



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 5

Activités de l'entreprise, partie I



Table des matières

| | |
|---|----|
| Objectifs du cours | 3 |
| Listes dans QuickBooks | 3 |
| Description des autres listes dans QuickBooks | 6 |
| Plan comptable | 9 |
| Types de comptes dans QuickBooks en ligne | 12 |
| Ajout de comptes bancaires | 13 |
| Utilisation des listes | 21 |

Dans le présent chapitre, vous verrez comment la structure de QuickBooks repose sur des listes et des opérations. Vous constaterez toute l'importance des listes et apprendrez comment gérer celles-ci afin que vos activités soient bien organisées.

► Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Gérer vos listes de clients et de fournisseurs
- Travailler avec votre plan comptable
- Ajouter des comptes d'immobilisation corporelle et acquérir des immobilisations corporelles
- Modifier, fusionner et utiliser des entrées de liste

► Listes dans QuickBooks

Les listes sont à la base de QuickBooks. Vous utiliserez des listes pour remplir la plupart des formulaires dans QuickBooks, qu'il s'agisse de factures, de dépenses, de factures à payer, de bons de commande et plus encore. Par exemple, pour régler une facture à payer, vous devez choisir un nom dans votre liste de fournisseurs dans le formulaire Créer une facture. QuickBooks copie à votre place l'information de la liste dans le formulaire. Cela vous permet de gagner du temps et d'éviter les fautes de frappe. Vous pouvez aussi modifier l'information directement dans le formulaire, au besoin.

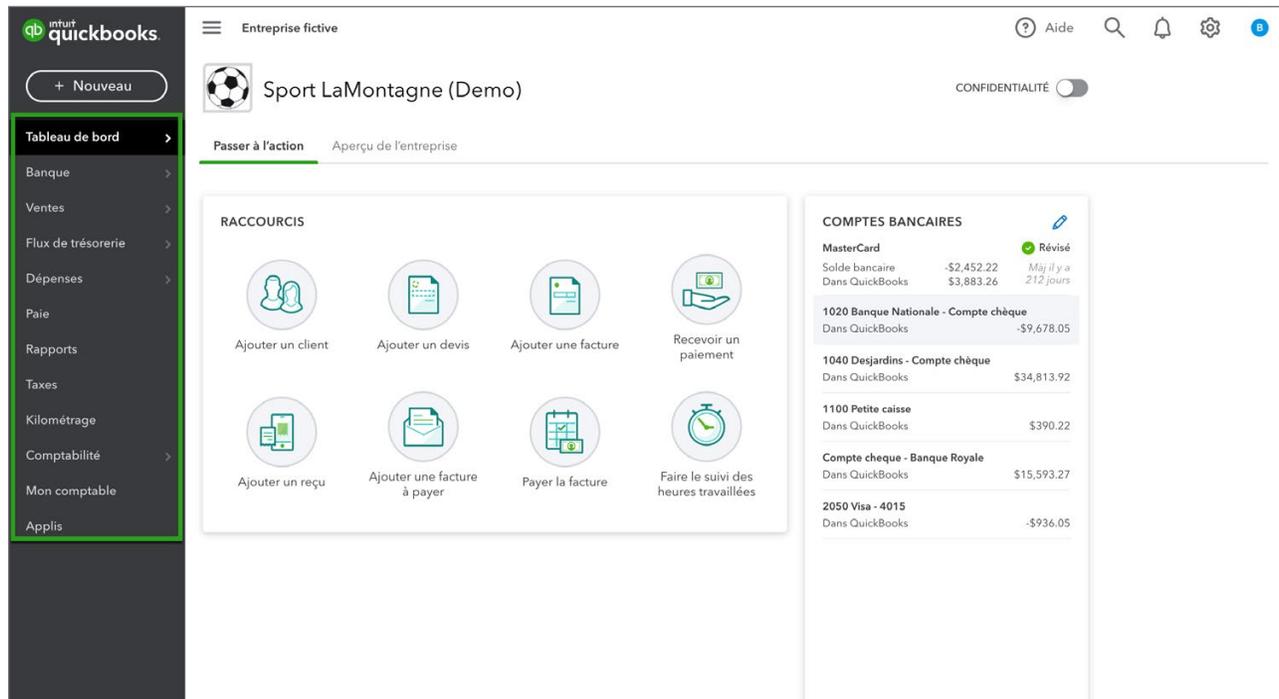
Même si la plupart des listes sont faciles à créer dans QuickBooks, certaines listes – comme les listes Plan comptable, Produits et services et Classes – doivent être planifiées avec soin.

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

Centres QuickBooks

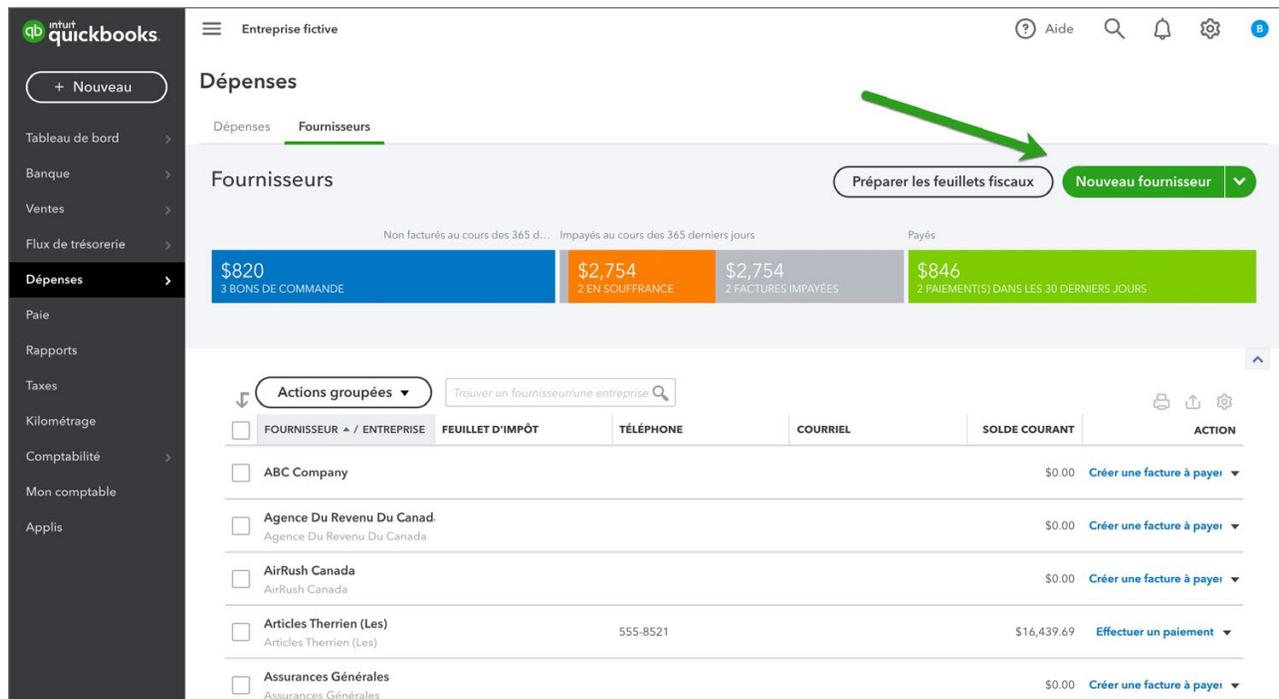
Vos listes de clients, de fournisseurs et d'employés se trouvent dans les centres de clients, de fournisseurs et d'employés, respectivement. Vous pouvez y accéder à partir de la barre de navigation de gauche.

Pour afficher une de ces listes QuickBooks, cliquez sur le lien menant au centre voulu dans la barre de navigation.



The screenshot shows the QuickBooks interface for a demo company named 'Sport LaMontagne'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Tableau de bord, Banque, Ventes, Flux de trésorerie, Dépenses, Paie, Rapports, Taxes, Kilométrage, Comptabilité, Mon comptable, and Applis. The main dashboard area is divided into two sections: 'RACCOURCIS' (shortcuts) and 'COMPTES BANCAIRES' (bank accounts). The shortcuts section includes icons for 'Ajouter un client', 'Ajouter un devis', 'Ajouter une facture', 'Recevoir un paiement', 'Ajouter un reçu', 'Ajouter une facture à payer', 'Payer la facture', and 'Faire le suivi des heures travaillées'. The bank accounts section lists several accounts with their balances, including MasterCard, 1020 Banque Nationale - Compte chèque, 1040 Desjardins - Compte chèque, 1100 Petite caisse, Compte cheque - Banque Royale, and 2050 Visa - 4015.

Pour saisir des renseignements, cliquez sur **Nouveau client**, **Nouveau fournisseur** ou **Nouvel employé** dans la partie supérieure du centre.



The screenshot shows the 'Dépenses' (Expenses) page in QuickBooks. The 'Fournisseurs' (Suppliers) tab is selected. A green arrow points to the 'Nouveau fournisseur' button. Below the summary, there is a table of suppliers with columns for Fournisseur, Feuille d'impôt, Téléphone, Courriel, Solde courant, and Action. The table lists several suppliers, including ABC Company, Agence Du Revenu Du Canada, AirRush Canada, Articles Therrien (Les), and Assurances Générales.

| FOURNISSEUR | FEUILLE D'IMPÔT | TÉLÉPHONE | COURRIEL | SOLDE COURANT | ACTION |
|---|-----------------|-----------|----------|---------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> ABC Company | | | | \$0.00 | Créer une facture à payer |
| <input type="checkbox"/> Agence Du Revenu Du Canad. | | | | \$0.00 | Créer une facture à payer |
| <input type="checkbox"/> AirRush Canada | | | | \$0.00 | Créer une facture à payer |
| <input type="checkbox"/> Articles Therrien (Les) | | 555-8521 | | \$16,439.69 | Effectuer un paiement |
| <input type="checkbox"/> Assurances Générales | | | | \$0.00 | Créer une facture à payer |

Autres listes

D'autres listes, comme celles se trouvant sous les rubriques **Plan comptable**, **Produits et services** et **Autres listes**, figurent dans le menu de la **roue dentée**.

1. Pour afficher l'une de ces listes, accédez au menu de la **roue dentée**, puis cliquez sur la liste voulue.
2. Pour ajouter une nouvelle entrée dans la liste, cliquez sur le bouton **Nouveau**.

| VOTRE ENTREPRISE | LISTES | OUTILS | PROFIL |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Compte et paramètres | Toutes les listes | Commander des chèques | Commentaires |
| Gérer les utilisateurs | Produits et services | Importer des données | Confidentialité |
| Styles de formulaire personnalisés | Opérations récurrentes | Importer les données externes | |
| Plan comptable | Pièces jointes | Exporter des données | |
| Labos QuickBooks | Champs personnalisés | Rapprocher | |
| | Balises | Budgets | |
| | | Journal de bord | |
| | | IntelliVue | |

Pour afficher toutes les listes dans QuickBooks autres que Clients, Fournisseurs et Employés :

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Toutes les listes**, et QuickBooks affiche une liste de toutes les autres listes pouvant être utilisées dans le cadre de vos activités quotidiennes dans QuickBooks. Vous apprendrez dans les prochains chapitres comment utiliser la plupart des listes présentées ci-dessous dans QuickBooks.

| Listes | |
|--|--|
| <p>Plan comptable</p> <p>Liste vos comptes. Les comptes de bilan font le suivi de vos actifs et de vos obligations alors que les comptes de dépenses et de revenus servent à catégoriser vos opérations. Vous pouvez ajouter ou modifier des comptes ici.</p> | <p>Modes de paiement</p> <p>Liste les moyens de paiements utilisés par vos clients : espèces, chèques, etc. Ainsi, vous pouvez imprimer des bordereaux de dépôt quand vous déposez les paiements reçus.</p> |
| <p>Opérations récurrentes</p> <p>Liste les opérations qui ont été enregistrées en vue de les réutiliser plus tard. Vous pouvez programmer des opérations pour qu'elles soient effectuées automatiquement ou à l'aide d'un rappel. Vous pouvez également enregistrer des opérations non programmées quand vous voulez.</p> | <p>Modalités</p> <p>Liste les modalités déterminant les échéances des paiements des clients ou des paiements aux fournisseurs. Les modalités peuvent également préciser les rabais pour les paiements anticipés. Vous pouvez ajouter ou modifier les modalités ici.</p> |
| <p>Produits et services</p> <p>Liste les produits ou services à vendre. Vous pouvez modifier l'information d'un produit ou d'un service ici, comme sa description ou le taux que vous utilisez.</p> | <p>Pièces jointes</p> <p>Liste les pièces jointes téléversées. À partir d'ici, vous pouvez ajouter, modifier et exporter vos pièces jointes. Vous pouvez aussi voir toutes les opérations liées à une pièce jointe particulière.</p> |
| <p>Styles de formulaire personnalisés</p> <p>Personnalisez l'apparence de vos formulaires de vente, définissez des paramètres par défaut et gérez plusieurs modèles.</p> | |

► Description des autres listes dans QuickBooks

Plan comptable– Une liste de vos comptes dans QuickBooks en ligne. Le plan comptable est utilisé dans toutes les opérations enregistrées dans QuickBooks. Il jette les bases sur lesquelles repose QuickBooks. C'est la liste fondamentale dans votre fichier d'entreprise.

Les comptes de bilan font le suivi de vos actifs, de vos passifs et de vos capitaux propres. Votre bilan fait le point sur la situation financière de votre entreprise à tout moment.

Les comptes de l'État des résultats permettent de faire le suivi des revenus et des dépenses de votre entreprise. Le rapport État des résultats brosse le portrait du rendement financier de votre entreprise durant une période donnée.

Vous utiliserez le **Plan comptable** pour catégoriser toutes les opérations enregistrées dans QuickBooks.

Plan comptable
Rapprocher

Plan comptable

Exécuter le rapport
Nouveau

↓

Actions groupées

Filtrer par nom ou numéro

| | NOM | TYPE | TAUX DE TAXE | SOLDE DE QUICKBOOKS | SOLDE BANCA | ACTION |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------|---------------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Banque Nationale - Compte chèque | Banque | | -9,678.05 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Desjardins - Compte chèque | Banque | | 34,813.92 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Petite caisse | Banque | | 390.22 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Compte cheque - Banque Royale | Banque | | 15,593.27 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Comptes clients | Comptes clients (CC) | | 36,093.79 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Provision mauvaises créances | Actifs à court terme | | 0.00 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Bien d'inventaire | Actifs à court terme | | 13,739.43 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Dépôt aux fournisseurs | Actifs à court terme | | 450.00 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Dépenses payées d'avance | Actifs à court terme | | 891.00 | | Historique du compte ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Actif du stock | Actifs à court terme | | 90,889.01 | | Historique du compte ▼ |

Opérations récurrentes— Une liste d'opérations (programmées ou non) ou de rappels d'opérations qui devront ou doivent être saisis dans QuickBooks. Ici, vous pouvez programmer des opérations pour qu'elles soient effectuées automatiquement ou à l'aide d'un rappel. Le chapitre 8 traite plus en détail de cette opération.

Opérations récurrentes
Liste de rappels
Nouveau

< Toutes les listes

Filtre Tout

| NOM DU MODÈLE | TYPE | TYPE D'OPÉRATI | INTERVALLE | DATE PRÉCÉDENT | DATE SUIVANTE | CLIENT/FOURNIS | MONTANT | ACTION |
|-------------------------|-----------|-----------------|-------------|----------------|---------------|------------------|---------|----------|
| École de ski Girard (f) | Programmé | Dépense de ... | Chaque mois | 27/04/2019 | | École de ski ... | 574.88 | Modifier |
| ventes | Programmé | Journal | Chaque mois | 10/06/2018 | | | 0.00 | Modifier |
| Hydro Québec | Programmé | Dépense de ... | Chaque mois | 10/08/2020 | 09/09/2020 | Hydro Québec | 270.94 | Modifier |
| Bell Canada | Programmé | Facture à payer | Chaque jour | 29/08/2018 | | Bell Canada | 65.69 | Modifier |

Précédent 1-4 Suivant

Produits et services—Liste des produits et services que vous vendez. Elle peut comprendre une combinaison de services, de pièces en stock ou hors stock et d'offres groupées.

Produits et services
Plus
Nouveau

< Toutes les listes

| <input type="checkbox"/> | NOM | UGS (UNITÉ DE GESTIO | TYPE | DESCRIPTION DE LA VE | PRIX DE VENTE | COÛT | ACTION |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|---------|------------------------|---------------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | -Rackette tennis Head | | Stock | -Rackette tennis He... | 149.99 | 98 | Modifier |
| <input type="checkbox"/> | Anorak de ski | | Stock | Anorak de ski | 149.99 | 78 | Modifier |
| <input type="checkbox"/> | BNC | | Service | | | | Modifier |
| <input type="checkbox"/> | Boom | | Service | Boom | 249 | | Modifier |

Catégories de produits—Catégorisation des articles à vendre à vos clients. La catégorisation vous permet d'organiser rapidement les articles à vendre et de gagner du temps au moment de remplir les formulaires d'opérations de vente. Grâce aux catégories de produits, il est facile de repérer un élément donné dans votre liste de produits et services.

Styles de formulaire personnalisés– Une liste des formulaires de vente personnalisés offerts dans QuickBooks. Vous y trouverez des factures, des devis et des reçus de vente.

Styles de formulaire personnalisés Nouveau style ▼

[← Toutes les listes](#)

| NOM | TYPE DE FORMULAIRE | DERNIÈRE MODIFICATION | ACTION |
|----------|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| Standard | Principal | 12/02/2020 | Modifier ▼ |

Devises– Si votre entreprise achète ou vend des biens et services à l'étranger, vous avez la possibilité d'activer la fonction multidevise dans QuickBooks. Lorsque cette fonction est activée, QuickBooks crée et enregistre une liste des devises.

Modes de paiement– Vous pouvez créer de nouveaux modes de paiement reflétant la façon dont vos clients paient les biens et services qu'ils achètent. Les modes de paiement servent aussi pour les dépenses.

Modes de paiement Exécuter le rapport Nouveau

[← Toutes les listes](#)

Précédent 1-9 Suivant  

| NOM ▲ | CARTE DE CRÉDIT | ACTION |
|------------------|-----------------|---------------------------------------|
| American Express | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |
| Cash | | Exécuter le rapport ▼ |
| Cheque Expense | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |
| Chèque | | Exécuter le rapport ▼ |
| Diners Club | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |
| Direct Debit | | Exécuter le rapport ▼ |
| Discover | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |
| MasterCard | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |
| Visa | ✓ | Exécuter le rapport ▼ |

Modalités— Vous pouvez ajouter des conditions à vos factures. Il peut s'agir de dates limites de paiement par les clients ou aux fournisseurs.

| NOM | ACTION |
|----------------|---------------------|
| Due on receipt | Exécuter le rapport |
| Net 15 | Exécuter le rapport |
| Net 30 | Exécuter le rapport |
| Net 60 | Exécuter le rapport |

Pièces jointes— Une liste des pièces jointes que vous avez téléversées vers des opérations ou des listes dans QuickBooks en ligne. De là, vous pouvez ajouter, modifier, télécharger et exporter vos pièces jointes. Vous pouvez aussi afficher toutes les opérations liées aux pièces jointes.

| IMAGETTE | TYPE | NOM | TAILLE | TÉLÉVERSÉ | LIENS | NOTE | ACTION |
|----------|-------|------------------------|-----------|------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------|
| | Image | qbmlmg_1432607903437 | 521.52 KB | 17/03/2... | Dépense: \$44.53 - Garage A1 Inc. | | Télécharger |
| | Image | Receipt_20150417110459 | 417.20 KB | 07/02/2... | Dépense: \$4.99 - IGA | | Télécharger |
| | Image | 1417724392 | 780.09 KB | 09/10/2... | Dépense RB7257866023: \$9.78 - Ta | Attachement for RB7257866023 | Télécharger |

▶ Plan comptable

Le plan comptable est une liste complète des comptes de votre entreprise et de leur solde. Lorsque vous avez configuré votre fichier d'entreprise, QuickBooks a automatiquement créé un plan comptable. QuickBooks utilise le plan comptable pour faire le suivi des sommes détenues par votre entreprise, des sommes dues ainsi que des rentrées et des sorties d'argent.

Comme QuickBooks accomplit la plupart des tâches comptables en coulisse, vous n'aurez peut-être pas à utiliser le plan comptable très souvent. Néanmoins, il est utile de savoir comment le plan comptable fonctionne.

Pour ouvrir le **plan comptable**, cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Plan comptable**.

Plan comptable Rapprocher

Plan comptable

Exécuter le rapport Nouveau

Actions groupées Filtre par nom ou numéro

| <input type="checkbox"/> | NOM | TYPE | TAUX DE TAXE | SOLDE DE QUICKBOOKS | SOLDE BANCAI | ACTION |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1020 Banque Nationale - Compte chèque | Banque | | -4,403.75 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1040 Desjardins - Compte chèque | Banque | | 29,214.92 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1100 Petite caisse | Banque | | 390.22 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | Compte cheque - Banque Royale | Banque | | 15,593.27 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1200 Comptes clients | Comptes clients (CC) | | 34,006.91 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1201 Provision mauvaises créances | Actifs à court terme | | 0.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1250 Bien d'inventaire | Actifs à court terme | | 13,661.43 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1450 Dépôt aux fournisseurs | Actifs à court terme | | 450.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1484 Dépenses payées d'avance | Actifs à court terme | | 891.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1500 Actif du stock | Actifs à court terme | | 90,889.01 | | Historique du compte |

Le **plan comptable** contient plusieurs colonnes de renseignements. La première colonne est le **nom** du compte. La deuxième colonne est le **type** de compte. Les autres colonnes peuvent être personnalisées pour afficher uniquement l'information que vous voulez voir.

Plan comptable Rapprocher

Plan comptable

Exécuter le rapport Nouveau

Actions groupées Filtre par nom ou numéro

| <input type="checkbox"/> | NOM | TYPE | TAUX DE TAXE | SOLDE DE QUICKBOOKS | SOLDE BANCAI | ACTION |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1020 Banque Nationale - Compte chèque | Banque | | -4,403.75 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1040 Desjardins - Compte chèque | Banque | | 29,214.92 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1100 Petite caisse | Banque | | 390.22 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | Compte cheque - Banque Royale | Banque | | 15,593.27 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1200 Comptes clients | Comptes clients (CC) | | 34,006.91 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1201 Provision mauvaises créances | Actifs à court terme | | 0.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1250 Bien d'inventaire | Actifs à court terme | | 13,661.43 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1450 Dépôt aux fournisseurs | Actifs à court terme | | 450.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1484 Dépenses payées d'avance | Actifs à court terme | | 891.00 | | Historique du compte |
| <input type="checkbox"/> | 1500 Actif du stock | Actifs à court terme | | 90,889.01 | | Historique du compte |



REMARQUE Vous pouvez personnaliser l'affichage du plan comptable en cliquant sur la roue dentée dans le plan comptable. Sélectionnez les colonnes à afficher ou désélectionnez les colonnes à retirer du plan comptable.

Le **plan comptable** affiche d'abord les comptes du **bilan**, puis les comptes de l'État des résultats.

| NOM | TYPE | SOLDE DE QUICKBOOKS | SOLDE BANCAIRI | ACTION |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------|------------------------|
| 1020 Banque Nationale - Compte chèque | Banque | -9,678.05 | | Historique du compte ▼ |
| 1040 Desjardins - Compte chèque | Banque | 34,813.92 | | Historique du compte ▼ |
| 1100 Petite caisse | Banque | 390.22 | | Historique du compte ▼ |
| Compte cheque - Banque Royale | Banque | 15,593.27 | | Historique du compte ▼ |
| 1200 Comptes clients | Comptes clients (CC) | 36,093.79 | | Historique du compte ▼ |
| 1201 Provision mauvaises créances | Actifs à court terme | 0.00 | | Historique du compte ▼ |
| 1250 Bien d'inventaire | Actifs à court terme | 13,739.43 | | Historique du compte ▼ |
| 1450 Dépôt aux fournisseurs | Actifs à court terme | 450.00 | | Historique du compte ▼ |
| 1484 Dépenses payées d'avance | Actifs à court terme | 891.00 | | Historique du compte ▼ |
| 1500 Actif du stock | Actifs à court terme | 90,889.01 | | Historique du compte ▼ |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|-----------------------|
| Revenu non imputé d'un règlement comptant | Revenus | | | Exécuter le rapport ▼ |
| Revenu provenant de la vente de produits | Revenus | | | Exécuter le rapport ▼ |
| Revenu sans catégorie | Revenus | | | Exécuter le rapport ▼ |
| Square Income | Revenus | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5001 Coût des biens vendus | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5020 Achats | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5030 Coût de la main d'oeuvre | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5040 Autres coûts directs | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5050 Leçons sous-traitées | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 5999 Rabais sur achats | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| Coût des marchandises vendues | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| Freinte de stock | Coût des marchandises vendues | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 6020 Licences & Permis | Dépenses | | | Exécuter le rapport ▼ |

► Types de comptes dans QuickBooks en ligne

Les divers types de comptes dans QuickBooks s'inscrivent dans cinq catégories comptables, mais QuickBooks établit une ventilation plus détaillée.

Comptes de bilan

Banque—Ajoutez un compte bancaire pour chaque compte que votre entreprise détient dans une banque ou dans une autre institution financière.

Comptes clients— Opérations liées aux clients, comme des factures de vente, des paiements et des crédits liés aux comptes clients.

Actifs à court terme—Actifs qui seront probablement convertis en espèces ou dépensés dans l'année. Cela comprend des comptes comme la petite caisse, les effets à recevoir et les dépenses prépayées.

Immobilisations corporelles— Les biens amortissables appartenant à votre entreprise qui ne seront pas convertis en espèces à court terme. Elles comprennent l'équipement, les véhicules, le mobilier, etc.

Autres actifs—Tout actif qui n'est ni une immobilisation ni un actif à court terme.

Comptes fournisseurs— Les opérations portant sur l'argent que vous devez, y compris les factures, les paiements de factures et le crédit qui vous a été accordé par vos fournisseurs.

Carte de crédit—Suivi des achats par carte de crédit ainsi que des factures et des paiements.

Passifs à court terme— Des éléments de passif que vous comptez payer en moins d'un an, comme la taxe de vente ou les cotisations sociales.

Passifs à long terme— Des éléments de passif comme les emprunts et les prêts hypothécaires qui seront remboursés sur des périodes plus longues qu'une année.

Capitaux propres— Ce compte suit les investissements et les retraits du propriétaire à l'égard de l'entreprise.

Comptes de résultats

Revenus— Ce compte suit les rentrées d'argent dans l'entreprise. Comptes de ventes ou de revenus.

Autres revenus— L'argent reçu pour autre chose que les activités commerciales normales, comme les intérêts créditeurs.

Dépenses— Ce compte suit les sorties d'argent liées aux dépenses et achats de l'entreprise.

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

Coût des marchandises vendues— Le coût des biens et matériaux gardés en stock et vendus par la suite. Ce compte peut aussi servir à suivre les ventes d'articles hors stock.

► Ajout de comptes bancaires

Pour créer un compte de bilan dans QuickBooks :

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Choisissez le **type**, p. ex. Banque (type de compte de bilan).
3. **Sélectionnez un sous-type**. Ce champ est obligatoire.
4. Saisissez le **nom** du compte et ajoutez une **description** (facultatif).
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Compte ×

Type de compte

Banque ▼

*** Sous-type**

Compte chèques ▼

Utilisez les comptes **chèques** pour faire le suivi de toutes vos activités relatives aux chèques, y compris les opérations de carte de débit.

Chaque compte chèques que votre entreprise possède au niveau d'une banque ou une autre institution financière devrait avoir son propre type de compte chèques dans QuickBooks en ligne Plus.

*** Nom**

Compte chèques

Numéro

Description

Est un compte rattaché

Saisissez le compte pri ▼

Code de taxe par défaut

Saisir du texte ▼

Solde en date du

30/12/2021

Annuler

Enregistrer et fermer ▼



REMARQUE Au moment de configurer un compte de bilan, les champs **Code de taxe par défaut** et **Solde** sont facultatifs. Le solde d'ouverture sert seulement si vous êtes en train de créer votre plan comptable à partir de zéro et que vous saisissez un bilan existant.

Code de taxe par défaut

Saisir du texte ▼

Solde en date du

17/04/2019



REMARQUE Lorsque vous créez un compte dans QuickBooks en ligne, vous devez choisir un type de compte général (dépense, revenu, passif, etc.), puis **un sous-type de compte**. Le sous-type attribue une sous-catégorie au compte pour que le compte s'affiche au bon endroit selon les PCGR (principes comptables généralement reconnus).

Les sous-types sont prédéfinis et ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur. Si vous ne pouvez pas trouver le type exact que vous recherchez, vous devrez sélectionner le sous-type qui y correspond le mieux.

Création des comptes d'immobilisation corporelle

Lorsque votre entreprise fait l'acquisition d'une nouvelle immobilisation corporelle, vous consignez l'achat au moyen d'un compte d'immobilisation corporelle. QuickBooks vous aide à configurer la gestion des immobilisations corporelles, ce qui comprend créer des comptes pour faire le suivi du coût et de l'amortissement de l'actif. Pour créer un compte d'immobilisation corporelle :

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez le type **Installations de production, immobilisations et matériel**.
3. Sélectionnez le **sous-type**.
4. Saisissez le **nom** de l'actif.
5. Sélectionnez l'option **Faites le suivi de la dépréciation de ce bien**.

Compte

Installations de production, immobilisations et matériel

Actifs épuisables

*Sous-type

Actifs épuisables

Utilisez **Actifs épuisables** pour faire le suivi de ressources naturelles, telles que les exploitations forestières, les puits de pétrole et les gisements minéraux.

Actifs épuisables

Numéro

Description

Est un compte rattaché

Saisissez le compte p.

Code de taxe par défaut

Saisir du texte

Faites le suivi de la dépréciation de ce bien
QuickBooks en ligne Plus crée deux comptes rattachés pour cet élément d'actif : un compte pour le suivi du coût d'origine et un autre pour la dépréciation.

Coût d'origine en date du

Dépréciation en date du

Annuler

Enregistrer et fermer

6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour configurer les comptes.



REMARQUE QuickBooks en ligne Plus crée deux comptes rattachés pour cet actif : un compte pour le suivi du coût d'origine et un autre pour l'amortissement. Il est recommandé d'enregistrer l'acquisition de l'actif au moyen d'un formulaire d'opération (voir la rubrique sur le sujet, plus bas). Il n'est **pas** recommandé de saisir l'information sur le **coût d'origine** ou la **dépréciation** dans les champs de configuration du compte.

Ajout d'un compte de prêt

Le compte de prêt est un autre type de compte qui est courant dans QuickBooks. Si vous effectuez des versements mensuels pour un emprunt à long terme, vous pouvez faire le suivi du solde de votre emprunt dans QuickBooks et déduire le montant des remboursements du capital emprunté.

Quand vous devez de l'argent à une banque ou à une autre institution de crédit, le montant de l'emprunt représente un passif pour votre entreprise. Dans QuickBooks, vous pouvez faire le suivi d'un emprunt en configurant un compte de passif.

Pour créer un compte relatif au prêt consenti par le fournisseur d'équipement :

1. Dans le **plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Passifs à long terme** sous **Type de catégorie**.
3. Sélectionnez **Prêts bancaires** sous **Sous-type**.
4. Saisissez le nom du compte de prêt.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



REMARQUE Vous pouvez maintenant faire l'acquisition de l'immobilisation corporelle au moyen d'un prêt consenti par le fournisseur d'équipement.

Compte ✕

Type de compte

*** Sous-type**

Utilisez **Emprunt à long terme** pour faire le suivi du montant dû sur un emprunt à long terme.

*** Nom**

Numéro

Description

Est un compte rattaché

Code de taxe par défaut

Solde impayé **en date du**

Achat d'une immobilisation corporelle

Maintenant que vous avez configuré les comptes d'immobilisation corporelle requis pour l'équipement que vous avez acheté, vous pouvez passer à l'achat. Vous pouvez effectuer l'achat au moyen d'une facture à payer, d'un chèque ou d'une dépense. Les renseignements pour chaque opération sont saisis de la même manière. Dans cette opération, vous apprendrez comment enregistrer l'achat de l'immobilisation corporelle au moyen d'un prêt bancaire. La saisie de l'achat suivant cette méthode ajoutera un solde au compte d'immobilisation corporelle et au compte de prêt bancaire et enregistrera les taxes de vente appliquées à l'achat de l'immobilisation corporelle.

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**, puis sur **Chèque**.
2. Saisissez le nom du **fournisseur** et la **date** de l'achat.
3. Saisissez le **prix d'achat original** de l'actif dans la section relative aux détails du **compte**.
4. Saisissez le montant de l'achat dans le champ **Montant**.

5. Ajoutez le taux de la **taxe**.

Chèque n° à imprimer ? Aide X

Bénéficiaire: Jean Deere | Compte bancaire: 1020 Banque Nationale - Compte | Solde \$-9,678.05

MONTANT
\$33,342.75

Adresse postale: Jean Deere, 500 Rue de la Paix, Sherbrooke Q.C. | Date de paiement: 12/02/2020 | N° de chèque: à imprimer

Imprimer plus tard

| # | CATÉGORIE | DESCRIPTION | MONTANT | TAXE DE VENTE |
|---|-----------------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| 1 | 1530 Machineries & Équipeme | Jean Deere JD34883 | 29,000.00 | TPS/TVQ QC - 9,975 |
| 2 | | | | |

Ajouter des lignes | Supprimer tout

Mémo:

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Total partiel | \$29,000.00 |
| GST à 5% sur 29,000.00 | 1,450.00 |
| QST à 9.975% sur 29,000.00 | 2,892.75 |
| Total | \$33,342.75 |

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

6. Saisissez le compte de **prêt** sur la deuxième ligne de l'opération afin d'enregistrer le montant du prêt.

7. Saisissez le montant comme un montant négatif afin de réduire le montant à payer. QuickBooks enregistre le montant du prêt. Marquez cette ligne comme étant **Hors champ de la taxe**.

8. Cliquez sur **Enregistrer**. La différence correspond au montant du chèque remis au fournisseur.

Chèque n° à imprimer
? Aide ✕

Bénéficiaire
Jean Deere

Compte bancaire
1020 Banque Nationale - Compte

Solde \$-9,678.05

MONTANT
\$13,342.75

Adresse postale
Jean Deere
500 Rue de la Paix
Sherbrooke Q.C.

Date de paiement
12/02/2020

N° de chèque
à imprimer

Imprimer plus tard

| # | CATÉGORIE | DESCRIPTION | MONTANT | TAXE DE VENTE |
|---|-----------------------------|--------------------|------------|--------------------|
| 1 | 1530 Machineries & Équipeme | Jean Deere JD34883 | 29,000.00 | TPS/TVQ QC - 9,975 |
| 2 | Emprunt à long terme | | -20,000.00 | Out of Scope |
| 3 | | | | |

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo

Total partiel **\$9,000.00**

GST à 5% sur 29,000.00 1,450.00

QST à 9.975% sur 29,000.00 2,892.75

Annuler Effacer
Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Plus
Enregistrer et fermer

Ajout de comptes de dépenses

Vous pouvez faire le suivi des dépenses de l'entreprise au moyen de comptes de dépenses. Un compte qui regroupe les dépenses de votre entreprise et qui sert à en faire le suivi. (Les dépenses représentent les sorties d'argent de l'entreprise.) Pour ajouter un compte de dépenses :

1. Dans le **plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Dépenses** comme **type de catégorie**.
3. Saisissez le **nom**.
4. Ajoutez un **code de taxe par défaut**.
5. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Compte ✕

Type de compte
Dépenses ▼

***Sous-type**
Expédition, transport et livraison ▼

Utilisez **Expédition, transport et livraison** pour faire le suivi des frais d'expédition des produits aux consommateurs ou aux distributeurs.

Vous pourriez utiliser ce type de compte pour les frais secondaires d'expédition et le type Coût des marchandises vendues de compte **Expédition, transport et livraison** pour les frais directs.

Ce compte existe aussi comme compte du coût des marchandises vendues.

***Nom**
Expédition, transport et livraison

Numéro

Description

Est un compte rattaché

Saisissez le compte p. ▼

Code de taxe par défaut
TPS/TVQ QC - 9,975 ▼

Annuler
Enregistrer et fermer ▼



REMARQUE Le **code de taxe par défaut** dit à QuickBooks d'ajouter le **code de taxe par défaut** chaque fois que ce compte est utilisé dans une opération. Il est recommandé d'indiquer un code de taxe par défaut pour chaque compte de dépenses afin d'automatiser le suivi de la taxe de vente.

Création des comptes rattachés

Il peut être judicieux d'établir des comptes rattachés afin de rendre un compte volumineux plus facile à gérer ou de regrouper des dépenses liées pour les besoins de la production de vos rapports. On peut voir cela comme une ventilation plus détaillée des dépenses générales.

Dans QuickBooks, la catégorie générale est appelée « compte principal ». Les catégories plus détaillées regroupées sous le parapluie du compte principal s'appellent comptes rattachés.

Les comptes rattachés vous permettent de faire le suivi de plusieurs types connexes de revenus ou de dépenses séparément, tout en les regroupant sous le même compte principal.

Par exemple, si votre entreprise dépense beaucoup en publicité, vous pouvez diviser vos dépenses publicitaires en comptes rattachés : sollicitation par lettre, optimisation des moteurs de recherche, annonces dans Facebook et Google AdWords. Votre plan comptable présente ces comptes de la manière suivante :

Publicité

- Sollicitation par lettre
- Annonces dans Facebook
- Optimisation des moteurs de recherche
- Google AdWords

Vos rapports présenteront désormais des sous-totaux pour les différents véhicules publicitaires utilisés par votre entreprise, ainsi que le total de toutes vos dépenses en publicité.

Dans votre plan comptable, chaque compte rattaché apparaît en retrait, immédiatement sous son compte principal. Si le compte rattaché est un compte de bilan, QuickBooks inclut son solde dans le solde du compte principal. Lorsque vous ouvrez le relevé du compte principal, vous y verrez toutes les opérations du compte rattaché.

Pour créer un compte rattaché :

1. Dans le **plan comptable**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Dépenses** comme **type de catégorie**.
3. Saisissez le **nom**.
4. Cochez la case Est un compte rattaché, puis sélectionnez le compte principal.
5. Ajoutez un **code de taxe par défaut**.
6. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Compte

Type de compte
Dépenses

* Nom
Frais comptable

* Sous-type
Frais juridiques et professionnels

Utilisez **Frais juridiques et professionnels** pour faire le suivi de l'argent à payer aux professionnels pour vous aider à exploiter votre entreprise.

Il se peut que vous ayez besoin de différents comptes de ce type pour les paiements de votre comptable, votre avocat ou autres conseillers.

Description

Est un compte rattaché

7040 Honoraires prof

Code de taxe par défaut
TPS/TVQ QC - 9,975

Annuler

Enregistrer et fermer



REMARQUE Pour créer un compte rattaché dans QuickBooks. Le compte rattaché doit être du même type de catégorie et du même sous-type que le compte principal.

► Utilisation des listes

Il importe de tenir à jour ses listes dans QuickBooks pour assurer l'exactitude de l'information au moment d'enregistrer des opérations. Les listes de QuickBooks se prêtent à plusieurs fonctions.

Numéros de compte

Les numéros de compte ne sont pas activés par défaut, mais vous pouvez toujours modifier vos paramètres sous Paramètres de l'entreprise.

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Sélectionnez **Paramètres de l'entreprise**.
3. Cliquez sur **Options avancées**, puis sur **Plan comptable**.
4. Sélectionnez **Activer les numéros de compte**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Plan comptable

Activer les numéros de compte ?

Afficher les numéros de compte ?

Compte d'expédition ? Revenu de fret ▼

Compte de rabais ? Rabais donnés ▼

Compte de revenus de majoration ? Majoration ▼

Compte de revenus de dépenses facturables ? Revenu des dépenses ▼

Annuler Enregistrer



REMARQUE QuickBooks en ligne n'attribue pas automatiquement des numéros de compte. Il vous incombe d'attribuer un numéro à chaque compte.

Modification des noms (ventes, dépenses, employés)

Vous pouvez modifier le nom de vos clients, fournisseurs et employés lorsque vous sélectionnez le lien approprié à partir du menu de gauche, p. ex., cliquez sur **Ventes** pour modifier la liste de clients.

1. Affichez la liste qui contient l'entrée que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur le **nom** ou sur l'entrée de liste.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez, au besoin, les renseignements indiqués à propos de l'entrée.

Modification du plan comptable

Vous pouvez modifier un compte dans la liste de comptes. Accédez au plan comptable, puis cliquez sur la flèche de déroulement. Apportez les modifications qui s'imposent au compte, puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|--|--|--|--|-----------------------|
| 7010 Assurances Responsabilité | Dépenses | | | | | Exécuter le rapport ▼ |
| 7015 Assurances Vie | Dépenses | | | | | Modifier |
| 7020 Salaires de direction | Dépenses | | | | | Rendre inactif |
| | | | | | | Exécuter le rapport ▼ |



REMARQUE La liste de comptes ne peut contenir de noms de compte en double.

Fusion des comptes

Il est utile de fusionner des comptes si vous avez deux comptes semblables et que vous voulez voir ces comptes sur une seule ligne dans les rapports.



REMARQUE Le fusionnement des comptes est irréversible.

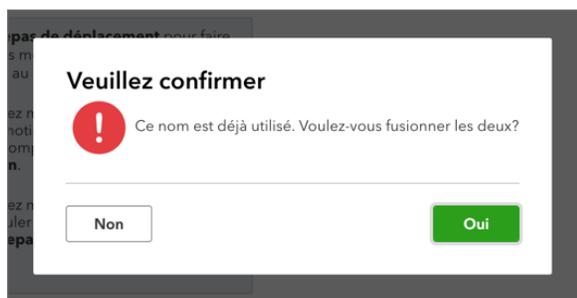
Pour fusionner des comptes :

1. Cliquez sur la **roue dentée > Plan comptable**.

Assurez-vous que les comptes que vous voulez fusionner sont au même niveau et sont du même sous-type. Sinon, modifiez l'un des comptes pour les mettre au même niveau et attribuez-lui le même sous-type que l'autre.

2. Sélectionnez le compte portant le nom que vous **ne comptez pas** utiliser, puis cliquez sur la flèche de déroulement correspondante dans la colonne Action.

3. Cliquez sur **Modifier**.



4. Changez le nom du compte pour qu'il soit identique au nom du compte avec lequel vous le fusionnez.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous voulez fusionner les deux comptes.



REMARQUE Le compte en cours de fusion s'accompagnera de l'état « supprimé » jusqu'à ce que le traitement de nuit de QuickBooks en ligne supprime le compte. Toutes les opérations dans le compte en cours de fusion seront déplacées à l'autre compte au moment du traitement de la fusion.

Fusion des noms de client

La fusion de clients peut être utile si vous avez utilisé des clients en double et que vous désirez les voir représentés sur une seule ligne dans vos rapports.

Le processus de fusion élimine un client et transfère toutes ses données à un autre client. Si vous voulez fusionner (ou supprimer) un client, vous devez d'abord supprimer les relevés de compte du client.



REMARQUE Le processus de fusion est irréversible. L'opération de fusion est définitive et ne peut être annulée ultérieurement.

1. Choisissez **Ventes** dans l'écran de navigation de gauche.
2. Cliquez sur **Clients**.
3. Assurez-vous que les clients que vous voulez fusionner sont du même sous-niveau. Autrement, modifiez l'un des clients pour le ramener au même niveau.
4. Sélectionnez le client dont vous voulez supprimer le nom.



REMARQUE Si des renseignements sur le client ont déjà été saisis, ils disparaîtront du nom que vous ne souhaitez pas utiliser. Assurez-vous de copier les renseignements sous le nom du client que vous souhaitez garder ou conserver pour le client dont les renseignements sont importants.

5. Cliquez sur **Modifier**.
6. Modifiez le **titre**, le **prénom**, le **deuxième prénom**, le **nom de famille** et le suffixe du client pour qu'ils concordent avec ceux du client avec lequel vous effectuez la fusion. Veuillez vous assurer que le **nom d'affichage** est également le même que celui du client avec lequel vous effectuez la fusion. Cliquez sur **Enregistrer**.

Client ×

Nom et coordonnées ^

| | |
|--|---|
| Prénom | Nom de famille |
| <input type="text" value="Christiane"/> | <input type="text" value="Spenard"/> |
| Nom de l'entreprise | |
| <input type="text" value="Sacs à poubelles Bernadette"/> | |
| Nom du client à afficher* | |
| <input type="text" value="Christiane Spenard"/> ▼ | |
| Courriel | Numéro de téléphone |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="450-555-2345"/> |

Est un client rattaché

Nom à imprimer sur le chèque

[Afficher plus](#) ▼

Adresses ^

Enregistrer

7. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous voulez fusionner les deux clients.



REMARQUE La fusion de fournisseurs suit la même méthode que la fusion de clients.

Suppression des entrées de liste

Vous pouvez supprimer les entrées dans les listes de QuickBooks, y compris des clients, des fournisseurs et des produits et services, ainsi que des comptes. Pour supprimer une entrée de liste.

Au lieu de désactiver un client ou de l'archiver, vous pouvez tout simplement « supprimer » le nom du client. Il ne s'agit pas d'une suppression permanente. Voici les étapes pour supprimer et restaurer un client.

Pour supprimer un nom de client :

1. Cliquez sur **Clients**.
2. Cliquez sur le **nom du client**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Rendre inactif**.
5. Cliquez sur **Oui**.



REMARQUE Si un client a un solde au moment de la suppression, QuickBooks en ligne ajoute automatiquement une écriture de rajustement pour que le solde du client soit nul. Si vous ne voulez pas que cela se produise, assurez-vous que le client a un solde nul avant de le supprimer de la liste des clients.



REMARQUE On peut restaurer un client dans QuickBooks en ligne. Pour restaurer un client :

1. Cliquez sur **Ventes**.
2. Cliquez sur la **roue dentée** au milieu de la fenêtre.
3. Sélectionnez **Inclure les inactifs**.
4. Cliquez sur le **nom du client inactif**.

5. Cliquez sur **Rendre actif**.

| | | | | | |
|--------------------------|--|--------------|-----|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Denis Lasagesse Denis Lasagesse | 555-5937 | CAD | \$0.00 | Créer une facture ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Doris Ng ✉ Alimentation générale | 514-555-4567 | CAD | \$954.22 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Edward Lafleur ✉ Edward Lafleur | 555-9987 | CAD | \$7,116.47 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Ecole de ski ✉ | 555-1245 | CAD | \$500.00 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Expéditions pédestres Stéphane St-Cyr (supprimé) ✉ Expéditions pédestres Stéphane St-Cyr | 555-0007 | CAD | \$0.00 | Rendre actif |
| <input type="checkbox"/> | Gagnon, Andrée ✉ Andrée Gagnon | 514-555-8978 | CAD | \$456.00 | Recevoir un paiement ▼ |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--------------|-----|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Denis Lasagesse Denis Lasagesse | 555-5937 | CAD | \$0.00 | Créer une facture ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Doris Ng ✉ Alimentation générale | 514-555-4567 | CAD | \$954.22 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Edward Lafleur ✉ Edward Lafleur | 555-9987 | CAD | \$7,116.47 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Ecole de ski ✉ | 555-1245 | CAD | \$500.00 | Recevoir un paiement ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Expéditions pédestres Stéphane St-Cyr (supprimé) ✉ Expéditions pédestres Stéphane St-Cyr | 555-0007 | CAD | \$0.00 | Rendre actif |
| <input type="checkbox"/> | Gagnon, Andrée ✉ Andrée Gagnon | 514-555-8978 | CAD | \$456.00 | Recevoir un paiement ▼ |