

Leçon 10

Stock

Table des matières

Objectifs du cours	3
Pourquoi faire le suivi des stocks dans QuickBooks?	3
Activation de la gestion des stocks	5
Définir des pièces en stock	6
Offres groupées QuickBooks	10
Bons de commande	12

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

Objectifs du cours

Dans ce leçon, vous allez apprendre comment :

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

Pourquoi faire le suivi des stocks dans QuickBooks?

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

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



REMARQUE Cette fonction n'est offerte que dans QuickBooks en ligne Plus.

Fonctionnement du suivi des stocks et de leur coût dans QuickBooks en ligne

QuickBooks en ligne évalue les stocks selon la méthode « premier entré, premier sorti » (PEPS).

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

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

Voici un exemple qui illustre le principe :

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

Stock actuel : 20 unités au prix unitaire de 6 \$
 Actif total au titre des bidules : 120 \$
 CMV total des bidules : 0 \$

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

Stock actuel : 20 unités au prix unitaire de 6 \$; 30 unités au prix unitaire de 7 \$
 Actif total au titre des bidules : 330 \$
 CMV total des bidules : 0 \$

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

Stock actuel : 5 unités au prix unitaire de 6 \$; 30 unités au prix unitaire de 7 \$
 Actif total au titre des bidules : 240 \$
 CMV total des bidules : 90 \$

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

Stock actuel : 15 unités au prix unitaire de 7 \$
 Actif total au titre des bidules : 105 \$
 CMV total des bidules : 225 \$

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

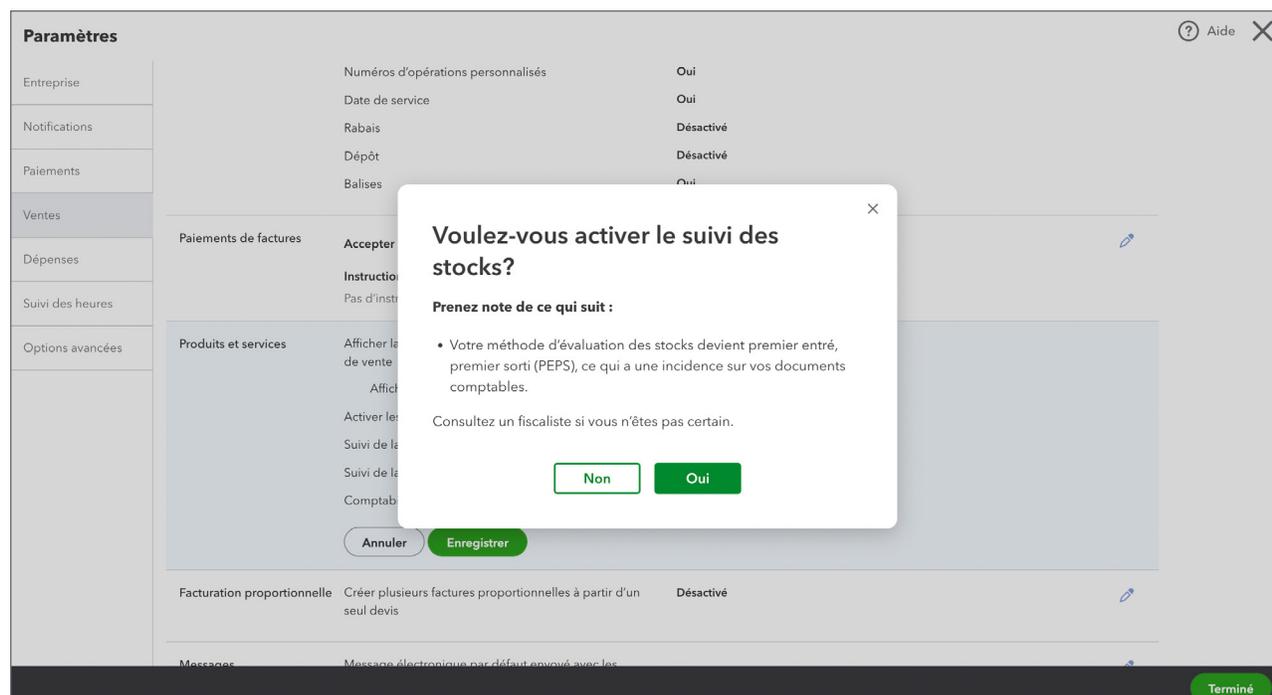
Compte du coût des marchandises vendues

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

► Activation de la gestion des stocks

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

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



6. Cliquez **Oui**.
7. Cliquez **Enregistrer**.

**REMARQUE**

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

▶ Définir des pièces en stock

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

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

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 les données	
Paramètres de la paie	Champs personnalisés	Rapprocher	
Renseignements supplémentaires	Balises	Budgets	
	Règles	Journal de bord	
		IntelliVue	

2. Cliquez sur **Nouveau**.

3. Cliquez sur **stock**.

Info sur le produit/service ×

 **Stock**
Articles que vous achetez ou vendez et dont vous faites le suivi des quantités.

 **Hors stock**
Articles que vous achetez ou vendez, mais dont vous ne devez pas (ou ne pouvez pas) faire le suivi des quantités (p. ex., les écrous et les vis utilisés lors d'une installation).

 **Service**
Services que vous offrez aux clients (p. ex., services d'aménagement paysager ou de préparation des impôts).

 **Offre groupée**
Ensemble de produits ou de services vendus en lot (p. ex. panier-cadeau de fruits, de fromages et de vins).

4. Saisissez le nom de l'article.

5. (Facultatif) Si vous voulez faire le suivi en utilisant l'**UGS** de l'article, saisissez-la.

6. (Facultatif) Télécharger une image de l'article.

a. Cliquez sur la case de l'image.

b. Trouvez l'image à télécharger.

c. Cliquez sur **Ouvrir**.

7. (Facultatif) Si vous voulez faire le suivi de l'article par catégorie, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez une catégorie ou sélectionnez **Ajouter** pour en créer une nouvelle.



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

Info sur le produit/service
✕

Stock [Changer de type](#)

Nom*

UGS

Est un produit/service rattaché

Saisissez le produit/service primaire

Classe

Attribuez une classe

Quantité en stock initiale*

En date du*
[Quelle est la date du?](#)

DD/MM/YYYY

Seuil de renouvellement
[Quel est le seuil de renouvellement?](#)

Compte de stock

Actif du stock-1

Description

▼ AFFICHER PLUS

Enregistrer et fermer ▼

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



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

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

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

Description

Prix de vente/tarif
Compte de revenus

Taxe de vente comprise
Cliquez sur Taxe de vente.

Renseignements sur l'achat

Coût
Compte de dépenses

Taxe d'achat comprise
Taxe d'achat

Fournisseur préféré

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

Offres groupées QuickBooks

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

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

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

Création d'une offre groupée :

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

6. (Facultatif) Ajoutez une image à l'offre groupée.

- a. Cliquez sur l'icône Modifier.
- b. Trouvez l'image.
- c. Cliquez sur **Ouvrir**.

Info sur le produit/service

Offre groupée [Changer de type](#)

Nom*

Groupée de Montreal Canadiens

UGS

Description

Description sur les formulaires de vente

Produits/services inclus dans l'offre groupée

Afficher les composants de l'offre groupée lors de l'impression ou de l'envoi des opérations

	PRODUIT/SERVICE	QTÉ	
⋮	 Canadiens de Montreal Canadiens de Montreal	1	🗑️
⋮	 Leçons de hockey Leçons de hockey	10	🗑️

+ Saisir du texte

Enregistrer et fermer

7. (Facultatif) Saisissez la description que les clients verront sur les formulaires de vente.

8. Si vous voulez montrer à vos clients les articles individuels contenus dans l'offre groupée, sélectionnez **Afficher les composants de l'offre groupée lors de l'impression ou de l'envoi des opérations**. Autrement, vos clients ne verront que le nom de l'offre groupée sans les articles qu'elle contient.

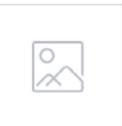
9. Saisissez les produits et services qui doivent être inclus dans l'offre groupée. Modifiez la quantité de chaque produit ou service au besoin.

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

Info sur le produit/service ✕

 Offre groupée [Changer de type](#)

Nom*



UGS

Description

Produits/services inclus dans l'offre groupée

Afficher les composants de l'offre groupée lors de l'impression ou de l'envoi des opérations

	PRODUIT/SERVICE	QTÉ	
⋮	 Canadiens de Montreal Canadiens de Montreal	1	
⋮	 Leçons de hockey Leçons de hockey	10	

+ 

Enregistrer et fermer ▼



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

▶ Bons de commande

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

Activation des bons de commande

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

Pour activer les bons de commande :

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

Compte et paramètres ? Aide X

Entreprise

Utilisation

Ventes

Dépenses

Suivi des heures

Options avancées

Dépenses

Factures à payer et dépenses

Afficher le tableau des articles sur les formulaires des dépenses et d'achats	Oui
Afficher le champ Balises sur les formulaires de dépenses et d'achats	Oui
Faire le suivi des dépenses et des articles par client	Oui
Rendre les dépenses et les articles facturables	Oui
Modalités de paiement de facture par défaut	Saisir du texte

Bons de commande

Utiliser les bons de commande

Champs personnalisés

Allez à **Paramètres > Listes > Champs personnalisés** pour gérer vos champs personnalisés.

Numéros d'opérations personnalisés

Message par défaut sur les bons de commande

Annuler Enregistrer

Messages

Message électronique par défaut envoyé avec les bons de commande

Terminé

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



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

Créer des bons de commande

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

Bon de commande n° 4002 Aide

Fournisseur: Benoît Houle Courriel: MONTANT: **\$6,616.76**

En cours

Adresse postale: Benoît Houle, Magasin Houle, 38 des Promenades, St-Jean QC K5G 3H3

Expédier à: Date du bon de commande:

N° du bon de commande: Lieu:

Adresse d'expédition: Sport LaMontagne (Demo), 1234, 5e Avenue, Montréal QC H1H 1H1

Expédier par:

Balises Gérer les balises

Affichage des montants:

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLIENT	CLASSE
1	Bottes Alpin	Bottes de ski alpin	10	79.58	795.80	TPS/TVQ QC - 9,975		

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer



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

Rapports sur les bons de commande

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

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

The screenshot shows the Intuit QuickBooks interface. On the left is a dark sidebar with the 'Rapports' menu item highlighted. The main content area is titled 'Rapports' and has a search bar. Below the search bar are tabs for 'Standard', 'Rapports personnalisés', and 'Rapports de la direction'. The 'Standard' tab is selected, and the 'Dépenses et fournisseurs' category is expanded. A list of report items is displayed, with 'Liste des bons de commande en cours' highlighted by a green rectangular box. Other items include 'Détails sur les chèques', 'Détails des achats par lieu', 'Détails des achats par produit/service', 'Détails des achats par classe', 'T4A Info sur l'entrepreneur', 'Détails des feuillets T4A', 'T5018 Info sur l'entrepreneur', 'Détails du formulaire T5018', 'Liste des opérations par fournisseur', 'Détails des achats par fournisseur', 'Liste des coordonnées des fournisseurs', and 'Sommaire des dépenses par fournisseur'.

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

The screenshot shows a report titled 'Liste des bons de commande en cours par fournisseur' for 'Sport LaMontagne (Demo)' covering 'janvier-décembre, 2024'. The report is updated as of 'janvier-décembre, 2024'. The table below lists the data:

Date	N°	Mémo/description	Expédier par	Montant	Open Balance
▼ AirRush Canada (1)					
30/08/2024	1004	-	-	89,68 \$	
Total pour AirRush Canada				89,68 \$	0,00 \$
▼ Articles Therrien (Les) (1)					
04/10/2024	1005	-	-	158,54 \$	
Total pour Articles Therrien (...)				158,54 \$	0,00 \$
▼ Centre de hockey L'Heur... (1)					
02/10/2024	1008	-	-	571,71 \$	
Total pour Centre de hockey ...				571,71 \$	0,00 \$
				819,93 \$	0,00 \$



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

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

The screenshot displays the 'Dépenses' (Expenses) page in QuickBooks, with the 'Fournisseurs' (Suppliers) tab selected. The page features a summary bar at the top with four categories of expenses:

- \$819.93** (3 BON DE COMMANDE) - Highlighted in blue with a green arrow pointing to it.
- \$2,753.70** (2 EN SOUFFRANCE) - Highlighted in orange.
- \$2,753.70** (2 FACTURES IMPAYÉES) - Highlighted in grey.
- \$845.82** (2 PAYÉ DANS LES 30 DERNIERS JOURS) - Highlighted in green.

Below the summary bar is a search field labeled 'Rechercher' and a table of suppliers:

<input type="checkbox"/>	FOURNISSEUR ↑	NOM DE L'ENTREPRISE ↓	TÉLÉPHONE	COURRIEL	SOLDE COURANT ↓	ACTION
<input type="checkbox"/>	ABC Company				\$0.00	Créer une facture à payer ↓
<input type="checkbox"/>	Agence Du Revenu Du Canada	Agence Du Revenu Du Canada			\$0.00	Créer une facture à payer ↓
<input type="checkbox"/>	AirRush Canada	AirRush Canada			\$0.00	Créer une facture à payer ↓
<input type="checkbox"/>	Articles Therrien (Les)	Articles Therrien (Les)	555-8521		\$16,439.69	Effectuer un paiement ↓
<input type="checkbox"/>	Assurances Générales	Assurances Générales			\$0.00	Créer une facture à payer ↓
<input type="checkbox"/>	Banque Royale	Banque Royale			\$0.00	Créer une facture à payer ↓

Réception des articles d'un bon de commande

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

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

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

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

Facture à payer

Fournisseur: Benoit Houle

SOLDE À PAYER: **\$0.00**

Adresse postale: Benoit Houle, Magasin Houle, 38 des Promenades, St-Jean QC K5G 3H3

Modalités: [dropdown]

Date de facturation: 01/12/2021

Date d'échéance: 01/12/2021

N° de la facture à payer: [input]

Lieu: [dropdown]

Balises: Commencez à taper pour ajouter une balise. [Gérer les balises](#)

Ajouter à Facture à payer

Tout ajouter

Bon de commande #4002
 Déc. 1, 2021
 Total \$6,616.76 Taxable
 Solde \$6,616.76
 • Bottes de ski alpin
 • Bâton d'hockey Sher-W...
 • Bottes Ski de fond
 Plus
 Ajouter En cours

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE	VENTE	FACTURABLE	% DE MAJOR	CLIENT	CLAS
1									
2									

Ajouter des lignes Supprimer tout

► Détail des articles

Total partiel \$0.00

Annuler Effacer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer



REMARQUE

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

Plusieurs réceptions d'articles d'un bon de commande

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

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

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

Facture à payer

1 Bon de commande lié(e)

Fournisseur: Benoit Houle

SOLDE À PAYER
\$5,602.24
Effectuer un paiement

Adresse postale: Benoit Houle, Magasin Houle, 38 des Promenades, St-Jean QC K5G 3H3

Modalités: [dropdown]

Date de facturation: 01/12/2021

Date d'échéance: 01/12/2021

N° de la facture à payer: [input]

Lieu: [dropdown]

Balises: [input] [Gérer les balises](#)

Affichage des montants: Taxe non comprise

► Détails de la catégorie

▼ Détail des articles

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	% DE MAJOR	MONTANT DES	CLIENT	CL
1	Bottes Alpin	Bottes de ski alpin	5	79.58	397.90	TPS/TVQ QC - 9,975					
2	PMPX 9950	Bâton d'hockey Sher-Wood PMPX 9950	92	35.63	3,277.96	TPS/TVQ QC - 9,975					

Annuler Rendre récurrent Plus Enregistrer Enregistrer et fermer

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



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

Rapports sur les bons de commande

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

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Réviser les dépenses et les achats**.
3. Cliquez sur **Détails des bons de commande en cours**.
4. Vous pouvez consulter les détails, y compris la **quantité en souffrance**.

The screenshot shows a software interface for a report titled "Sport LaMontagne (Demo) Détails des bons de commande en cours janvier - décembre 2024". The interface includes a header with navigation icons, a search bar, and a "Regrouper par" dropdown set to "Produit/service". A table below lists order items with columns for DATE, N°, FOURNISSEUR, PRODUIT/SERVICE, COMPTE, QTY, QUANTITÉ REÇUE, QUANTITÉ EN RUPTURE DE STOCK, and MONTANT TOTAL. The table is grouped by product/service, showing sub-totals for each category.

DATE	N°	FOURNISSEUR	PRODUIT/SERVICE	COMPTE	QTY	QUANTITÉ REÇUE	QUANTITÉ EN RUPTURE DE STOCK	MONTANT TOTAL
-Rackette tennis Head								
04/10/2024	1005	Articles Therrien (Les)	-Rackette tennis Head	1250 Bien d'inventaire	1.00	0.00	1.00	112.68
Total pour -Rackette tennis Head						1.00	0.00	\$112.68
-Anorak de ski								
30/08/2024	1004	AirRush Canada	Anorak de ski	1250 Bien d'inventaire	1.00	0.00	1.00	89.68
Total pour Anorak de ski						1.00	0.00	\$89.68
-Bottes Ski de fond								
04/10/2024	1005	Articles Therrien (Les)	Bottes Ski de fond	1500 Actif du stock	1.00	0.00	1.00	45.86
Total pour Bottes Ski de fond						1.00	0.00	\$45.86
-Bâtons Alpin								
02/10/2024	1008	Centre de hockey L'Heureux	Bâtons Alpin	1250 Bien d'inventaire	25.00	0.00	25.00	571.71
Total pour Bâtons Alpin						25.00	0.00	\$571.71

lundi 3 février 2025 11:05 AM GMT-06:00

Vente d'articles en stock

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

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

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

Facture n° 1052

[Visite guidée](#)
⚙️
? Aide
✕

Client 🔗 Cc/Cci

Caroline Corbeil

Envoyer plus tard 🔗

SOLDE À PAYER

\$724.29

Adresse de facturation N° de la facture

Caroline Corbeil

Compteur Horaire Limitée
56 Mont Blanc
Québec QC H5T4T6

Créer une facture récurrente

Modalités 🔗 Expédier par

Date de facturation Date d'expédition

Date d'échéance N° de suivi

Lieu de livraison

Si aucune adresse n'est saisie ici, la taxe de vente sera calculée en fonction du lieu de vente.

Balises 🔗 Gérer les balises

Affichage des montants

#	PRODUIT/SERVICE 🔗	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
+	1 Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	4	119.99	479.96	TPS/TVQ QC - 9,975
⋮	2 Vélo CMM 24	Vélo CMM 24	1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC

Annuler
Effacer
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Personnaliser
Enregistrer
Enregistrer et envoyer

4. Cliquez sur Enregistrer.



REMARQUE QuickBooks rajuste la quantité en stock lorsque vous enregistrez l'opération. L'écriture comptable en arrière-plan ressemble à ce qui suit :

Journal des opérations							
Sport LaMontagne (Demo) février 3, 2025				🔄 Actualiser le rapport Dernière mise à jour il y a quelques secondes			
Date	Type d'opération	N°	Nom	Mémo/description	N° de compte	Nom complet du compte	Débit
439 (4)							
03/02/2025	Facture à payer	-	Centre de hockey L'Heureux	-	2000	2000 Comptes fournisseurs	-
03/02/2025	Facture à payer	-	Centre de hockey L'Heureux	Bâtons de ski alpin	1250	1250 Bien d'inventaire	497,25 \$
03/02/2025	Facture à payer	-	Centre de hockey L'Heureux	-	-	TPS/TVH - TVQ à payer	24,86 \$
03/02/2025	Facture à payer	-	Centre de hockey L'Heureux	-	-	TPS/TVH - TVQ à payer	49,60 \$
Total pour 439							571,71 \$

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

Ventes

Aperçu Toutes les ventes Factures Devis Clients Produits et services

[Toutes les listes](#)



0
STOCK FAIBLE



0
RUPTURE DE STOCK

Trouver des produits et service:

Précédent 1-61 Suivant

<input type="checkbox"/>	NOM	UGS (UNITÉ DE G	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOU	ACTION
<input type="checkbox"/>	 -Rackette tennis Head		Stock	-Rackette ten...	149.99	98	17		Modifier
<input type="checkbox"/>	 Anorak de ski		Stock	Anorak de ski	149.99	78	1		Modifier
<input type="checkbox"/>	 BNC		Service						Modifier

Production des rapports sur la gestion des stocks

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

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à la section **Clients et Ventes**.

Sommaire de l'évaluation des stocks

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

Trier Ajouter des notes

✉ 🖨️ 📄 ⚙️

Sport LaMontagne

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION DES STOCKS

Toutes les dates

	UGS (UNITÉ DE GESTION DE STOCK)	QTÉ	VALEUR DE L'ACTIF	CALCUL MOYENNE
-Rackette tennis Head		17.00	1,682.00	98.9411765
Anorak de ski		100.00	7,800.00	78.00
Bottes Alpin		171.00	13,608.18	79.58
Bottes Ski de fond		93.00	4,110.32	44.1969892
Bâtons Alpin		121.00	2,406.69	19.89
PMPX 9950		100.00	3,563.00	35.63
TOTAL			33,170.19	

Détail de l'évaluation des stocks

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

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

Grille de calcul du dénombrement de l'inventaire physique

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

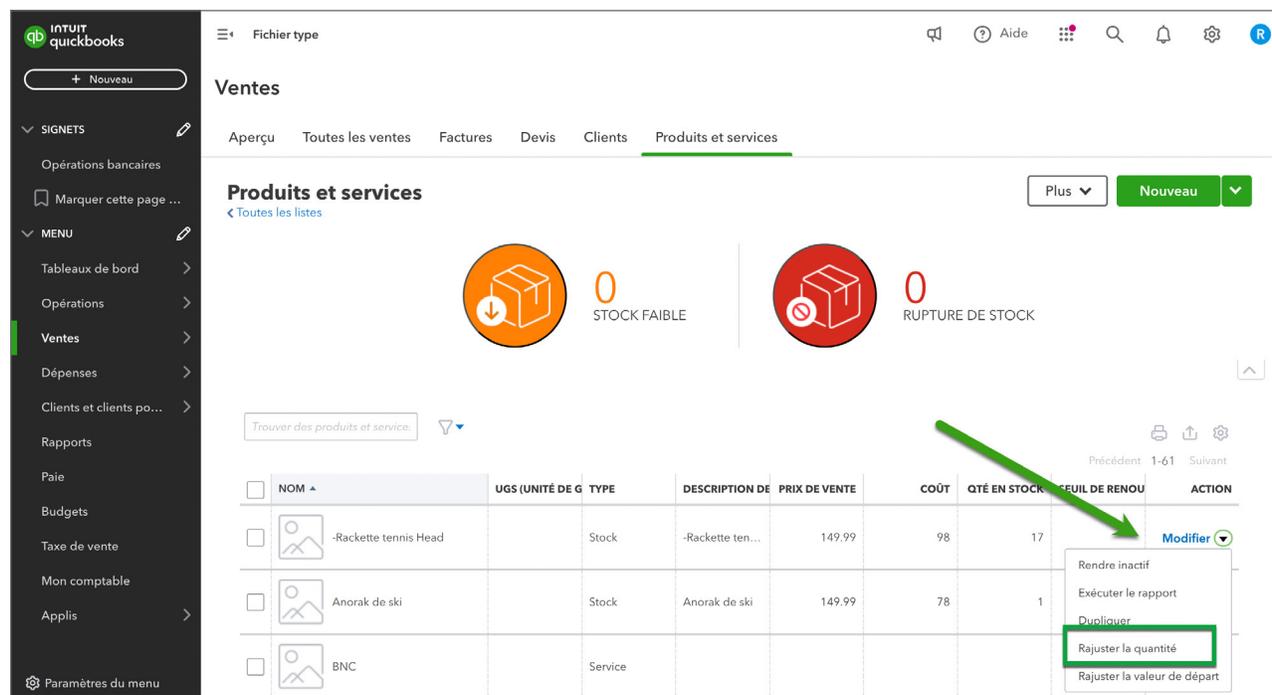
Rajustement du stock

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

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

1. Si vous devez rajuster de nombreux articles en stock :

a. Cliquez sur la **roue dentée > Produits et services**.



The screenshot shows the QuickBooks interface for 'Produits et services'. The table below is a representation of the data shown in the image:

NOM	UGS (UNITÉ DE G	TYPE	DESCRIPTION DE	PRIX DE VENTE	COÛT	QTÉ EN STOCK	SEUIL DE RENOU	ACTION
Rackette tennis Head		Stock	Rackette ten...	149.99	98	17		Modifier
Anorak de ski		Stock	Anorak de ski	149.99	78	1		
BNC		Service						

b. Sélectionnez les articles en stock que vous voulez rajuster.

c. Cliquez sur la flèche de déroulement **Actions groupées** et sélectionnez **Rajuster la quantité**.

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

2. Si nécessaire, modifiez la date de rajustement.

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

Rajustement de la quantité en stock n° 7
? Aide X

Date du rajustement

Compte de rajustement du stock

N° de référence

Lieu

#	PRODUIT	DESCRIPTION	QTÉ EN STOCK	NOUVELLE QTÉ	CHANGEMENT DE QTÉ	CLASSE
1	-Rackette tennis Head	-Rackette tennis Head	17	17	-3	
2						

Ajouter des lignes
Supprimer tout

Mémo

Confidentialité

Annuler
Effacer
Enregistrer
Enregistrer et fermer

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

 Par exemple, la colonne **Qté en stock** montre que vous avez dix bidules, mais vous constatez qu'il en manque deux. Vous pouvez modifier la quantité soit en inscrivant 8 dans la colonne **Nouvelle qté**, soit en entrant -2 (moins 2) dans la colonne **Changement de qté**.
6. Saisissez un rappel au sujet de ce rajustement dans le champ **Mémo** (facultatif).
7. Cliquez sur **Enregistrer**.