QUICKBOOKS EN LIGNE

Sortie de fonds: Fournisseurs & Dépenses dans QuickBooks en ligne



TABLE DES MATIÈRES

Sortie de fonds - fournisseurs & dépenses dans QuickBooks en ligne
Aperçu des fournisseurs et des dépenses
Objectifs
Ajout de fournisseurs
Dépense vs. compte à payer5
Ajout de dépenses
Aperçu du flux bancaires
Configuration du flux bancaires
Traitements des transactions dans le flux bancaire9
Entrer des factures dans Quickbooks en ligne 12
Payer les factures
Chèque dans Quickbooks en ligne14
Crédit de fournisseur
Rapport des fournisseurs
Rapport des dépenses

SORTIE DE FONDS - FOURNISSEURS & DÉPENSES DANS QUICKBOOKS EN LIGNE

QuickBooks en ligne vous permet de gérer les dépenses de tous types, y compris le débit, la carte de crédit, la saisie et le paiement des factures et autres. Des formulaires de transaction simples vous permettent d'effectuer des entrées facilement et efficacement.

APERÇU DES FOURNISSEURS ET DES DÉPENSES

La gestion de vos informations fournisseurs et dépenses est essentielle à votre réussite. Dans cette section, vous apprendrez comment saisir des transactions de dépenses quotidiennes. De nombreuses transactions de dépenses peuvent être automatisées si vous souhaitez éviter la saisie régulière de données. Les transactions de dépenses vous permettent d'enregistrer différents modes de paiement, y compris le débit, la carte de crédit, le paiement en ligne et le mode de paiement que vous utilisez.

OBJECTIFS

Après avoir terminé cette leçon, vous devriez pouvoir:

- Ajouter des fournisseurs
- Dépenses par rapport aux comptes créditeurs
- Entrez les transactions de dépenses, y compris les cartes de crédit, les cartes de débit et autres
- Saisir des factures \rightarrow Payer des factures
- Crédits fournisseurs
- Préparation de chèques

AJOUT DE FOURNISSEURS

Avant de saisir des dépenses, il est judicieux d'ajouter des fournisseurs. Pour ajouter un nouveau fournisseur dans QuickBooks en ligne:

- 1. Cliquez sur le lien **Fournisseurs** dans le volet gauche de la fenêtre QBO.
- 2. Cliquez sur Nouveau fournisseur.
- 3. Complétez les informations du fournisseur.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

	prénom	Nom de famille Suffixe	Courriel		
			Utiliser des virgu	ules pour séparer plu	sieurs adresses courriel
Entreprise			Téléphone	Cellulaire	Télécopieur
*Afficher le nom sous			Autre	Site Web	
Nom à imprimer sur les ch	i èques Uti	iser le nom d'affichage	Taux de facturat	tion (/h)	
Adresse mapper			Modalités		
Rue			Saisir du texte	•	
			Solde d'ouvertu	re en date du	
Ville/Municipalité	État/Pro	ovince		2021-08-0	4
Code postal	Pays		N° de compte		
Notes		J	Apparaît dans le	e mémo de tous les p	aiements
			N° d'entreprise	/ N° d'assurance so	ciale

DÉPENSE VS. COMPTE À PAYER

QuickBooks gère une variété de transactions liées aux dépenses. Selon la complexité de vos activités, vous pouvez utiliser une combinaison de transactions QuickBooks.

Dépenses

Les transactions de dépenses doivent être utilisées chaque fois qu'un chèque ne sera pas créé. QuickBooks a un formulaire de dépenses qui peut être utilisé pour les transactions par carte de crédit et de débit, les retraits automatiques, les TEF et autres transactions utilisées dans votre petite entreprise.

Comptes à payer – Facture à payer \rightarrow Payer les factures

Ce flux de travail doit être utilisé lorsque les comptes à payer sont importants pour votre entreprise. Ce flux de travail a nécessité deux étapes. Entrez les factures puis payez les factures. Les factures peuvent être payées en utilisant différentes méthodes de paiement.

AJOUT DE DÉPENSES

En utilisant la transaction de dépenses dans QuickBooks en ligne, vous pouvez créer différents types de transactions de dépenses telles que les paiements par débit, virement bancaire, services bancaires en ligne et plus encore. Cette fonctionnalité vous permet de créer plusieurs types de transactions à partir d'une seule fenêtre. Pour créer une transaction de dépenses:

- 1. Cliquez sur le menu **Nouveau** \rightarrow Cliquez sur **Dépenses**.
- 2. Choisissez un **fournisseur** \rightarrow Entrez la **date**.
- 3. Choisissez un mode de paiement \rightarrow Choisissez un compte.
- 4. Entrez une description \rightarrow Choisissez le taux de taxe de vente.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Dépense		足 Visite guidée 《說 ⑦ Aide 🗙
Bénéficiaire Compte de paiement ⑦ Immeubles Thibodeau V Banque	✓ Solde -1 200,00 \$	458,75 \$
Date de paiement Mode de paiement 2021-08-04 Comment avez-vous ρay Balises ⑦ Commencez à taper pour ajouter une balise.	N° de réf. Gérer les balises	
# CATÉGORIE ⑦	DESCRIPTION	Affichage des montants Taxe non comprise Taxe non comprise
	Qu'est-ce que vous avez payé?	399,00 TPS/TVQ.QC - 9,975 T
III 2		<u> </u>
Ajouter des lignes Supprimer tout		Total partiel 399,00 \$ TPS à 5% sur 399,00 19,95 TVQ à 9,975% sur 399,00 39,80 TVQ TOTAL 458,75 \$

Sortie de fonds - Fournisseurs & Dépenses dans QuickBooks en ligne

APERÇU DU FLUX BANCAIRES

La page bancaire est l'endroit où vous connectez vos comptes et téléchargez les transactions. Ceci est parfois appelé « flux bancaires ». Une fois que vous avez commencé à ajouter et à faire correspondre vos transactions du flux bancaires dans QuickBooks, le processus devient plus facile et plus rapide au fil du temps. QuickBooks apprend de vos décisions et propose des suggestions intelligentes pour accélérer le travail pour vous.

CONFIGURATION DU FLUX BANCAIRES

- 1. Cliquez sur Tableau de bord, puis sur Connecter les comptes.
- 2. Recherchez le nom de votre banque ou carte de crédit ou choisissez dans la liste des banques courantes.

Connecter un compte		? ×
	Prenons une vue d'ensemble de vos profits	
	Saisissez le nom ou l'URL de votre banque Q	
	Plus de 20 000 institutions financières locales et internationales sont prises en charge.	
	TD Canada Trust - Easy CIBC (Canadian Imperia	
	Scotiabank (Canada) Bank of Montreal (Cana	
	American Express Credi Royal Bank of Canada	
	Paypal (Canada)	
	(Afficher plus)	
	Chez Intuit, la confidentialité et la sécurité de vos renseignements sont nos priorités.	

- 3. Après avoir trouvé la banque ou la compagnie de carte de crédit, cliquez sur **Continuer**.
- 4. Entrez les informations bancaires ou de carte de crédit.
- 5. Cliquez sur **Se connecter**.
- 6. Sélectionnez le compte.
- 7. Cliquez sur Autoriser.
- 8. Dans **Connection du compte**, choisissez le compte QuickBooks auquel le compte en ligne sera lié.
- 9. Cliquez sur **Connecter.**

Vous êtes prêt à examiner vos transactions bancaires commerciales ou vos transactions par carte de crédit.

🕂 ซุ่นickbooks	Sample Company						? Aide	Q	¢ 🔅
+ Nouveau	Banque Règles	Receipts NOUVEAU							
Tableau de bord	Banque et ca	artes de crédit	: 📃 Mast	terCard - MasterC	ard \checkmark	Téléverser un fi	ichier 👻 Aj	outer un co	ompte
Banque >									
Dépenses >	MasterCard	<u>m</u> 0							
Ventes >	\$-2,452.22 SOLDE BANCAIR	2 E Mis à jour le 08/13/2019							
Employés	\$3,782.95	4							
Rapports	DANS QUICKBOO	DKS -							~
Taxes									
Kilométrage	Pour révision	Révisé E	xclues		节 Pro	litez de notre visite guidée	I Allez à l'histo	rique du co	mpte
Comptabilité >									
Mon comptable	Actions gro	upées 🔻 🔵 🖓 🔻	Tout (4)	Reconnus (0)				ëĿ	
	DATE 🔻	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU APPARIE	TPS/TVH	DÉPENSÉ	REÇU	A	TION
	07/24/2019	XPLORNET MARKH		Dépense sans catég		\$70.09		Aje	outer
	07/12/2019	SUPER C ST THERES		Dépense sans catég		\$2.99		Aje	outer
	07/12/2019	LA MOISSON SAINT		Dépense sans catég		\$20.12		Ajo	outer
	07/03/2019	SUPER C JOLIETTE 5		Dépense sans catég		\$7.11		Ajo	outer
						< Premier Préc	cédent 1-4 de 4	Suivant Der	nier >

TRAITEMENTS DES TRANSACTIONS DANS LE FLUX BANCAIRE

Avec vos transactions maintenant dans QuickBooks en ligne, vous êtes prêt à les affecter aux catégories de dépenses requises.

Il y a 4 types de transactions avec lesquelles vous travaillerez dans le flux bancaire.

Documents similaires trouvés (Apparier) - transactions reconnues par QuickBooks qui correspondent au téléchargement de la banque

Règle - une règle que vous ajoutez à QuickBooks qui classe automatiquement les transactions

« **Règle** » **QuickBooks** - suggestion que QuickBooks fait sur la base des informations historiques de QuickBooks

Dépenses non catégorisées / revenus non catégorisés - QuickBooks a besoin de votre aide pour classer la transaction.

- 1. Cliquez sur **Banque**
- 2. Cliquez sur **Pour révision**. QuickBooks affiche la fenêtre du flux bancaire.

duickbooks.	Sport LaMontagne					? A	ide Q	û 🔅 🔾
+ Nouveau	Opérations							
Tableau de bord 🛛 🚿	Banque Règles Balises	Reçus						
Opérations >	亘 Banque 🗸						Lie	r un compte
Facturation >								
Flux de trésorerie >	Banque	≡ <i>⊘</i>						
Dépenses >	0,00 \$ SOLDE BANCAIRE Mis à jour il y	a quelques minut						
Paie >	-1 658,75 \$	8						
Rapports	DANS QUICKBOOKS	0						
Taxes >	Denverte initiate (D)	Fuchase Fuchase						^
Kilométrage	Pour revision (8) Categ	orisees Exclues				P Visite gui	idee Aller	au registre bancaire
Comptabilité >	Toutes les dates 🗸	🙀 Toutes les opéra 🗸	Q Rechercher par d	lescription ou par numér				
Mon comptable								
Applis								
	DATE 🔻	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU APPARIE	TAXE	DÉPENSÉ	REÇU	ACTION
	2018-04-09	Canadian Tire		Dépense non catégorisée		88,57 \$		Ajouter
	2018-04-09	Petro Canada		Dépense non catégorisée		104,87 \$		Ajouter
	2018-04-09	Alimentation Couche T		Dépense non catégorisée		28,98 \$		Ajouter

Sortie de fonds – Fournisseurs & Dépenses dans QuickBooks en ligne

3. Dans l'onglet **Pour révision**, examinez d'abord les transactions à **Apparier**.

ntut quickbooks.	Sport LaMontagne					? A	ide 🔍	¢ ĝ	J
+ Nouveau	Opérations								
Tableau de bord 🛛 🚿	Banque Règles Balises	Reçus							
Opérations >	亘 Banque 🗸						Lier	un compte	`
Facturation >									
Flux de trésorerie >	Banque	≘ ∅							
Dépenses >	0,00 \$ SOLDE BANCAIRE Mis à jour il y a	quelques minut							
Paie >	-1 658,75 \$	9							
Rapports	DANS QUICKBOOKS	0							
Taxes >									^
Kilométrage	Pour révision (8) Catég	orisées Exclues				무 Visite gui	idée Aller a	u registre bar	caire
Comptabilité >	Toutes les dates 🗸	🛉 Toutes les opéra 🗸	Q Rechercher par d	lescription ou par numér					
Mon comptable								дR	£33
Applis									сту (Тр
	DATE 🔻	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE	CATÉGORIE OU APPARIE	TAXE	DÉPENSÉ	REÇU	ACTION	
	2018-04-09	Canadian Tire		Dénense non catégorisée		88 57 \$	-	Aiouter	
	201004-07	Gunddun me		Depense non categorisee		30,37 \$		Ajoutei	
	2018-04-09	Petro Canada		Dépense non catégorisée		104,87 \$		Ajouter	
	2018-04-09	Alimentation Couche T		Dépense non catégorisée		28,98 \$		Ajouter	

- 4. Après avoir examiné les transactions, cliquez sur **Apparier** pour confirmer et saisir les transactions dans QuickBooks en ligne.
- 5. Pour les transactions étiquetées en vert, QuickBooks suggère une catégorie, vous pouvez cliquer sur Ajouter si la catégorie est correcte ou cliquer sur les transactions pour la développer et modifier la catégorie et d'autres informations si nécessaire.
- 6. Pour les transactions qui ne correspondent pas, vous cliquez sur la transaction à traiter.

quickbooks	≡ Sport LaMontagne	? Aide 🔍	Ú 🔅 🔾
+ Nouveau	Opérations		
Tableau de bord 🛛 🚿	Banque Règles Balises Reçus		
Opérations >			
Facturation >			유 단 ↔
Flux de trésorerie >	DATE 🕶 DESCRIPTION BÉNÉFICIAIRE CATÉGORIE OU APPARIE TAXE	DÉPENSÉ REÇU	ACTION
Dépenses >	2018-04-09 Canadian Tire Frais de bureau TPS/TVQ	QC 88,57 \$	Ajouter
Rapports	Catégoriser Trouver une correspondance Enregistrer comme virement Enregistrer comme	paiement par carte de crédit	×
Taxes >	Type d'opération		
Kilométrage	Dépense V		
Comptabilité >	Fournisseur ou client ⑦ Catégorie * ⑦ Taxe *		
Mon comptable	Sélectionner le bénéficiaire 🔹 Frais de bureau 🔹 TPS/TVQ QC - 9,975 (14.97 🗸		
Applie	Balises ⑦ Gérer les balises		
Uppus Copping	Commencez à taper pour ajouter une balise.		
	Mémo		
	Canadian Tire		
	RENSEIGNEMENTS SUR LA BANQUE Canadian Tire		
	🕅 Ajouter une pièce jointe 📀 Créer une règle ⊘ Exclure	Répartition	Ajouter

- 7. Complétez les informations au besoin.
- 8. Cliquez sur Ajouter pour terminer la transaction.

REMARQUE: Après avoir ajouté des transactions à QuickBooks, elles passent de l'onglet **Pour révision** à l'onglet **Révisé** dans QuickBooks.

REMARQUE: Lors de votre premier téléchargement, QuickBooks télécharge les 90 derniers jours. Si elles ne sont pas nécessaires, sélectionnez les transactions \rightarrow cliquez sur **Actions groupées** \rightarrow Cliquez sur **Exclure la sélection**.

ENTRER DES FACTURES DANS QUICKBOOKS EN LIGNE

Pour saisir des comptes fournisseurs dans QuickBooks en ligne, cliquez sur **Nouveau**. Cette fenêtre de facturation est mieux utilisée pour enregistrer les factures à payer ultérieurement. La plupart des autres dépenses peuvent être enregistrées à l'aide du type de dépense de transaction.

Pour saisir des factures:

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau \rightarrow Cliquez sur Factures à payer
- 2. Entrez le **compte** de dépenses \rightarrow Entrez une **description**.
- 3. Entrez le montant et choisissez le taux de taxe.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

🔅 🕐 Aide 🗙
SOLDE À PAYER 4 494,37 \$
N° de la facture à payer
49940
25
Affichage des montants Taxe non comprise 💌
MONTANT TAXE DE VENTE
3 909,00 TPS/TVQ QC - 9,975 🛅
Ô
Total partiel 3 909,00 \$
TPS à 5% sur 3 909,00
TVQ à 9.975% sur 3 909,00
familiar Familiar (familiar)

PAYER LES FACTURES

Pour payer plusieurs fournisseurs à la fois, vous pouvez utiliser la fenêtre Payer les factures. Il s'agit d'une fonctionnalité intéressante pour les grandes entreprises qui peuvent avoir besoin d'effectuer de gros lots de transactions de paiement. Pour payer des factures à partir de la fenêtre Payer des factures:

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau, puis sur Payer les factures.
- 2. Sélectionnez les factures à payer dans la colonne Bénéficiaire.
- Modifiez le montant à payer dans la colonne Paiement → Sélectionnez Imprimer plus tard pour imprimer les chèques plus tard.
- 4. Cliquez sur l'option **Enregistrer**. Vous pouvez cliquer sur **Enregistrer et fermer** ou **Enregistrer et imprimer**.

6) P	ayer les factures						? X		
Compte de paiement Date de p Compte cheque - Ban ▼ Solde \$15,593.27 03/12/2		Alement Numéro du p 120 À imprimer	remier chèque	us tard		MONTANT TOTAL DU PAIEMENT \$2,477.44			
Fi	Itre > 365 derniers jou	irs				3 factures impaye	ees, 3 en souffrance 🜗 👸		
	BÉNÉFICIAIRE	N° DE RÉF.	ÉCHÉANCE 🔺	SOLDE COURANT	CRÉDIT APPLIQUÉ	PAIEMENT	MONTANT TOTAL		
	Bell Canada	49489	07/12/2019 4	\$511.64	Non disponible	511.64	\$511.64		
	Articles Therrien (Les)		03/11/2020 4	\$1,965.80	Non disponible	1,965.80	\$1,965.80		
	Articles Therrien (Les)	4001	03/11/2020 4	\$787.90	Non disponible		\$0.00		
2 fact	ures sélectionnées			\$2,477.44	\$0.00	\$2,477.44	\$2,477.44		
		Paiement	total (CAD) 2,477.44			< Premier Précédent	1-3 de 3 Suivant Dernier >		
	Solde de compte actuel \$15,59 Paiement total -52,47								
	Nouveau solde de compte \$13,1						de compte \$13,115.83		
Anni	Annuler								

CHÈQUE DANS QUICKBOOKS EN LIGNE

En de rares occasions, vous pouvez faire un chèque sans facture. Cela peut être géré dans QuickBooks. Créez des chèques dans QuickBooks selon les besoins à l'aide de l'option Chèque dans le menu Nouveau.

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur **Chèque**.
- 3. Choisissez le **compte bancaire** \rightarrow Choisissez le **compte** de dépenses.
- 4. Entrez une description \rightarrow Entrez le montant et choisissez la taxe de vente.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

🕑 Chèque n° à imp	primer					?	Aide 🗙
Bénéficiaire	Compte bancaire					\$37.	94
Airtusti Canada	Banque Nationale - Compte cheq	Solde 5-9,681.04				<i>+</i>	
Adresse postale	Date de paiement					N° de chèque	
AirRush Canada AirRush Canada 323, Central Road Calgary AB B9R 4E8	07/12/2019					à imprimer	r plus tard
▼ Détails de la catég	orie				Affichage des mo	Taxe non compr	ise 🔻
# CATÉGORIE	DESCRIPTION				MONTANT	TAXE DE VENTE	
1 Fournitures de bu	ireau 🔻				33.00	TPS/TVQ QC - 9,5	•
III 2							ā
Ajouter des lignes Sup	oprimer tout						
 Détail des articles 							
Mémo					То	tal partiel	\$33.00
					GST à l	5% sur 33.00	1.65
Annuler Effacer		Imprimer ou prévisualiser	Rendre récurrent	Plus		Enregistrer et fe	ermer 👻

CRÉDIT DE FOURNISSEUR

Vous créerez des crédits fournisseurs s'ils doivent retourner des marchandises à un fournisseur ou s'ils reçoivent un crédit d'un fournisseur contre lequel ils doivent faire une demande.

- 1. Cliquez sur Nouveau, puis sur Crédit de fournisseur
- 2. Remplissez le formulaire, y compris le **nom du fournisseur**, le **compte**.
- 3. Entrez le montant et la taxe de vente.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

REMARQUE: QuickBooks applique automatiquement le crédit à la plus ancienne facture impayée.

Crédit de fournis	sseur		? Aide	×
Fournisseur AirRush Canada	T		MONTANT DU CRI \$11.5	édit 0
Adresse postale AirRush Canada AirRush Canada 323, Central Road Calgary AB B9R 4E8	Date de paiement 07/12/2019		N° de réf.	
▼ Détails de la catégo	orie	Affichage des mo	ntants Taxe non comprise 🔻	
# CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	
III Fournitures de burea	u	10.00	TPS/TVQ QC - 9,975	
···· 2			亩	
Ajouter des lignes Sup Détail des articles Mémo	primer tout	To	tal partiel \$10.0	0
Annuler Effacer		Rendre récurrent	Enregistrer et fermer	

RAPPORT DES FOURNISSEURS

Pour créer des rapports sur les dettes envers vos fournisseurs, QuickBooks fournit plusieurs rapports clés.

Chronologie sommaire des comptes fournisseurs

Créez le rapport Sommaire du classement chronologique des comptes fournisseurs pour afficher les montant impayées par fournisseur. Exécutez le rapport par:

- 1. Cliquez sur Rapports
- 2. Section sur Ce que vous devez
- 3. Cliquez sur Sommaire du classement chronologique des comptes fournisseurs

Rapport « Sommair	e du classement chr	ronologi	que de	s CF »				
 Retourner à la liste de rapports Période couverte par le rapport 							Personnal	liser Enregistrer les person
Aujourd'hui 🔻	en date du 03/12/2020							
Afficher uniquement Non nulles ou	Mode de classement chronologi	Nombre de j	jours par clas	sement				
Lignes actives/Colonnes act 🔻	Courant O Date du rappor	t 30			Nombre de	e périodes	Exécu	uter le rapport
					4			^
	Trier 🗸 Ajouter des note	es					□ ᡖ ▾	
		S	port Lal	Montag	gne			
	SO	MMAIRE DU C		IT CHROI	NOLOGIQ	UE DES CF		
			En date du	mars 12 2	020			
		COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL	
	AirRush Canada					-11.50	\$ -11.50	
	Articles Therrien (Les)		787.90			13,685.99	\$14,473.89	
	Bell Canada					57.13	\$57.13	
	Bureau A Tout					517.39	\$517.39	
	Industries Lachance					9,371.88	\$9,371.88	
	ΤΟΤΑΙ	\$0.00	\$787.90	\$0.00	60.00	\$22,620,90	\$24 409 70	

RAPPORT DES DÉPENSES

Pour obtenir des détails sur les endroits où vous dépensez votre argent, vous pouvez créer le résumé des dépenses par fournisseur. Pour créer ce rapport:

- 1. Cliquez sur Rapports
- 2. Section les Dépenses et fournisseurs
- 3. Sommaire des dépenses par fournisseur

Generative Sample Company			? Aide	? Aide Q	? Aide 🔍 🕻
+ Nouveau	Trier 💌 Ajouter des notes				
Tableau de bord	Sport LaMon	tagne			
Dánanses	SOMMAIRE DES DÉPENSES F Toutes les dat	PAR FOURNISSEUR			
Ventes >		TOTAL			
Employée	Agence Du Revenu Du Canada	7.24			
Employes	AirRush Canada	23.00			
Rapports	Articles Therrien (Les)	60.00			
Tours	Assurances Générales	1,890.58			
Taxes	Bell Canada	1,901.12			
Kilométrage	Benoît Houle	199.76			
	Bureau A Tout	-30.00			
Comptabilite	Costco	96.95			
Mon comptable	Doris St-Jean	500.00			
	Garage A1 Inc.	38.73			
	Hydro Québec	6,833.85			
	IGA	4.99			
	Immeubles Thibodeau (Les)	22,500.00			
	Plein air Paquette	462.16			
	Shell Canada	56.89			
	Tas Cafe	9.78			
	École de ski Girard (f)	3,000.00			
	Non spécifié	118,871.82			
	TOTAL	\$156,426.87			