'agit de comptes fournisseurs. Dans QuickBooks en ligne, lorsqu'il s'agit de comptes fournisseurs, vous enregistrez les dépenses à l'aide du formulaire de facture et payez les factures à partir de la fenêtre de paiement de factures. Lorsque vous faites le suivi des comptes fournisseurs, vous pouvez voir ce que vous devez aux fournisseurs à tout moment en consultant les rapports Sommaire du classement chronologique des CF.

Le suivi des comptes fournisseurs apporte trois avantages.

1. Vous pouvez faire le suivi de ce que vous devez aux fournisseurs à tout moment en consultant les rapports sur les CF.
2. QuickBooks vous aide à éviter de saisir des factures en double pour le même fournisseur.
3. Vous pouvez faire le suivi des dépenses concernant la bonne période.

Lorsque vous enregistrez une dépense à l'aide du formulaire de chèque ou de dépense, la dépense s'affiche dans vos rapports État des résultats et Dépenses à la date de l'opération. Cela peut poser un problème si vous avez reçu une facture au cours du mois précédent concernant cette dépense sans l'avoir enregistrée dans QuickBooks. Lorsque vous faites le suivi des comptes fournisseurs et saisissez la facture, la dépense s'enregistre au moment où vous l'avez engagée plutôt qu'au moment où vous réglez le solde impayé au fournisseur.

Pour enregistrer des comptes fournisseurs, vous devez utiliser un flux de travail comportant deux étapes :

Saisir des factures → Payer des factures

## ▶ Dépenses et chèques

Pour enregistrer une dépense dans QuickBooks, vous pouvez saisir une opération de dépense ou un chèque. Dans cette section, vous allez apprendre comment saisir ces deux types d'opérations.

### Opérations de dépense

Si aucune facture n'accompagne la dépense, vous devez utiliser le type d'opérations **Dépense** pour consigner ce qui suit dans QuickBooks en ligne :

- Opérations de carte de débit
- Entrées de carte de crédit
- Opérations Interac
- Paiements en ligne
- Autres dépenses

Pour saisir des dépenses :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et cliquez sur **Dépense**.

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
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

2. Saisissez le dossier du **bénéficiaire**.

3. Sélectionnez le compte de paiement approprié. Il s'agit du compte bancaire ou du compte de carte de crédit à partir duquel vous enregistrerez le paiement.

4. Ce champ permet de choisir le mode de paiement.



**REMARQUE** La sélection du mode de paiement dans les opérations de dépenses vous permet de filtrer les rapports de dépenses en fonction du mode de paiement.

**Dépense** Visite guidée Aide

Bénéficiaire  Compte de paiement  Solde -\$4,288.04 **MONTANT \$0.00**

Date de paiement  Mode de paiement  N° de réf.

Lieu

Balises  [Gérer les balises](#)

Affichage des montants

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	% DE MAJORAT	CLIENT	CLASSE
1	Catégorie de taxe à appliquer?	Qu'est-ce que vous avez payé?						
2								

5. Choisissez le **compte** de dépenses qui doit servir à faire le suivi de la dépense. Si vous achetez des fournitures de bureau, vous pouvez choisir Frais de bureau ou si vous payez les droits d'adhésion de votre entreprise à une association professionnelle locale, vous pouvez choisir Droits d'adhésion et abonnements. Le suivi de la dépense sera effectué dans le compte, et le montant s'affichera dans l'état des résultats.
6. Saisissez une **description**. Vous devez saisir une description si vous voulez faire le suivi des détails de cette opération.
7. Saisissez le **montant** de la dépense. Habituellement, il s'agit du montant avant taxe. Choisissez la **taxe de vente** si ce n'est pas déjà fait. QuickBooks calcule automatiquement le montant de la taxe de vente en fonction du **taux de la taxe de vente** que vous choisissez.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



**REMARQUE** Deux options s'offrent à vous pour consigner la taxe de vente.

1. Taxe non comprise
2. Taxe comprise

**Taxe non comprise** est la situation la plus courante. Le prix ou coût des articles figurant dans la colonne Montant n'inclut pas la taxe de vente (il s'agit du prix net). Seul le montant total inclut la taxe de vente; les montants de la ligne et des totaux partiels ne l'incluent pas. Le montant de la taxe de vente est indiqué comme un montant séparé au bas du formulaire et n'est pas inclus dans le total partiel.

**Taxe comprise** vise les situations où le prix ou coût des articles figurant dans la colonne Montant comprend la taxe de vente (il s'agit du prix brut). La taxe de vente est incluse dans chacun des montants (ligne, total et total partiel) sur le formulaire de vente. Le montant total de taxe de vente est indiqué au bas du formulaire.

**Hors Champs de la taxe** est habituellement utilisé quand les articles ne sont pas assujettis à la taxe de vente.

Taxe non comprise ▼

Taxe non comprise

Taxe comprise

Hors champ de la taxe

Vous pouvez consulter vos opérations de dépense lorsque vous cliquez sur **Dépenses** dans la barre de navigation de gauche, puis cliquez sur l'onglet **Dépenses**.

The screenshot shows the QuickBooks interface for a fictitious company. The left sidebar contains navigation options: '+ Nouveau', 'Tableau de bord', 'Banque', 'Dépenses', 'Ventes', 'Employés', 'Rapports', 'Taxes', 'Mileage', 'Comptabilité', and 'Mon comptable'. The main area is titled 'Dépenses' and shows a list of transactions for the last 365 days. The table has the following columns: DATE, TYPE, N°, BÉNÉFICIAIRE, CATÉGORIE, TOTAL SANS TAXE DE VENTE, TAXE DE VENTE, TOTAL, and ACTION. The transactions listed are:

DATE	TYPE	N°	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE	TOTAL SANS TAXE DE VENTE	TAXE DE VENTE	TOTAL	ACTION
12/02/2020	Dépense		Bell Canada	7120 Téléco	\$322.00	\$48.22	\$370.22	Afficher/Modifier
11/02/2020	Bon de commande	4001	Articles Therrien ...	-Répartie-	\$2,753.70	\$0.00	\$2,753.70	Imprimer
11/02/2020	Facture à payer	4001	Articles Therrien ...	-Répartie-	\$787.90	\$0.00	\$787.90	Effectuer un paiement
11/02/2020	Facture à payer		Articles Therrien ...	-Répartie-	\$1,965.80	\$0.00	\$1,965.80	Effectuer un paiement
19/01/2020	Dépenses : en e...	PPA	Immeubles Thib...	7100 Loyer	\$-500.00	\$-74.88	\$-574.88	
19/01/2020	Dépense de chè...	3	Hydro Québec	7110 Électr	\$235.65	\$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier
12/01/2020	Dépense		Garage A1 Inc.	6305 Matér	\$38.73	\$5.80	\$44.53	Afficher/Modifier
19/12/2019	Dépenses : en e...	PPA	Immeubles Thib...	7100 Loyer	\$-500.00	\$-74.88	\$-574.88	
19/12/2019	Dépense de chè...	2	Hydro Québec	7110 Électr	\$235.65	\$35.29	\$270.94	Afficher/Modifier

Ces opérations sont aussi enregistrées dans l'état des résultats.

Réduire Trier Ajouter des notes

Sport LaMontagne (Demo)

**ÉTAT DES RÉSULTATS**  
janvier - décembre 2019

	TOTAL
REVENUS	
4010 Marchandise	6,480.79
4020 Services	1,575.00
Revenu de fret	-100.00
<b>Total des revenus</b>	<b>\$7,955.79</b>
COÛT DES MARCHANDISES VENDUES	
Coût des marchandises vendues	418.79
<b>Total du coût des marchandises vendues</b>	<b>\$418.79</b>
<b>PROFIT BRUT</b>	<b>\$7,537.00</b>
DÉPENSES	
6300 Matériel roulant	
6305 Essence	38.73
<b>Total 6300 Matériel roulant</b>	<b>38.73</b>
7030 Fournitures de bureau	47.00
7100 Loyer	1,500.00
7110 Électricité	706.95
<b>Total des dépenses</b>	<b>\$2,292.68</b>
AUTRES DÉPENSES	
Épicerie	4.99

Vous pouvez afficher les détails dans l'état des résultats en cliquant sur le lien du solde à partir du compte. Lorsque vous cliquez sur le solde du compte, un rapport détaillé des opérations s'affiche pour vous.

Filtres : Compte de distribution ✕

Trier ▼ Ajouter des notes

Sport LaMontagne (Demo)

**RAPPORT D'OPÉRATIONS**  
janvier - décembre 2019

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	MÉMO/DESCRIPTION	COMPTE	RÉPARTITION	MONTANT	SOLDE
22/01/2019	Dépense de chèque	1	Hydro Québec		7110 Électricité	Compte cheque - Banque Ro...	\$235.65	235.65
21/02/2019	Dépense de chèque	2	Hydro Québec		7110 Électricité	Compte cheque - Banque Ro...	\$235.65	471.30
24/03/2019	Dépense de chèque	3	Hydro Québec		7110 Électricité	Compte cheque - Banque Ro...	\$235.65	706.95
<b>TOTAL</b>							<b>\$706.95</b>	

## Opérations de chèques

Vous devez utiliser le formulaire de chèque si vous préparez un chèque pour payer votre fournisseur sans utiliser une facture à payer. Il peut s'agir de l'enregistrement d'un chèque manuscrit ou d'un chèque qui sera imprimé ultérieurement.

Pour saisir un **chèque** :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et cliquez sur **Chèque**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	<b>Chèque</b>	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
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

2. Saisissez le dossier du **bénéficiaire**.
3. Sélectionnez le compte bancaire approprié.
4. Saisissez la **date de paiement**.
5. Saisissez le **numéro de chèque** (si vous établissez le chèque à main) ou sélectionnez **Imprimer plus tard** (si vous imprimerez le chèque à partir de QuickBooks plus tard).

6. Choisissez le **compte** qui doit servir à faire le suivi de la dépense. Saisissez une **description** (facultatif).
7. Saisissez le **montant** et le taux de la **taxe de vente** si ce n'est pas déjà fait dans votre cas.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Chèque n° à imprimer

 Aide

**Bénéficiaire**

**Compte bancaire**  
 Solde -\$4,288.04

**Adresse postale**

**Date de paiement**

**N° de chèque**

**Imprimer plus tard**

**Lieu**

**Balises** [Gérer les balises](#)

**MONTANT**  
\$0.00

Affichage des montants

▼ **Détails de la catégorie**

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	% DE MAJORA	CLIENT	CLASSE
1		Qu'est-ce que vous avez payé?						
2								

**Annuler**
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Plus
**Enregistrer et fermer**

## Factures et paiement de factures

Lorsque vous choisissez de faire le suivi de vos factures et de les payer plus tard, vous devez utiliser les comptes fournisseurs. Ce flux de travail comprend deux ou trois étapes :

Saisir des factures → Payer des factures → Imprimer des chèques (étape facultative si vous imprimez des chèques)



**REMARQUE** QuickBooks contient des paramètres qui vous permettent d'éviter d'effectuer des entrées en double dans vos comptes fournisseurs.

Pour activer ce paramètre :

1. Cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Compte et paramètres**.
2. Cliquez sur **Options avancées**.
3. Cliquez dans la section **Autres préférences**.

- Sélectionnez l'option « Avertir si le numéro de factures à payer en double est utilisé ».
- Cliquez sur **Enregistrer**.

**Compte et paramètres** ? Aide X

Entreprise	Projets	Organiser au même endroit toutes les activités liées aux projets	Désactivé	✎
Ventes				
Dépenses	Langue	Langue	Français	✎
Heure	Devise	Devise locale	Dollar canadien	✎
Options avancées		Fonction Multidevise	Désactivé	

**Autres préférences**

Format de la date jj/MM/aaaa ▼

Format des montants 123.456.00 ▼

Avertir si un numéro de chèque en double est utilisé

M'avertir si j'entre un numéro de facture à payer qui a déjà été utilisé pour ce fournisseur

Avertir si un numéro de journal en double est utilisé

Fermer ma session si inactive pendant 2 heures ▼

Annuler
Enregistrer

Confidentialité | Sécurité | Conditions de service

Terminer

Il y a deux étapes au suivi des comptes fournisseurs dans QuickBooks, et une troisième étape facultative s'ajoute si vous choisissez d'imprimer un chèque pour le paiement de facture :

*Saisir une facture* → *Payer une facture* → *Imprimer des chèques de paiement de facture*

### Étape 1 : Saisie d'une facture

- Cliquez sur le menu **Nouveau** et cliquez sur **Facture à payer**.

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
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

- Saisissez le nom du **fournisseur**.
- Saisissez le **numéro de facture**.

4. Choisissez le **compte** de dépenses qui doit servir à faire le suivi de cette dépense dans la section **Détails sur le compte** de la facture.
5. Saisissez le **montant** et choisissez la taxe de vente qui s'applique à cette opération.
6. (Facultatif) Ajoutez une **pièce jointe** à l'opération.

**Facture à payer**

 Aide

**Fournisseur**

Centre de hockey L'Heureux

**Adresse postale**

Alexandre Drouin  
Centre de hockey L'Heureux  
982 Rue Allouette  
Chibougamau QC V7V 3E3

**Modalités**

[dropdown]

**Date de facturation**

15/12/2021

**Date d'échéance**

15/12/2021

**N° de la facture à payer**

[input]

**Lieu**

[dropdown]

**Balises**

Commencez à taper pour ajouter une balise.

[Gérer les balises](#)

SOLDE À PAYER

## \$1,379.70

Affichage des montants Taxe non comprise

▼ **Détails de la catégorie**

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	% DE MAJORAT	CLIENT	CLASSE
1	5050 Leçons sous-traitées		1,200.00	TPS/TVQ QC - 9,975				
2								

Ajouter des lignes
Supprimer tout

Annuler
Effacer
Rendre récurrent
Enregistrer
Enregistrer et fermer



**REMARQUE** Les pièces jointes peuvent être constituées de tout ce qui concerne l'opération dans le monde réel, p. ex. des reçus, des fichiers PDF de factures, etc.

7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



**REMARQUE** Le champ **N° de facture** est un champ important parce que QuickBooks en ligne vous permet d'effectuer une recherche à l'aide de ce numéro. Cela permet de trouver plus facilement de l'information sur les factures de fournisseurs dans le système comptable.

N° de la facture à payer

77383

Après avoir saisi une facture, vous pouvez créer plusieurs rapports pour voir son effet sur vos comptes fournisseurs. Voir l'exemple ci-dessous pour afficher les effets de la saisie de factures sur le Sommaire du classement chronologique des CF.

## Sommaire du classement chronologique des CF

Sport LaMontagne (Demo)						
SOMMAIRE DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CF						
En date du avril 17 2019						
	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
Articles Therrien (Les)		2,753.70			13,685.99	\$16,439.69
Bell Canada	231.10				57.13	\$288.23
Bureau A Tout					517.39	\$517.39
Industries Lachance					9,371.88	\$9,371.88
<b>TOTAL</b>	<b>\$231.10</b>	<b>\$2,753.70</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$23,632.39</b>	<b>\$26,617.19</b>

Vous verrez aussi l'effet de la saisie de factures sur le rapport Détails sur les factures non payées.  
Pour exécuter ce rapport :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Gérer les comptes fournisseurs**.
3. Cliquez sur **Factures non réglées**.

Sport LaMontagne (Demo)						
FACTURES NON PAYÉES						
Toutes les dates						
DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	ÉCHÉANCE	ÉCHU	MONTANT	SOLDE COURANT
▼ Articles Therrien (Les)						
555-8521						
15/02/2017	Facture à payer		15/02/2017	791	13,125.48	13,125.48
08/06/2017	Facture à payer		08/06/2017	678	560.51	560.51
16/04/2019	Facture à payer	4001	16/04/2019	1	787.90	787.90
16/04/2019	Facture à payer		16/04/2019	1	1,965.80	1,965.80
<b>Total pour Articles Therrien (Les)</b>					<b>\$16,439.69</b>	<b>\$16,439.69</b>
▼ Bell Canada						
23/05/2017	Facture à payer	4568596689	07/06/2017	679	57.13	57.13
17/04/2019	Facture à payer	77383	17/04/2019	0	231.10	231.10
<b>Total pour Bell Canada</b>					<b>\$288.23</b>	<b>\$288.23</b>
▼ Bureau A Tout						
04/05/2017	Facture à payer		04/05/2017	713	517.39	517.39
<b>Total pour Bureau A Tout</b>					<b>\$517.39</b>	<b>\$517.39</b>
▼ Industries Lachance						
26/12/2016	Facture à payer		26/12/2016	842	14,371.88	9,371.88
<b>Total pour Industries Lachance</b>					<b>\$14,371.88</b>	<b>\$9,371.88</b>
<b>TOTAL</b>					<b>\$31,617.19</b>	<b>\$26,617.19</b>

Lorsque vous payez une facture, QuickBooks réduit le solde du compte fournisseur en question.

## Étape 2 : Paiement d'une facture

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et sélectionnez **Payer les factures**.

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	<b>Payer les factures</b>		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
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

2. Sélectionnez le compte de **paiement** approprié. Il s'agit habituellement d'un compte bancaire à partir duquel vous paierez la facture.
3. (Si vous faites un paiement à partir d'un compte bancaire) Saisissez le **numéro de commencement des chèques** (si vous payez à l'aide de chèques manuscrits) ou sélectionnez **Imprimer plus tard** (si vous imprimez des chèques à partir de QuickBooks).



**REMARQUE** Si vous payez en ligne par TEF, chambre de compensation automatisée ou un autre mode de paiement, précisez-le dans le champ du numéro de chèque.

### Payer les factures

Compte de paiement: 1040 Desjardins - Corr Solde \$34,813.92 Date de paiement: 31/12/2021 Numéro du premier chèque: À imprimer  Imprimer plus tard

MONTANT TOTAL DU PAIEMENT: **\$3,345.50**

Filtre > 365 derniers jours 3 factures impayées

<input type="checkbox"/>	BÉNÉFICIAIRE	N° DE RÉF.	DATE D'ÉCHÉANCE ▲	SOLDE COURANT	CRÉDIT APPLIQUÉ	PAIEMENT	MONTANT TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Centre de hockey L'Heureux		13/02/2022	\$1,379.70	Non disponible	<input type="text" value="1,379.70"/>	\$1,379.70
<input checked="" type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les)		28/02/2022	\$1,965.80	Non disponible	<input type="text" value="1,965.80"/>	\$1,965.80
<input type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les)	4001	28/02/2022	\$787.90	Non disponible	<input type="text"/>	\$0.00
				\$3,345.50	\$0.00	\$3,345.50	\$3,345.50

< Premier Précédent 1-3 de 3 Suivant Dernier >

2 factures sélectionnées Paiement total (CAD) 3,345.50

Solde de compte actuel \$34,813.92  
 Paiement total -\$3,345.50  
**Nouveau solde de compte \$31,468.42**

Annuler Enregistrer et imprimer

4. Sélectionnez les factures à payer dans la colonne de gauche.
5. Saisissez le montant du **paiement** de chaque facture (si vous ne payez pas le solde total).
6. Cliquez sur **Enregistrer et imprimer** pour imprimer les chèques maintenant ou sur **Enregistrer et fermer** pour imprimer les chèques plus tard.

### Étape 3 : Impression d'un chèque pour le paiement d'une facture

La première fois que vous imprimerez des chèques à partir de QuickBooks, on vous demandera de définir la disposition de vos chèques imprimés pour vous assurer que les champs dans QuickBooks coïncident avec ceux de vos chèques. Vous pouvez toujours suivre à nouveau ces étapes si nécessaire en cliquant sur Configuration de l'imprimante dans le bas de la page **Imprimer des chèques**.

Configuration de l'impression des chèques ✕

1
2
3

IMPRIMEZ UN SPÉCIMEN
CONFIGURATION DU LECTEUR PDF
RAJUSTEZ L'ALIGNEMENT

---

**Sélectionnez un type de chèque et imprimez un spécimen**

a Sélectionnez le type de chèques que vous utilisez :

à talon
  standard




Vous pouvez commander des chèques auprès d'Intuit

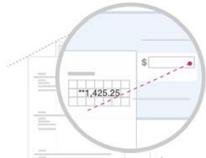
b Chargez le papier vierge dans votre imprimante.

c Affichez un aperçu et imprimez le spécimen

Annuler
Les champs sont-ils bien alignés?
Non, continuez la configuration
Oui, j'ai terminé la configuration

**Pourquoi faire cela?**

Imprimez un spécimen sur du papier blanc pour voir si le texte est bien aligné sur les chèques préimprimés. Si vous devez faire des rajustements, vous ne gaspillerez aucun de vos véritables chèques.



Alignez les nombres

### Pour imprimer des chèques :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et sélectionnez **Impression des chèques**.
2. Suivez les étapes pour définir l'alignement de vos chèques imprimés. Lorsque c'est fait, cliquez sur **Oui, j'ai terminé la configuration**.
3. Sélectionnez les **chèques à imprimer**.

4. Saisissez le **numéro de commencement des chèques**.

Impression des chèques ✕

1020 Banque National Solde 5 -4,288.04 4 chèques sélectionnés \$2,757.36 Ajouter un chèque

Supprimer de la liste
Trier par Date / Ordre de création ▼
Afficher tous les chèques ▼
Numéro du premier chèque

🖨️ ⚙️

<input checked="" type="checkbox"/>	DATE	TYPE	BÉNÉFICIAIRE	MONTANT
<input checked="" type="checkbox"/>	23/04/2020	Remboursement	David Martin	\$22.97
<input checked="" type="checkbox"/>	24/09/2021	Païement de factures (chèque)	Bell Canada	\$65.69
<input checked="" type="checkbox"/>	24/09/2021	Païement de factures (chèque)	Articles Therrien (Les)	\$2,073.70
<input checked="" type="checkbox"/>	24/09/2021	Païement de factures (chèque)	Koutu et fils	\$595.00

Précédent 1-4 Suivant

Annuler
Configuration de l'impression
Prévisualiser et imprimer

5. Cliquez sur **Prévisualiser et imprimer**.
6. Cliquez sur **Imprimer**.
7. Sélectionnez votre imprimante et cliquez sur **Imprimer**.
8. Cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre **Aperçu avant impression**.
9. Cliquez sur l'option appropriée dans la fenêtre suivante, puis sur **Terminé**.

**Vos chèques ont-ils été imprimés correctement?**

**Oui, ils ont été tous bien imprimés**

Certains chèques doivent être réimprimés, à commencer avec le chèque :

Non, gardez tous les chèques dans la liste **Imprimer des chèques**.

Ne pas oublier de signer les chèques!

---

Terminer

Après le paiement de factures, votre **Rapport de classement chronologique des CF** reflète les paiements effectués et réduit le solde de vos **comptes fournisseurs**.

Trier ▼ Ajouter des notes ✉ 🖨 📄 ⚙

Sport LaMontagne (Demo) ✎

**SOMMAIRE DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CF**  
En date du avril 17 2019

	<b>COURANT</b>	<b>1 - 30</b>	<b>31 - 60</b>	<b>61 - 90</b>	<b>91 ET PLUS</b>	<b>TOTAL</b>
Articles Therrien (Les)					13,685.99	\$13,685.99
Bell Canada	231.10				57.13	\$288.23
Bureau A Tout					517.39	\$517.39
Industries Lachance					9,371.88	\$9,371.88
<b>TOTAL</b>	<b>\$231.10</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$23,632.39</b>	<b>\$23,863.49</b>