## QUICKBOOKS EN LIGNE

Sortie de fonds: Fournisseurs & Dépenses dans QuickBooks en ligne



# TABLE DES MATIÈRES

Sortie de fonds - fournisseurs & dépenses dans QuickBooks en ligne	3
Aperçu des fournisseurs et des dépenses	3
Objectifs	3
Ajout de fournisseurs	4
Dépense vs. compte à payer	5
Ajout de dépenses	6
Aperçu du flux bancaires	7
Configuration du flux bancaires	7
Traitements des transactions dans le flux bancaire	9
Entrer des factures dans Quickbooks en ligne	12
Payer les factures	13
Chèque dans Quickbooks en ligne	14
Crédit de fournisseur	15
Rapport des fournisseurs	16
Rapport des dépenses	17

## 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**

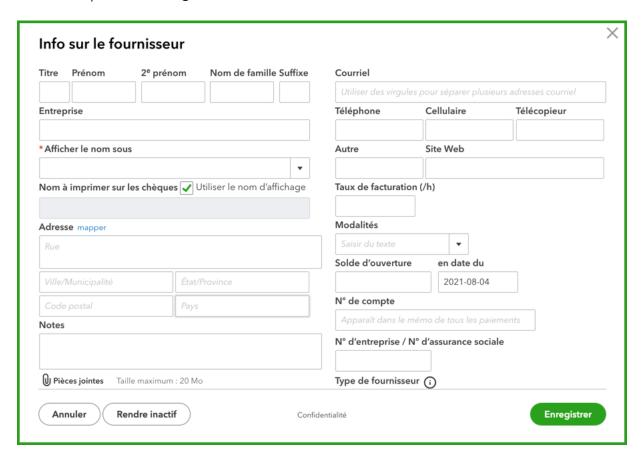
Après avoir terminé cette leçon, vous devriez pouvoir:

- 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 → 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.



#### 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.

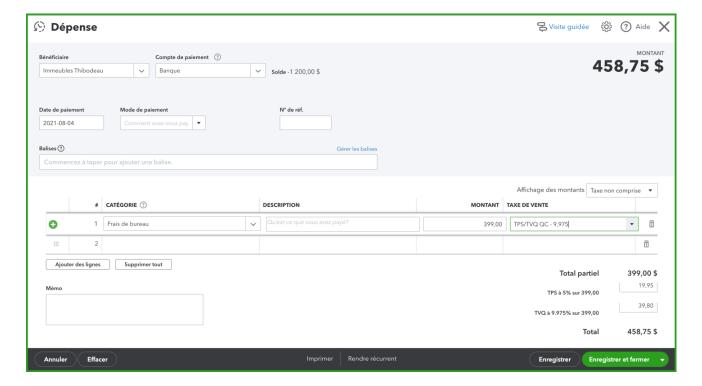
## Comptes à payer – Facture à payer → Payer les factures

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

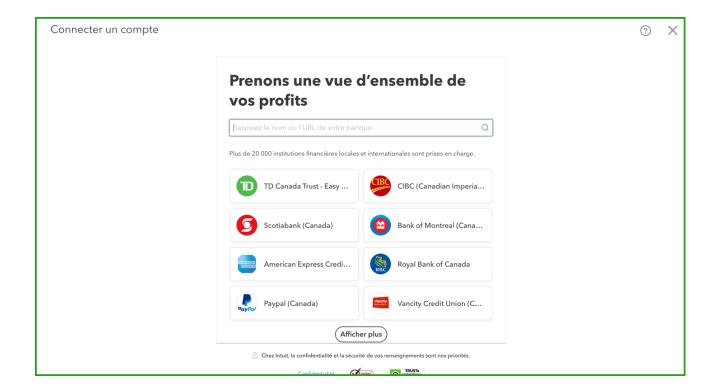


#### **APERÇU DU FLUX BANCAIRES**

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**

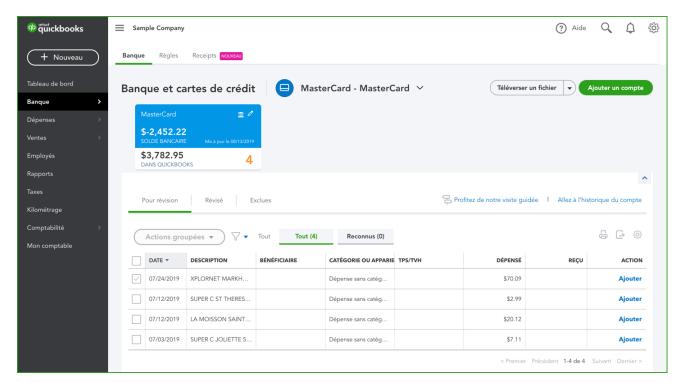
- 1. Cliquez sur Tableau de bord, puis sur Connecter les comptes.
- 2. Recherchez le nom de votre banque ou carte de crédit ou choisissez dans la liste des banques courantes.



Sortie de fonds - Fournisseurs & Dépenses dans QuickBooks en ligne

- 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.



#### 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.

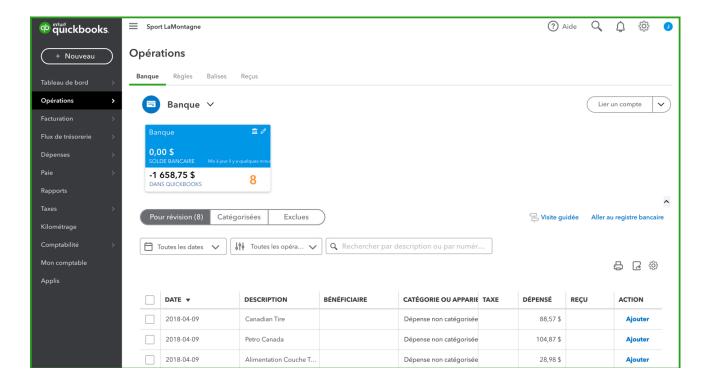
**Documents similaires trouvés (Apparier)** - transactions reconnues par QuickBooks qui correspondent au téléchargement de la banque

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

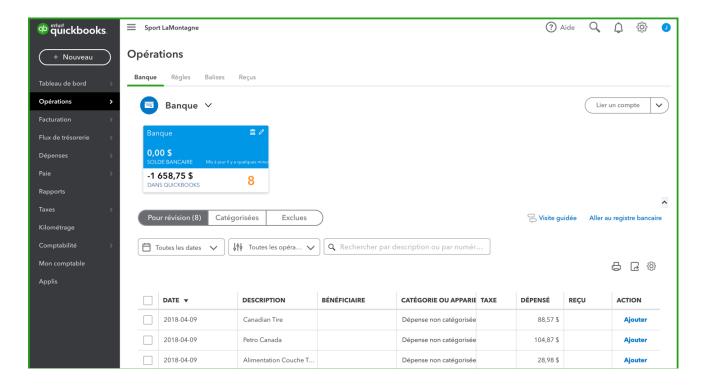
« **Règle** » **QuickBooks** - suggestion que QuickBooks fait sur la base des informations historiques de QuickBooks

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

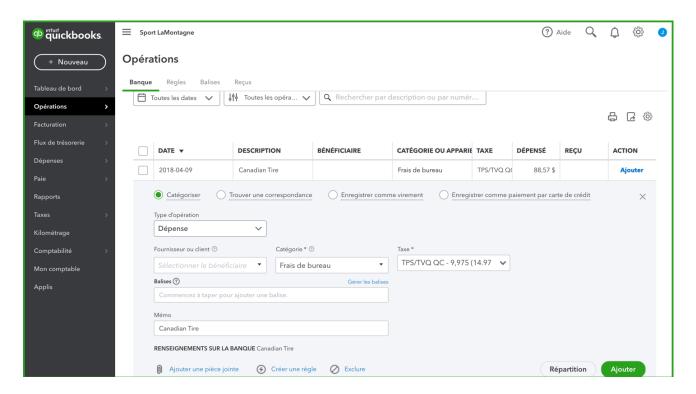
- 1. Cliquez sur Banque
- 2. Cliquez sur **Pour révision**. QuickBooks affiche la fenêtre du flux bancaire.



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



- 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.



- 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.

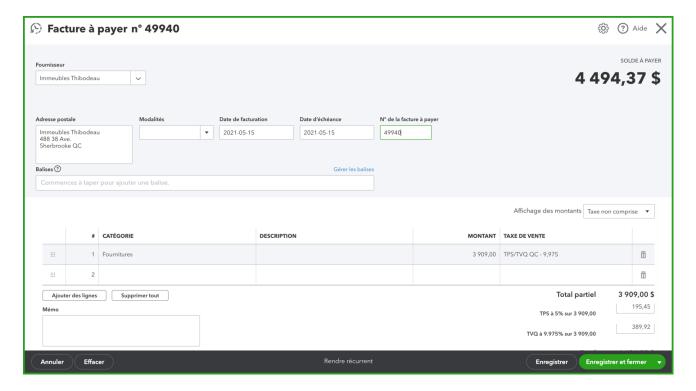
**REMARQUE:** Lors de votre premier téléchargement, QuickBooks télécharge les 90 derniers jours. Si elles ne sont pas nécessaires, sélectionnez les transactions → cliquez sur **Actions groupées** → Cliquez sur **Exclure la sélection**.

## 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:

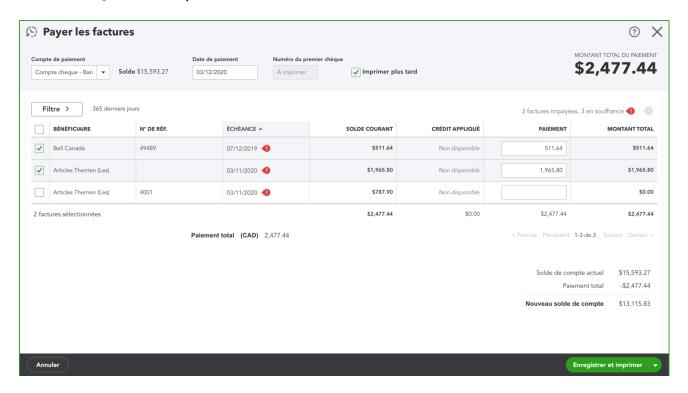
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau → Cliquez sur Factures à payer
- 2. Entrez le **compte** de dépenses → Entrez une **description**.
- 3. Entrez le montant et choisissez le taux de taxe.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.



#### 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:

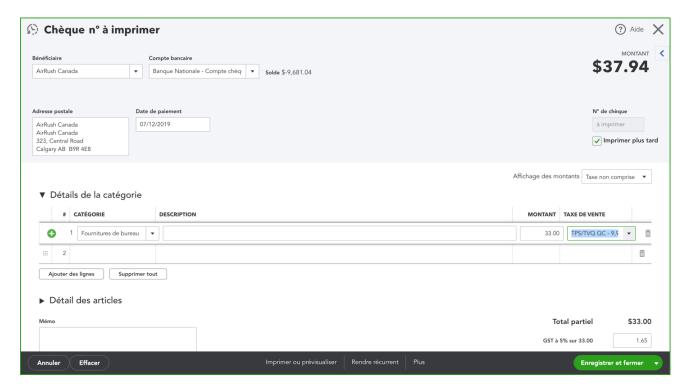
- 1. Cliquez sur le menu Nouveau, puis sur Payer les factures.
- 2. Sélectionnez les factures à payer dans la colonne Bénéficiaire.
- 3. Modifiez le montant à payer dans la colonne **Paiement** → Sélectionnez **Imprimer plus tard** pour imprimer les chèques plus tard.
- 4. Cliquez sur l'option **Enregistrer**.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



#### 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** → Choisissez le **compte** de dépenses.
- 4. Entrez une description → Entrez le montant et choisissez la taxe de vente.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

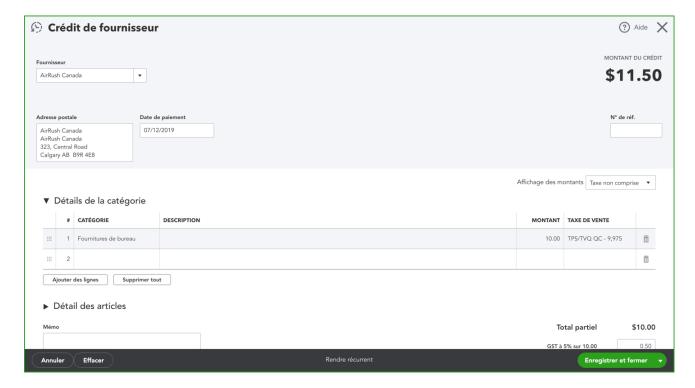


#### CRÉDIT DE FOURNISSEUR

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.



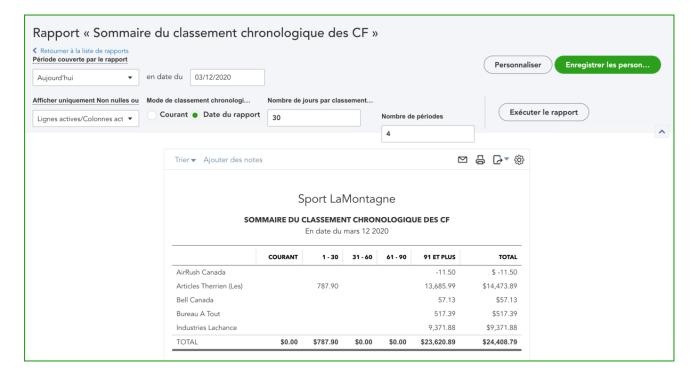
## RAPPORT DES FOURNISSEURS

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 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

