

Guide de l'utilisateur

QuickBooks Succès PME Pro

Droits d'auteur

Droits d'auteur © 2004 Intuit Inc.
Tous droits réservés.
Première impression, octobre 2006

Intuit Canada
C.P. 4182
Edmonton, Alberta T6E 4T2

DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, LES ÉNONCÉS RELATIFS AUX NORMES OU LOGICIELS ÉMANANT DE TIERCES PARTIES SONT BASÉS SUR LES INFORMATIONS FOURNIES PAR LESDITES PARTIES. INTUIT ET SES SOCIÉTÉS AFFILIÉES NE SONT PAS LES AUTEURS DE CES INFORMATIONS ET N'ONT PAS VÉRIFIÉ CES DERNIÈRES DE FAÇON INDÉPENDANTE. LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS.

Marques de commerce et brevets

Intuit, le logo d'Intuit, QuickBooks, QuickBase, Quicken, TurboTax, ImpôtRapide, ProSeries, WillExpert, Lacerte, EasyStep, et Zoom QuickBooks, entre autres, sont des marques déposées et/ou des marques de service déposées de Intuit Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Les autres marques de commerce ou de service sont des marques de leurs détenteurs respectifs et devraient être considérées comme telles. Divers produits et services de QuickBooks sont protégés par au moins un des brevets d'invention américains suivants : 5134564, 5423033, 5842185, 5903881.

Important

Les modalités, les conditions, les fonctions, les offres de services, les prix et les horaires de travail mentionnés dans ce document sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. À Intuit, nous nous engageons fermement à vous offrir d'importants services en ligne par l'entremise de QuickBooks. Nous pouvons à l'occasion décider de mettre à jour ou modifier les services que nous offrons. Nous vous invitons par conséquent à visiter le site www.quickbooks.ca/fr et vérifier les renseignements les plus récents sur nos produits et services, y compris les prix et leur disponibilité.

Détails sur mon compte QuickBooks Succès PME Pro :

Clé de licence : _____

Numéro de client : _____

Code d'installation : _____

Table des matières

Chapitre 1 Exigences de système et installation, 1

Exigences de système, 2

Exigences de réseau pour le mode multi-usager, 3

Installer votre nouveau logiciel, 3

Installer QuickBooks Succès PME Pro, 4

Installer le Compte-heures à partir du CD-ROM, 6

S'il vous faut réinstaller QuickBooks Succès PME Pro, 7

Étapes suivant l'installation de QuickBooks Succès PME Pro, 7

Renseignements relatifs aux mises à niveau, 8

Mettre à jour vos fichiers de compagnie, 8

Si un problème se produit lors de la mise à jour, 12

Activer QuickBooks Succès PME Pro, 13

Activation par Internet, 14

Activation par téléphone, 14

Étapes suivant l'activation de QuickBooks Succès PME Pro, 15

Mode multi-usager, 16

Configurer une copie réseautée pour le mode multi-usager, 16

Chapitre 2 Configurer une nouvelle compagnie, 19

Décisions à prendre avant de commencer, 20

Obtenir de l'aide d'un conseiller lors de la configuration, 20

Combien de compagnies dois-je configurer?, 21

Quelle méthode de comptabilité dois-je utiliser?, 22

Dois-je m'y connaître en comptabilité?, 23

Comment faire le suivi d'un type de détails précis?, 26

Rapports qui mesurent le rendement d'une entreprise, 31

Configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro, 34

Choisir une date de début, 34

Renseignements à rassembler, 35

Utiliser l'Entrevue EasyStep, 38

Dois-je effectuer le suivi des clients et des projets?, 40

Définition d'un client dans QuickBooks Succès PME Pro, 40

Définition d'un projet dans QuickBooks Succès PME Pro, 40

Modifier le solde d'ouverture d'un client ou un projet, 41

Pourquoi configurer des articles?, 42

- Articles de vente, 42
- Articles pour les services ou produits que vous achetez, 43
- Effet des articles sur les comptes, 44
- Combien d'articles vous faut-il?, 44

Configurer les articles, 45

- Où trouver des renseignements sur vos articles?, 46
- Types d'articles dans QuickBooks Succès PME Pro, 47
- Configurer des articles selon diverses unités de mesure, 50
- Créer des rapports affichant diverses unités de mesure, 53
- Ajouter des articles à votre Liste d'articles ou Liste d'articles d'actif à long terme, 54
- Articles pour les dépenses remboursables, 55

Traiter avec les articles, 57

- Utiliser les articles et gagner du temps, 58
- Utiliser des articles de sous-total dans les formulaires de vente, 60
- Afficher les paiements partiels reçus au moment de la vente, 62
- Modifier les prix ou les taux, 63
- Modifier les renseignements sur les articles, 63

Dernières étapes de la configuration, 65

- Mise au point de vos comptes, 65
- Entrer les opérations historiques de votre compagnie, 66
- Fournir les renseignements sur le client, le fournisseur et l'article, 68
- Rajuster les soldes d'ouverture des comptes de bilan, 69
- Configurer des comptes pour le suivi détaillé du capital, 70

Points à considérer après avoir terminé, 72

- Créer des rapports pour vérifier votre configuration, 72
- Conserver votre ancien système de comptabilité, 72
- Configurer d'autres fichiers de compagnie au besoin, 72

Connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet, 73**Effectuer une mise à jour de QuickBooks Succès PME Pro, 75**

- Configurer le format des chiffres, des devises, de l'heure et des dates dans QuickBooks Succès PME Pro, 78

Chapitre 3 Importer et exporter des données, 79

Convertir les données de Quicken, 80

Préparer vos données Quicken pour la conversion, 80

Convertir votre fichier Quicken en fichier QuickBooks Succès PME Pro, 83

Finaliser vos données après la conversion, 83

Comment les opérations des comptes clients sont-elles converties?, 86

Convertir les comptes créditeurs Quicken en comptes fournisseurs QuickBooks, 87

Les différences entre QuickBooks Succès PME Pro et Quicken, 89

Comptes de bilan nouveaux et renommés, 91

Après la conversion des données de Quicken, 91

Dois-je continuer à utiliser Quicken pour certaines tâches?, 92

Importer et exporter, 93

Importer à partir d'autres logiciels, 93

Exporter dans un autre logiciel, 94

Exporter des données pour votre comptable (Assistant comptable), 95

Chapitre 4 Principes de base, 99

Naviguer dans QuickBooks Succès PME Pro, 100

À propos de la fenêtre Mise en route, 100

Naviguer dans les zones de travail, 100

Utiliser des listes, des formulaires et des relevés, 101

Comprendre les différents types de fichiers de QuickBooks Succès PME Pro, 103

Utiliser le système d'aide dans QuickBooks Succès PME Pro, 104

Aide contextuelle, 105

Obtenir une réponse à vos questions, 106

Explorer QuickBooks Succès PME Pro avec une compagnie fictive, 107

Obtenir des détails sur votre compagnie, 108

Créer des rapports, 109

Personnaliser vos formulaires, 113

Sauvegarder les données de votre compagnie, 115

Procédure de sauvegarde suggérée, 116

Sauvegarder sur un CD inscriptible ou un CD réinscriptible, 117

Sauvegarder sur le lecteur Zip, 118

Sauvegarder sur une bande, 118

Sauvegarder sur une disquette, 119

Rechercher un fichier de sauvegarde, 121

Restaurer un fichier de sauvegarde, 122

Comprimer un fichier de compagnie, 123

Concilier des comptes bancaires et de carte de crédit, 127

Configurer le télétraitement des opérations bancaires (accès au compte et paiement), 128

Se connecter pour la première fois, 129

Concilier des comptes en ligne, 129

Travailler en mode multi-usager,	130
Utilisateurs et mots de passe,	131
Inscrire qui a modifié quoi dans la piste de vérification,	134
Rassembler des données fiscales sur le revenu,	135
Comment QuickBooks Succès PME Pro fait-il le suivi des données fiscales?,	136
Fournir des données fiscales sur le revenu,	140
Solution des problèmes d'impression,	142
Quand devrais-je réinstaller mon gestionnaire d'imprimante?,	142
Rien ne se passe lorsque j'essaye d'imprimer,	142
Le formulaire est mutilé du côté haut, bas, gauche ou droit.,	142
Chiffres des dates et parties inférieures des lettres mutilés sur le formulaires,	146
L'impression est lente,	146

Chapitre 5 Suivre et payer les taxes de vente, 147

Renseignements de mise à niveau relatifs aux taxes de vente,	148
Devez-vous inscrire votre entreprise aux fins de la taxe de vente?,	150
Calcul de la TPS et de la TVQ(TVP) dans QuickBooks Succès PME Pro,	151
Configurer les taxes de vente,	152
Entrer les obligations de taxe de vente dès la date de début,	153
Modifier les codes des taxes implicites,	154
Associer des codes de taxes aux articles ,	155
Associer des codes de taxes aux clients ,	156
Utiliser des codes de taxes lors des achats et des ventes,	156
Vérifier et payer les obligations de taxes de vente,	158
Créer des rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP),	158
Enregistrer les réductions de la TVP (indemnité ou commission),	159
Remettre la taxe de vente au gouvernement,	160
Rajuster le compte de TPS ou de TVQ/TVP à payer,	164
Verrouiller des anciennes opérations après le paiement des obligations de la TPS et de la TVQ (TVP),	167

Chapitre 6 Faire des affaires à l'étranger, 169

Multidevise : un aperçu,	170
Configurer la fonction Multidevise,	171
Utiliser la liste de devises,	176
Utiliser la calculatrice de devise,	178
Effet des taux de change sur les opérations ,	178
Gains et pertes non réalisés,	179
Gains et pertes réalisés,	180
Faire affaire avec des clients étrangers,	181
Créer des factures pour les clients étrangers,	181
Recevoir le paiement d'un client étranger,	182

Payer des fournisseurs étrangers , 183
Créer des commandes d'achat pour les fournisseurs étrangers, 183
Payer les factures provenant de fournisseurs étrangers, 184
Virer des fonds étrangers, 185

Chapitre 7 Paie et employés, 187

Paie : avant de commencer..., 188
Inscription au service de paie QuickBooks , 188
Si vous n'utilisez pas la fonction de paie dans QuickBooks Succès PME Pro, 188

Configurer une paie : aperçu, 189
Rassembler des renseignements nécessaires, 190

Comptes de dépenses et d'obligations, 192
Personnalisation des comptes de paie, 193

Configurer des éléments de paie, 193
L'importance des éléments de paie, 193
À propos des éléments de paie implicites, 194
Créer des nouveaux éléments de paie, 195

Configurer des employés, 206
Retenues salariales automatiques : entrée des renseignements de paie courants, 206
Configurer des employés, 208

Résumer des montants cumulatifs annuels, 212
Entrer des sommaires de cumuls annuels pour chaque employé , 212
Entrer des sommaires cumulatifs annuels des paiements des obligations , 217
S'assurer que les données de paie sont complètes, 218

Gestion des renseignements sur la paie et l'employé, 219
Modifier des renseignements sur un élément de paie, 219
Modifier des renseignements sur l'employé, 220

Exécuter la paie et payer les impôts, 225
Sélectionner des employés à payer , 225
Prévisualiser, rajuster et créer des chèques de paie, 226
Imprimer des chèques de paie et imprimer et envoyer des talons de chèque de paie, 229

Payer des obligations salariales et remplir des formulaires de paie, 230

Remplir le feuillet T4 et le relevé 1 de clôture de l'exercice, 235
Préparer des formulaires de fin de l'exercice, 235

Obtenir des informations sur votre paie, 240
Rapports de paie QuickBooks, 240

Chapitre 8 Suivi des heures et des coûts, 243

Pourquoi effectuer le suivi des heures travaillées?, 244

Marquer les heures travaillées comme étant facturables?, 244

Faire le suivi des heures travaillées des sous-traitants?, 245

Type de détails à suivre pour les activités temporelles, 245

Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées, 248

Configurer le suivi des heures pour la paie, 249

Afficher, modifier et imprimer les données relatives aux heures, 249

Configurer et utiliser le Compte-heures, 250

Fonctionnement du Compte-heures, 250

Configurer le Compte-heures, 251

Utiliser le Compte-heures, 252

Importer les données du Compte-heures dans QuickBooks Succès PME Pro, 255

Utiliser le Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité, 256

Entrer les heures manuellement dans QuickBooks Succès PME Pro, 256

Payer les heures travaillées, 258

Facturer les heures travaillées et d'autres coûts aux clients, 261

Feuille de référence pour le Compte-heures, 266

Glossaire des termes, 269

Annexe 1 Communiquer avec Intuit, 273

Soutien QuickBooks, 274

Soutien par téléphone, 274

Soutien par Internet, 275

Services divers, 275

Résolution de problèmes, 275

Avant de communiquer avec un représentant du Soutien technique, 277

Fonction des utilitaires de QuickBooks Succès PME Pro, 278

Coordonnées de Intuit, 278

Commander des produits et services QuickBooks, 278

Activer QuickBooks Succès PME Pro, 279

Renseignements sur la livraison, la facturation et les comptes, 279

Soutien des produits QuickBooks, 280

Index, 281

Exigences de système et installation

Exigences de système	2
Installer votre nouveau logiciel	3
Renseignements relatifs aux mises à niveau	8
Activer QuickBooks Succès PME Pro	13
Mode multi-usager	16

Comment installer et activer votre nouveau logiciel?

Bienvenue à QuickBooks Succès PME Pro! Le présent chapitre vous aide à installer votre nouveau logiciel sur votre ordinateur et à l'activer.



Si vous utilisez déjà Quicken pour votre comptabilité, lisez « Convertir les données de Quicken » à la page 80.

Exigences de système

Pour pouvoir utiliser QuickBooks Succès PME Pro, il vous faut ce qui suit :

- **Un ordinateur Intel Pentium MHz ou équivalent (minimum) ou Intel Pentium II ou équivalent (recommandé)**
- **MO de mémoire vive (minimum); 128 MO ou mieux recommandé**
- **L'espace disque suivant :Un lecteur CD-ROM à double vitesse (2x) ou mieux.**
- **Une carte vidéo et un moniteur SVGA 256 couleurs ou mieux; une résolution d'écran de 800 par 600 pixels avec petites polices.**
- **Une carte sonore (si vous comptez utiliser les fonctions sonores).**
- **Windows 98, Me, 2000, ou XP.**

Assurez-vous que les utilisateurs de Windows XP ont au moins les droits d'*Utilisateur standard*, et que ceux de Windows 2000 ont les droits de *Groupe des utilisateurs avec pouvoirs*. Le système d'exploitation ne permet pas aux *Utilisateurs disposant d'un accès restreint (Groupe des utilisateurs)* de modifier la base de registre, et ces derniers ne pourront pas utiliser QuickBooks Succès PME Pro.

- **Une imprimante compatible avec votre système d'exploitation, si vous comptez imprimer à partir de QuickBooks Succès PME Pro.**
- **Microsoft® Word 97, 2000, 2002, ou 2003; ou Microsoft® Excel 97, 2000, 2002 ou 2003, si vous comptez utiliser les fonctions d'intégration avec Microsoft Word et Excel (mémoire vive supplémentaire recommandée).**
- **Microsoft® Outlook 97, 98, 2000 ou 2002, ou Symantec ACT! version 3.08 ou 4.02, ou Interact 2000, si vous comptez synchroniser QuickBooks avec votre Gestionnaire de contacts.**
- **L'ensemble des services/fonctions en ligne nécessite une connexion Internet avec une vitesse minimum de 56 kbps. Microsoft Internet Explorer® 6.0 est requis (inclus sur votre CD-ROM).**

Exigences de réseau pour le mode multi-usager

Avant d'installer QuickBooks Succès PME Pro, assurez-vous que les ordinateurs sont bien connectés en réseau, et que le logiciel de gestion de réseau est à jour.



Intuit vous recommande d'avoir le dernier correctif ou la dernière mise à jour de votre système d'exploitation ou du logiciel de gestion de réseau.

Si vous n'êtes pas certain d'avoir le dernier correctif ou la dernière mise à jour, communiquez avec Microsoft, Novell ou votre administrateur de réseau.

Pour l'utilisation en commun d'un fichier en réseau, vous devez avoir :

- **Le serveur Windows 2000 ou 2003, pour les réseaux client-serveur.**
- **Windows 98, 2000, Me, ou XP sur chaque ordinateur où sera exécuté QuickBooks Succès PME Pro, pour les réseaux d'égal à égal.**
- **Novell® NetWare est compatible mais n'est pas recommandé.**

Pour obtenir des précisions sur l'installation réseautée, consultez « Mode multi-usager » à la page 16.

Installer votre nouveau logiciel

Si vous avez une version antérieure

Si vous avez une version antérieure du logiciel et que vous effectuez une mise à niveau vers QuickBooks Succès PME Pro, vous devez effectuer les étapes suivantes *avant* d'installer votre nouveau logiciel.

- 1 Sauvegardez votre fichier de compagnie. Assurez-vous de bien marquer vos copies de sauvegarde et de les placer en lieu sûr en cas de besoin ultérieur.
Pour obtenir des précisions sur la façon de sauvegarder vos fichiers, consultez la documentation qui accompagne votre version antérieure du logiciel.
- 2 Vérifiez votre fichier de compagnie.
Dans la plupart des versions du logiciel, si vous voulez vérifier les données, sélectionnez **Utilitaires** dans le menu **Fichier**, puis **Vérifier les données**. Si vous avez une version plus ancienne du logiciel, consultez la documentation qui l'accompagne afin d'obtenir des directives.
- 3 Créez et imprimez une Balance de vérification pour votre compagnie. Pour obtenir des précisions sur la façon d'imprimer une Balance de vérification, consultez la documentation qui accompagne votre ancienne version du logiciel.
Lorsque vous aurez installé QuickBooks Succès PME Pro, créez et imprimez une deuxième Balance de vérification. Comparez les deux rapports afin de vous assurer que tous vos comptes ont été bien convertis.

Installer QuickBooks Succès PME Pro

- 1 Fermez tous les programmes en exécution, y compris tout programme antivirus. Certains programmes antivirus peuvent faire obstacle au processus d'installation.
- 2 Insérez le CD-ROM de QuickBooks Succès PME Pro dans votre lecteur CD-ROM. En général, l'installation du programme commence automatiquement.
 - Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Exécuter**. Entrez la lettre correspondant à votre lecteur CD-ROM, puis `\autorun.exe` (par exemple, `d:\autorun.exe`). Cliquez sur **OK**.
- 3 Entrez votre code d'installation, et cliquez sur **Suivant**.

Le code d'installation de QuickBooks Succès PME Pro figure dans l'un des endroits suivants :

 - Si vous avez acheté QuickBooks Succès PME Pro chez un détaillant, vous trouverez votre code d'installation sur la boîte du CD-ROM d'installation.
 - Si vous avez acheté QuickBooks Succès PME Pro par l'intermédiaire du Service à la clientèle de Intuit Canada, le représentant des ventes vous a fourni un code d'installation. Il se peut aussi que vous l'ayez reçu dans le cadre d'un courriel de confirmation ou du bordereau d'emballage de votre logiciel.
 - Si vous avez acheté QuickBooks Succès PME Pro à la boutique virtuelle de Intuit Canada au site www.intuit.ca, vous devriez avoir reçu votre code d'installation sur le reçu accompagnant votre logiciel.
 - Si vous ne trouvez pas votre code d'installation, communiquez avec le Service à la clientèle de Intuit Canada (consultez la page 278 pour obtenir les coordonnées). Pour remplacer votre code d'installation, il vous faudra fournir une preuve d'achat.

Conseil :

Il vous est conseillé d'inscrire votre code d'installation dans le champ réservé à cet effet à la première page du présent guide. Vous aurez besoin de votre code d'installation si vous devez réinstaller QuickBooks Succès PME Pro.

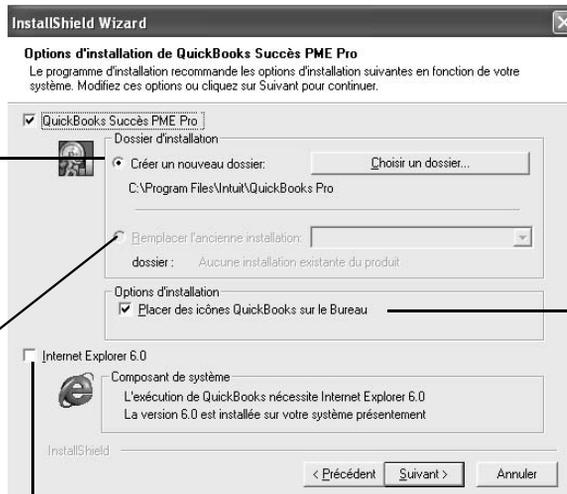
- 4 Lisez la première page de la Convention des droits d'utilisation, puis cliquez sur **Suivant** pour passer à la deuxième page. Cliquez sur **J'accepte** pour consentir aux modalités de la convention, puis sur **Suivant**. Vous ne pouvez pas installer QuickBooks Succès PME Pro avant d'avoir accepté les modalités de la convention.
- 5 Si QuickBooks Succès PME Pro vous signale que votre code d'installation peut servir à plus d'une installation du logiciel, cliquez sur **OK**.

- 6 Dans la fenêtre Options d'installation, sélectionnez l'une des options indiquées ci-dessous, puis cliquez sur **Suivant**.

Dossier d'installation :

Le programme d'installation sélectionne un dossier d'installation en fonction des critères suivants :

- **Si vous êtes un nouvel utilisateur**, cette option est sélectionnée par défaut. Pour installer le logiciel dans un dossier autre que le dossier implicite, cliquez sur le bouton **Choisir un dossier**.
- **Si vous utilisez déjà une version du logiciel**, cette option est sélectionnée par défaut. **QuickBooks Succès PME Pro** remplacera votre installation actuelle du logiciel.



Options d'installation :

À sélectionner pour créer un raccourci vers QuickBooks Succès PME Pro sur le Bureau.

Si le programme d'installation détecte que Internet Explorer 6.0 n'est *pas* installé sur votre ordinateur, cette case est sélectionnée. **Ne décochez pas cette case si elle est sélectionnée.** L'exécution du logiciel nécessite IE 6.0.

- 7 La fenêtre « Transférer les paramètres existants » s'affiche. Il vous est conseillé d'accepter les paramètres implicites. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
- 8 La fenêtre « Sélectionner le dossier de programmes » s'affiche. Sélectionnez un dossier, puis cliquez sur **Suivant**.
Par défaut, le programme d'installation crée une entrée appelée QuickBooks dans le dossier Programmes du menu Démarrer de Windows. Si vous souhaitez choisir un autre dossier, sélectionnez le dossier voulu à partir de la liste de dossiers existants.
- 9 La fenêtre de sondage anonyme sur l'utilisation des rubriques d'aide s'affiche à l'écran.
 - **J'accepte d'envoyer des statistiques anonymes sur l'utilisation de l'Aide à Intuit.** Sélectionnez cette option pour aider Intuit à améliorer le système d'aide en autorisant le suivi par Intuit des rubriques d'aide que vous consultez dans QuickBooks Succès PME Pro. **En aucun cas le système ne suit ni ne recueille des données personnelles ou des données relatives à votre compagnie.**
- 10 Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre de copie des fichiers s'affiche à l'écran. Cette fenêtre indique toutes les options que vous avez choisies pour l'installation de QuickBooks Succès PME Pro. Vérifiez-les pour voir si elles sont exactes. Sélectionnez **Précédent** si vous devez changer vos options.
- 11 Cliquez sur **Suivant**. Le programme d'installation commence à installer QuickBooks Succès PME Pro.

- 12 Une fois l'installation terminée, vous devrez redémarrer votre ordinateur. Cliquez sur **Redémarrer**.

Lorsque votre ordinateur aura redémarré, vous pourrez installer d'autres composants, comme le Compte-heures (un programme qui accompagne QuickBooks Succès PME Pro et qui sert à effectuer le suivi des heures travaillées des employés et des sous-traitants). Pour obtenir des précisions, lisez « Installer le Compte-heures à partir du CD-ROM », ci-dessous.

Installer le Compte-heures à partir du CD-ROM

Le Compte-heures sert à effectuer le suivi des données relatives aux heures travaillées et à les enregistrer, pour que vous puissiez ensuite les importer dans QuickBooks Succès PME Pro. Utilisez le Compte-heures si vous devez recueillir des données relatives aux heures travaillées des particuliers qui n'ont pas accès à QuickBooks Succès PME Pro. Le Compte-heures peut être exécuté sur n'importe quel ordinateur doté d'un système d'exploitation Windows. Il peut être installé à partir du CD-ROM d'installation de QuickBooks Succès PME Pro.

- 1 Insérez le CD-ROM dans le lecteur CD. Si un message s'affiche à l'écran vous demandant si vous voulez installer QuickBooks Succès PME Pro, cliquez sur **Non**.
- 2 Ouvrez le programme d'installation du Compte-heures. Dans le menu  de Windows, sélectionnez **Exécuter**. Entrez la lettre correspondant à votre lecteur CD-ROM, suivi de `:\\qbtimer\\install.exe` (par exemple, `d:\\qbtimer\\install.exe`). Cliquez sur **OK**.
- 3 Suivez les instructions à l'écran.

Pour obtenir plus de renseignements sur le Compte-heures, consultez « Configurer et utiliser le Compte-heures » à la page 250.

S'il vous faut réinstaller QuickBooks Succès PME Pro

La réinstallation du logiciel n'a aucun effet sur vos données.

La réinstallation s'effectue de la même façon que l'installation initiale (consultez « Installer QuickBooks Succès PME Pro » à la page 4). Lorsque le programme d'installation vous demande votre code d'installation, entrez le même code que vous avez utilisé lors de l'installation initiale du logiciel. Vous n'avez pas besoin d'activer de nouveau votre clé de licence de QuickBooks Succès PME Pro, à moins que vous ayez déplacé votre logiciel vers un autre ordinateur.

Une fois la réinstallation terminée, QuickBooks Succès PME Pro recherchera les fichiers de données dans son propre dossier. Si vos fichiers de compagnie se trouvent dans un autre dossier, sélectionnez « Choisir une compagnie » dans le menu Fichier pour indiquer au logiciel l'emplacement de vos fichiers.

Remarque : Si vous êtes abonné à un programme de services, vous pouvez recevoir des mises à jour correctives tout au long de l'année. Si vous devez réinstaller QuickBooks Succès PME Pro, vous devez aussi réinstaller toutes les mises à jour correctives que vous avez installées au cours de l'année avant d'ouvrir votre fichier de compagnie.

Étapes suivant l'installation de QuickBooks Succès PME Pro

Conseil : Pour démarrer QuickBooks Succès PME Pro, cliquez deux fois sur l'icône du logiciel située sur le Bureau, ou dans le menu **Démarrer**, choisissez le groupe de programmes QuickBooks, puis QuickBooks Succès PME Pro. Si le logiciel n'a pas été installé dans le dossier implicite, il se peut qu'il ne figure pas dans le menu Démarrer. Dans ce cas, il faut le chercher dans le dossier où vous l'avez installé.

■ **Si vous êtes un nouvel utilisateur :**

Vous n'avez pas besoin de lire « Renseignements relatifs aux mises à niveau » à la page 8. Consultez plutôt « Activer QuickBooks Succès PME Pro » à la page 13.

■ **Si vous avez une version antérieure du logiciel :**

Si vous effectuez une mise à niveau vers QuickBooks Succès PME Pro, vous devez à présent mettre à jour chaque fichier de compagnie créé antérieurement afin que votre nouvelle version puisse ouvrir ces fichiers. Consultez la section intitulée « Renseignements relatifs aux mises à niveau » à la page 8.

■ **Si vous êtes un utilisateur de Quicken et que vous devez convertir votre fichier Quicken en fichier QuickBooks :**

Consultez « Convertir les données de Quicken » à la page 80 pour mieux préparer votre fichier Quicken à la conversion en fichier QuickBooks. Une fois la conversion terminée, vous devrez activer QuickBooks Succès PME Pro. Pour obtenir des précisions, consultez « Activer QuickBooks Succès PME Pro » à la page 13.

Renseignements relatifs aux mises à niveau

Si vous êtes un nouvel utilisateur, cette section ne vous concerne pas. Cette section s'adresse aux utilisateurs qui ont des versions antérieures du logiciel et qui effectuent une mise à niveau.

Si vous utilisiez une version antérieure et que vous avez effectué une mise à niveau vers QuickBooks Succès PME Pro, vous devrez mettre à jour chacun de vos fichiers de compagnie vers le format 2006 afin que votre nouvelle version puisse ouvrir ces fichiers.

Mettre à jour vos fichiers de compagnie

QuickBooks Succès PME Pro peut mettre à jour les fichiers de compagnie créés dans une version antérieure du logiciel.

Si vous utilisez une copie réseautée du logiciel, vous devrez mettre à niveau chaque installation vers QuickBooks Succès PME Pro. Pour obtenir des précisions sur l'installation réseautée, consultez « Mode multi-usager » à la page 16.

Mettre à jour un fichier de compagnie (.qbw) au format 2006

Vous devez mettre à jour vos fichiers de compagnie s'ils ont été créés dans une version antérieure du logiciel.

- 1 Une fois l'installation de QuickBooks Succès PME Pro terminée, démarrez le logiciel.
- 2 QuickBooks Succès PME Pro recherchera un fichier de compagnie existant. Par défaut, le logiciel tentera d'ouvrir le dernier fichier de compagnie qui a été utilisé.
 - Si QuickBooks Succès PME Pro n'arrive pas à trouver un fichier de compagnie, vous pouvez en ouvrir un en sélectionnant **Ouvrir une compagnie existante** dans la fenêtre de bienvenue. Recherchez votre fichier de compagnie, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
 - Si votre fichier de compagnie est protégé par un mot de passe, vous aurez besoin du mot de passe de l'administrateur pour ouvrir le fichier.
 - Si vous avez oublié l'emplacement de votre fichier de compagnie, consultez « Votre fichier de compagnie est introuvable? » à la page 10.
- 3 Dans la fenêtre de mise à jour du fichier de compagnie avec la nouvelle version, entrez **Oui** et cliquez sur **OK**.

- 4 Avant que QuickBooks Succès PME Pro n'entame la mise à jour de votre fichier de compagnie, le logiciel vous demandera de sauvegarder celui-ci. Remplissez la fenêtre de sauvegarde, puis cliquez sur **OK**:

- Dans le champ du nom de fichier, gardez le nom implicite, ou entrez un nouveau nom pour le fichier de sauvegarde.
- Pour le présent fichier de sauvegarde, choisissez un emplacement autre que celui où vous avez sauvegardé votre fichier avant d'installer QuickBooks Succès PME Pro. Cliquez sur **Parcourir** pour choisir un autre emplacement.

QuickBooks Succès PME Pro sauvegarde votre fichier de compagnie, puis commence à le mettre à jour. Si le fichier de votre compagnie est volumineux, il se pourrait que le processus de mise à jour dure plusieurs minutes durant lesquelles il semblerait que QuickBooks ne réponde plus ou qu'il soit figé. Ce n'est pas le cas, en général.

D'habitude, si vous voyez ce curseur (⌂) et/ou que la lumière du lecteur de disque dur de votre ordinateur clignote, cela signifie que logiciel n'est pas figé. **N'essayez pas de le fermer ou d'éteindre votre ordinateur durant le processus de mise à jour de votre fichier de compagnie car cela risquerait d'endommager votre fichier!**

Si le processus de mise à jour échoue, suivez les directives à la page 12 pour résoudre le problème, ou communiquez avec le Soutien technique (voir page 280) pour obtenir de l'aide.

Il se peut que QuickBooks Succès PME Pro doive reconstituer les données faisant partie de votre fichier de compagnie après la mise à jour au nouveau format. Ce processus peut durer plus de 30 minutes, selon la taille du fichier de compagnie.

- 5 Si la fenêtre « Changements importants dans le suivi de taxes de vente » s'affiche, effectuez ce qui suit :
- Entrez la date de fin de votre dernière déclaration de TPS/TVH.
 - Entrez la date de fin de votre dernière déclaration de TVQ (TVP), puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Vous n'avez pas besoin de fournir ces renseignements maintenant. Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue plus tard. Pour ce faire, dans le menu **Fournisseurs**, sélectionnez **Taxe de vente**, puis **Produire une déclaration de taxe de vente**.

- 6 Une fois la mise à jour terminée, cliquez sur **OK**. L'utilitaire de mise à jour se ferme.
- 7 Vous pouvez vérifier vos données, si vous le voulez. Pour ce faire :
- Dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Tout fermer**.
 - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Utilitaires**, puis **Vérifier les données**.
 - Si un problème est relevé lors du processus de vérification, suivez les instructions à l'écran ou communiquez avec le Soutien technique (voir page 280).

Votre fichier de compagnie est introuvable?

Si, pour des raisons quelconques, vous ne pouvez pas trouver votre fichier de compagnie (.QBW), servez-vous de la fonction Rechercher de Windows pour effectuer une recherche du fichier.

Pour rechercher votre fichier de compagnie :

- 1 Dans le menu  de Windows, sélectionnez **Rechercher**, puis **Des fichiers ou des dossiers**.
- 2 Dans la fenêtre Résultats de la recherche, inscrivez ***.QBW** dans le champ « Rechercher les fichiers ou les dossiers nommés : » .
Le signe d'astérisque représente zéro caractère ou plus.
- 3 Choisissez un lecteur ou un dossier dans le champ « Rechercher dans ».
- 4 Cliquez sur **Rechercher**.

Mettre à jour un fichier de sauvegarde (.qbb) au nouveau format

- 1 Une fois l'installation de QuickBooks Succès PME Pro terminée, démarrez le logiciel.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Restaurer**.
- 3 Dans la partie de la fenêtre « Obtenir le fichier de sauvegarde à partir de : », recherchez l'emplacement de votre fichier de sauvegarde. Sélectionnez-le et cliquez sur **Restaurer**.
 - Si votre copie de sauvegarde se trouve sur votre disque dur ou sur un support de sauvegarde, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour la trouver. La copie de sauvegarde porte l'extension **.qbb**.
 - Si votre fichier de compagnie est protégé par un mot de passe, vous aurez besoin du mot de passe de l'administrateur pour ouvrir le fichier.

Une fois que QuickBooks Succès PME Pro aura terminé la restauration du fichier, le logiciel commencera la mise à jour de celui-ci.
- 4 Dans la fenêtre de mise à jour du fichier de compagnie avec la nouvelle version, entrez **Oui** et cliquez sur **OK**.

- 5 Avant que QuickBooks Succès PME Pro n'entame la mise à jour de votre fichier de compagnie, le logiciel vous demandera de le sauvegarder. Remplissez la fenêtre de sauvegarde, puis cliquez sur **OK**.

- Dans le champ Nom de fichier, entrez un nouveau nom pour le fichier de sauvegarde. **Il vous est déconseillé d'écraser votre copie de sauvegarde existante.**

QuickBooks Succès PME Pro sauvegarde votre fichier de compagnie, et commence à le mettre à jour. Si votre fichier de compagnie est volumineux, il se pourrait que le processus de mise à jour dure plusieurs minutes durant lesquelles il semblerait que QuickBooks ne réponde plus ou qu'il soit figé. Ce n'est pas le cas, en général.

D'habitude, si vous voyez ce curseur (⌂) et/ou que la lumière du lecteur de disque dur clignote, cela signifie que le logiciel n'est pas figé. **N'essayez pas de le fermer ou d'éteindre votre ordinateur durant le processus de mise à jour de votre fichier de compagnie, car cela risquerait d'endommager votre fichier!**

Si le processus de mise à jour échoue, suivez les directives à la page 12 pour résoudre le problème, ou communiquez avec le Soutien technique (voir page 280) pour obtenir de l'aide.

Il se peut que QuickBooks Succès PME Pro doive reconstituer les données faisant partie de votre fichier de compagnie après la mise à jour au nouveau format. Ce processus peut durer plus de 30 minutes selon la taille du fichier de compagnie.

- 6 Si la fenêtre « Changements importants dans le suivi de taxes de vente » s'affiche, effectuez ce qui suit :

- Entrez la date de fin de votre dernière déclaration de TPS/TVH.
- Entrez la date de fin de votre dernière déclaration de TVQ (TVP), puis cliquez sur **Suivant**.

- 7 Une fois la mise à jour terminée, cliquez sur **OK**. L'utilitaire de mise à jour se ferme.

- 8 Vous pouvez vérifier vos données, si vous le voulez. Pour ce faire :

- Dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Tout fermer**.
- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Utilitaires**, puis **Vérifier les données**.
- Si un problème est relevé lors du processus de vérification, suivez les instructions à l'écran ou communiquez avec le Soutien technique (voir page 280).

Pour obtenir plus de renseignements sur la sauvegarde et la restauration de votre fichier de compagnie, consultez « Sauvegarder les données de votre compagnie » à la page 115.

Si un problème se produit lors de la mise à jour

Si vous n'arrivez pas à mettre à jour votre fichier de compagnie au format 2006, la procédure suivante pourrait résoudre le problème. Dans le cas contraire, communiquez avec le Soutien technique (voir page 280).

- 1 Réinstallez votre ancienne version du logiciel dans un nouveau dossier, autre que le dossier d'installation de QuickBooks Succès PME Pro.
- 2 Installez toutes les mises à jour correctives de l'ancienne version du logiciel dans le même ordre que vous les avez reçues.
- 3 Démarrez l'ancienne version du logiciel, puis restaurez la copie de sauvegarde de votre fichier de compagnie, que vous avez créée lors de la tentative de mise à jour vers la version 2006. (Pour obtenir des précisions sur la restauration d'une copie de sauvegarde, consultez la documentation qui accompagne votre ancienne version du logiciel.)
- 4 Dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Tout fermer**.
- 5 Sélectionnez l'utilitaire Reconstituer les données. (Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Utilitaires**, puis **Reconstituer les données**).



Ce processus exige que vous créiez plusieurs copies de sauvegarde. Assurez-vous de ne pas remplacer la copie de sauvegarde que vous avez utilisée à l'étape 3!

Il vous est conseillé d'utiliser des disquettes neuves pour chaque copie de sauvegarde que vous faites si vous sauvegardez sur disquettes, ou d'utiliser un nom unique pour chaque copie de sauvegarde si vous placez vos fichiers sur votre disque dur ou sur CD-ROM.

- 6 Une fois la reconstitution terminée, sauvegardez le fichier reconstitué.
- 7 Quittez l'ancienne version du logiciel. Vous pouvez à présent la désinstaller, si vous le voulez.
- 8 Réinstallez QuickBooks Succès PME Pro dans le dossier d'installation d'origine.
- 9 Une fois l'installation terminée, démarrez QuickBooks Succès PME Pro.
- 10 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Restaurer**.
- 11 Recherchez la copie de sauvegarde du fichier de compagnie reconstitué (que vous avez créée à l'étape 5). Sélectionnez la copie et cliquez sur **Restaurer**.
- 12 Restaurez et mettez à jour votre fichier de compagnie en suivant les instructions à l'écran. Si vous rencontrez des problèmes au cours de ce processus, communiquez avec le Soutien technique (voir page 280).

Activer QuickBooks Succès PME Pro

La première fois que vous ouvrez un fichier de compagnie, vous obtenez un message vous demandant d'activer votre logiciel. L'activation ressemble beaucoup à l'enregistrement du produit. L'activation atteste que vous êtes un utilisateur autorisé de votre installation de QuickBooks Succès PME Pro. Selon votre version du logiciel, il se peut que vous deviez l'activer plusieurs fois.

- **Si vous avez acheté QuickBooks Succès PME Pro chez un détaillant, vous n'effectuerez qu'une seule activation du logiciel.**
- **Si vous êtes abonné au Programme de services QuickBooks, vous devrez activer ou « actualiser » de nouveau votre produit lorsque votre abonnement aura pris fin. La procédure sera plus rapide après la première activation, parce que vous aurez déjà fourni vos renseignements lors de celle-ci. Si vos renseignements ont changé, vous devrez indiquer les changements.**

L'actualisation n'est qu'une réactivation de QuickBooks Succès PME Pro une fois que votre abonnement au Programme de services QuickBooks a pris fin.

Vous pouvez utiliser QuickBooks Succès PME Pro un maximum de 10 fois sans devoir l'activer. Après votre dixième session, vous devrez activer QuickBooks Succès PME Pro afin de pouvoir continuer à modifier votre fichier de compagnie. Si vous n'activez pas le logiciel, seuls l'affichage et l'impression de votre fichier de compagnie vous seront permis, non la modification. Il vous sera impossible de créer de nouvelles opérations ou d'apporter des modifications à votre fichier de compagnie.

Il vous est recommandé d'activer QuickBooks Succès PME Pro sans tarder. L'activation vous donne droit à plusieurs avantages, y compris les mises à jour et les offres spéciales.

QuickBooks Succès PME Pro affichera à l'occasion un message de rappel d'activation jusqu'à ce que vous activiez votre logiciel. Si vous décidez de ne pas activer QuickBooks Succès PME Pro à l'affichage du message d'activation, cliquez sur **Fermer**. Vous pourrez activer votre produit plus tard par Internet ou par téléphone en suivant les instructions ci-dessous.

Activation par Internet

Si vous avez accès à Internet, vous pouvez activer QuickBooks Succès PME Pro en ligne en tout temps. Si vous n'avez pas accès à Internet, consultez « Activation par téléphone » à la page 14.

Pour activer QuickBooks Succès PME Pro par Internet :

- 1 Démarrez le logiciel et ouvrez votre fichier de compagnie.
Si l'Assistant d'activation ne s'affiche pas automatiquement, sélectionnez **Activer QuickBooks** dans le menu **Fichier**.
- 2 Cliquez sur **Suivant**. Le formulaire d'activation en ligne s'affiche.
- 3 Entrez vos renseignements personnels, puis cliquez sur **Suivant**. La fenêtre de demande de confirmation des renseignements s'affiche.
Si vous avez reçu un numéro de client, entrez-le dans le champ fourni, puis cliquez sur le bouton **Rechercher mes renseignements**.
- 4 Exécutez l'une des tâches suivantes :
 - Si vos renseignements sont corrects, cliquez sur **Suivant**.
 - Si vous devez apporter des changements, cliquez sur le bouton **Précédent**.Lorsque vous aurez confirmé que tous vos renseignements sont corrects et que vous aurez cliqué sur **Suivant**, le formulaire de sondage s'affichera à l'écran.
- 5 (Facultatif) Remplissez le sondage, puis cliquez sur **Suivant**. La page « Renseignements sur ma licence » s'affiche.
Cette page fournit des renseignements sur votre produit et votre licence, et des renseignements de paie si vous êtes abonné au Service de paie QuickBooks. S'il vous faut accéder de nouveau à ces renseignements plus tard, sélectionnez **Renseignements sur ma licence** dans le menu **Aide**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Activation par téléphone

Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez activer votre produit par téléphone, du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h00 (HNR).

Au cours du processus d'activation, un numéro sans frais vous sera indiqué pour appeler le Service à la clientèle. Vous pouvez aussi consulter « Résolution de problèmes » à la page 275 pour obtenir les coordonnées nécessaires.

Pour activer QuickBooks Succès PME Pro par téléphone :

- 1 Démarrez le logiciel et ouvrez votre fichier de compagnie.
Si l'Assistant d'activation ne s'affiche pas automatiquement, sélectionnez **Activer QuickBooks** dans le menu **Fichier**.
- 2 Cliquez sur **Suivant**.

- 3 Appelez Intuit Canada au numéro affiché dans la fenêtre. L'activation par téléphone peut se faire du lundi au vendredi, entre 7h00 et 18h00 (HNR). Le représentant vous demandera de fournir votre code de produit.
- 4 Le représentant vous remettra ensuite une clé de licence et vous assistera dans toutes les étapes qui restent pour l'activation du logiciel.

Conseil :

Prenez note de votre clé de licence et conservez-la en lieu sûr. Il vous faudra fournir ce numéro si vous appelez le Soutien technique ou si vous décidez de vous inscrire au Programme de services QuickBooks. Vous pouvez accéder à votre clé de licence en tout temps en sélectionnant **Renseignements sur ma licence** dans le menu **Aide**.

Si vous utilisez plusieurs installations réseautées de QuickBooks Succès PME Pro, vous devez activer chaque installation séparément à l'aide d'une clé de licence distincte.

Étapes suivant l'activation de QuickBooks Succès PME Pro

Maintenant que vous avez installé le logiciel, vous êtes prêt à configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro. Utilisez l'Entrevue EasyStep pour vous aider lors du processus de configuration. Pour vérifier le type de renseignements que vous devez rassembler avant de commencer l'Entrevue EasyStep, consultez « Configurer une nouvelle compagnie » à la page 19.

Pour en savoir plus sur la configuration et l'utilisation des fonctions importantes du logiciel, lisez « Principes de base » à la page 99.

Il existe aussi des renseignements sur les nouvelles fonctions de QuickBooks Succès PME Pro. Consultez les pages de bienvenue pour y accéder. Dans le menu Aide, sélectionnez Nouveautés.

Mode multi-usager

Dans QuickBooks, plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément au fichier de compagnie par l'entremise d'un réseau d'ordinateurs. Un maximum de utilisateurs peuvent accéder à votre fichier de compagnie en même temps. Vous pouvez aussi configurer votre fichier de compagnie de sorte que divers utilisateurs aient accès à diverses fonctions (voir « Travailler en mode multi-usager » à la page 130 pour obtenir des précisions).

Configurer une copie réseautée pour le mode multi-usager



Chaque ordinateur sur lequel est installée une version réseautable de QuickBooks Succès PME Pro doit avoir une copie unique du logiciel avec son propre code d'installation et sa propre clé de licence.

Les fichiers de compagnie qui ont été mis à jour au format de QuickBooks Succès PME Pro ne peuvent plus être ouverts dans une version antérieure du logiciel.

Assurez-vous de sauvegarder votre fichier de compagnie avant d'installer votre nouveau logiciel.

Remarque : Si vous gérez un réseau d'égal à égal et que vous installez QuickBooks Succès PME Pro pour d'autres utilisateurs, assurez-vous que les utilisateurs de Windows XP ont au moins les droits d'*Utilisateur standard*, et que ceux de Windows 2000 ont les droits de *Groupe des utilisateurs avec pouvoirs*. Le système d'exploitation ne permet pas aux *Utilisateurs disposant d'un accès restreint (Groupe des utilisateurs)* de modifier la base de registre, et ces derniers ne pourront pas utiliser QuickBooks Succès PME Pro.

Conseil : Si votre CD-ROM de QuickBooks Succès PME Pro est placé dans un lecteur CD-ROM partagé, vous pouvez effectuer une installation à partir du CD-ROM, mais **vous ne pouvez pas effectuer une installation réseau vers un ordinateur distant**. Cela signifie que vous devez installer le logiciel sur l'ordinateur qui se trouve à votre poste de travail (à moins que vous n'accédiez à l'ordinateur distant par l'entremise d'un logiciel de bureau partagé, tel que WebEx ou VNC, ou le système faisant partie de Windows XP). Le fichier de compagnie doit être enregistré dans une ressource partagée.

Réseaux d'égal à égal

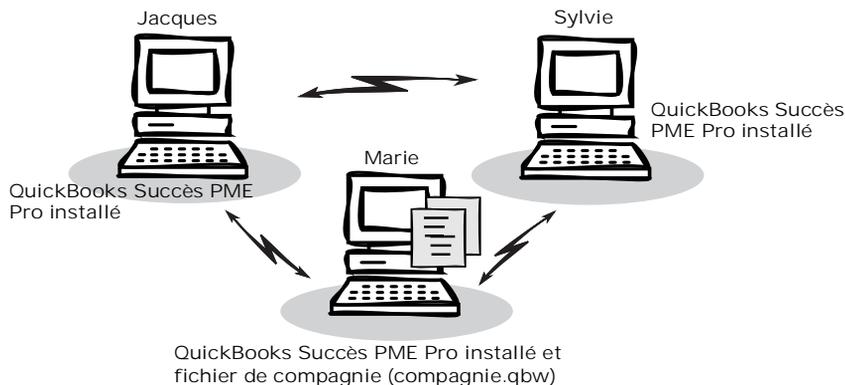
Dans un réseau d'égal à égal, il n'existe pas de serveur de fichiers spécifique. Tous les ordinateurs qui sont connectés au réseau se partagent les ressources, et aucun ne joue le rôle de serveur.

Remarque :

Il se peut que certains systèmes de réseaux d'égal à égal qui sont destinés à l'usage à domicile soient trop lents pour l'exécution de QuickBooks Succès PME Pro en réseau. Si vous constatez souvent des délais d'attente sur votre réseau au cours de vos sessions QuickBooks, il vous est conseillé de passer à un système de réseaux plus rapide.

Le schéma ci-dessous représente trois ordinateurs connectés à un réseau d'égal à égal. Il y a un utilisateur pour chaque ordinateur (Jacques, Sylvie et Marie). Chacun des utilisateurs possède une copie réseautable de QuickBooks Succès PME Pro qui a été installée au moyen d'un code d'installation unique. Le fichier de compagnie est enregistré sur l'ordinateur de Marie.

Il est important d'enregistrer et d'entreposer le fichier de compagnie dans un seul emplacement auquel auront accès tous les utilisateurs de QuickBooks Succès PME Pro. Vous pouvez décider de placer le fichier de compagnie sur l'ordinateur de l'utilisateur qui se sert du logiciel le plus souvent, ce qui lui permet d'avoir l'accès le plus rapide au fichier.

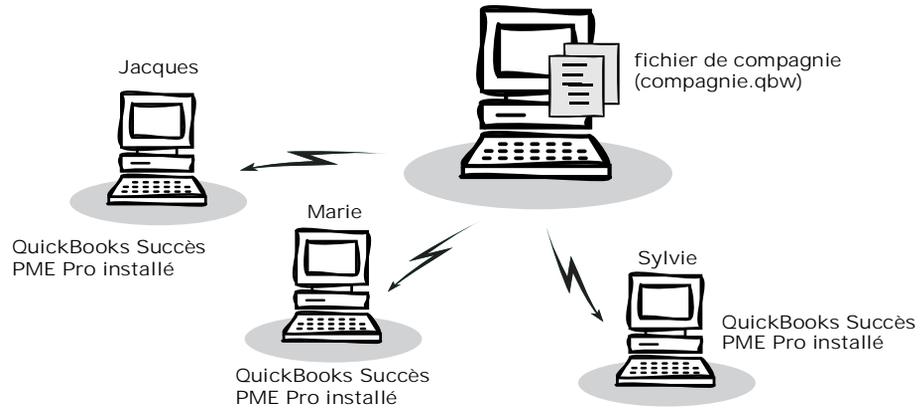


Réseaux client/serveur

Les réseaux client/serveur comprennent au moins un ordinateur dont le rôle principal est de mettre en commun les fichiers, les imprimantes et d'autres ressources. En règle générale, cet ordinateur ne sert pas à l'exécution de tâches quotidiennes.

Dans le graphique ci-dessous, les trois utilisateurs (Jacques, Sylvie et Marie) ont accès à un poste de travail indépendant. Notez qu'il existe également un serveur de fichiers. Il vous est conseillé d'entreposer le fichier de compagnie sur le serveur pour qu'il soit accessible à tous les ordinateurs du réseau.

Puisque Jacques, Marie et Sylvie ont tous besoin de QuickBooks Succès PME Pro, ils ont chacun installé une copie réseautable du logiciel au moyen d'un code d'installation distinct. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'installer QuickBooks Succès PME Pro sur le serveur de fichiers.



Configurer une copie réseautée pour le mode multi-usager

Assurez-vous d'installer une version réseautable de QuickBooks Succès PME Pro sur chaque ordinateur qui accèdera à votre fichier de compagnie (voir « Installer votre nouveau logiciel » à la page 3). **Chaque installation doit avoir un code unique.**

Remarque : Vos ordinateurs en réseau doivent tous utiliser la même version du logiciel. Cela signifie que si vous avez installé une mise à jour du logiciel sur un ordinateur, vous devez obligatoirement l'installer sur l'ensemble des ordinateurs.

Configurer un administrateur et d'autres utilisateurs

Une fois le logiciel installé, l'administrateur devrait configurer tous les utilisateurs qui se partageront le fichier de compagnie (voir « Utilisateurs et mots de passe » à la page 131).

Remarque : Vous pouvez configurer un nombre illimité d'utilisateurs dans, mais un maximum de utilisateurs peuvent accéder au fichier de compagnie simultanément.



Pour en savoir plus sur...

L'ajout d'un utilisateur

La configuration des préférences

Rechercher dans l'Aide...

ajout d'utilisateurs

configuration des préférences

Configurer une nouvelle compagnie

Décisions à prendre avant de commencer	20
Configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro	34
Dois-je effectuer le suivi des clients et des projets?	40
Pourquoi configurer des articles?	42
Configurer les articles	45
Traiter avec les articles	57
Dernières étapes de la configuration	65
Points à considérer après avoir terminé	72
Connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet	73
Effectuer une mise à jour de QuickBooks Succès PME Pro	75

Comment configurer votre entreprise dans QuickBooks Succès PME Pro?

Ce chapitre présente les renseignements qu'il vous faut pour configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro. Il vous aide aussi à choisir les options appropriées lors de la configuration de votre compagnie, et vous indique les tâches à effectuer après la configuration.

Décisions à prendre avant de commencer

Dans QuickBooks Succès PME Pro, le « fichier de compagnie » contient tous les dossiers financiers d'une entreprise. Avant de pouvoir utiliser le logiciel, vous devrez fournir les renseignements qui sont nécessaires à la configuration de votre fichier de compagnie.

Obtenir de l'aide d'un conseiller lors de la configuration

Conseil : Vous pouvez recourir à des comptables et à des conseillers professionnels pour la configuration de votre fichier de compagnie. Intuit Canada offre aux PME un service de référence de comptables par l'entremise du Programme des ConseillersPro. Ce service met les utilisateurs du logiciel en contact avec des comptables et des conseillers qui peuvent partager leur expertise avec les utilisateurs et leur offrir des conseils de configuration et de mise en route. Le service est offert gratuitement. Vous ne versez que les honoraires applicables au conseiller que vous aurez choisi.

Ces conseillers et comptables possèdent les outils, les ressources et les connaissances requises pour vous aider à configurer, maîtriser et optimiser votre programme QuickBooks Succès PME Pro afin que vous puissiez mieux gérer votre entreprise.

Vous pouvez trouver un ConseillerPro résidant dans votre région en utilisant le service de référence en ligne gratuit au site Web QuickBooks.ca (<http://www.quickbooks.ca/fr>). Il vous est conseillé de sélectionner deux ou trois conseillers et de communiquer avec chacun afin de déterminer lequel conviendra le mieux à votre entreprise. Le conseiller professionnel que vous aurez choisi vous fournira des renseignements sur ses honoraires.

Devenir ConseillerPro

Si vous êtes comptable ou conseiller en informatique et que vous traitez avec les PME, vous pouvez devenir membre du Programme des ConseillersPro. Le but de ce programme est de fournir du soutien additionnel à ceux et celles qui offrent leur service aux propriétaires de PME. C'est une excellente façon d'en apprendre davantage sur QuickBooks Succès PME Pro et de faire croître votre entreprise.

Si vous devenez membre du programme, vous recevrez la dernière version du logiciel ainsi que toutes les mises à jour ultérieures du logiciel et du service de paie, les matériels d'apprentissage, les invitations aux cours de formation, les courriels informationnels, l'accès à un groupe de discussion en ligne et à des programmes de référence. Si vous le voulez, vous pouvez aussi demander que votre nom figure sur notre site Web afin d'accroître votre clientèle QuickBooks. Si vous souhaitez devenir ConseillerPro ou si vous en cherchez un, consultez le site Web de QuickBooks (<http://www.quickbooks.ca/fr>).

Combien de compagnies dois-je configurer?

L'Agence du revenu du Canada exige que vous déclariez tous les revenus et dépenses de chaque entreprise que vous exploitez. Aux fins de l'impôt sur le revenu, il vaut mieux configurer une compagnie distincte dans QuickBooks Succès PME Pro pour chaque entreprise qui doit soumettre une déclaration de revenus.

Par exemple, si vous possédez deux boutiques et que vous soumettez une déclaration de revenus distincte pour chacune de ces entreprises, vous devrez configurer deux fichiers de compagnie dans votre logiciel. Cependant, si vous exploitez une entreprise agricole dont les activités principales sont la culture du blé et l'élevage de porcs, et que vous ne soumettez qu'une seule déclaration de revenus à l'égard de ces activités, il vous suffit de configurer un seul fichier de compagnie dans votre logiciel.

En pareil cas, si vous avez une entreprise mais que vous devez faire le suivi de plusieurs secteurs, configurez un seul fichier de compagnie dans votre logiciel, et utilisez les **classes**. Les classes constituent un moyen de classer les revenus et dépenses à l'intérieur même d'un compte de revenu ou de dépense. Par exemple :

Utilisez les classes pour faire le suivi des éléments ci-dessous	Secteurs d'activité
Chefs de publicité	Publicité, services de consultation
Associés	Cabinets d'avocats, services de consultation
Construction (générale, chantier, ciment, maçonnerie, etc.)	Entrepreneurs en construction
Divisions	Entreprises qui ont des budgets distincts pour chaque division, détaillants
Fonds Vous pouvez commencer avec deux classes principales (fonds affectés et non affectés). Ces fonds deviendront par la suite des sous-classes d'une classe principale.	Organismes sans but lucratif, groupes religieux
Emplacements de l'entreprise	Restaurants, détaillants, entreprises offrant des services
Fabricants ou lignes de produits	Distributeurs, représentants en fabrication, agents de vente

Configurez des sous-classes pour les classes existantes s'il vous est nécessaire de rassembler les données d'une classe au moyen de sous-classes dans vos rapports.

Quelle méthode de comptabilité dois-je utiliser?

Comptabilité de caisse vs comptabilité d'exercice

Il existe deux méthodes courantes de comptabilité : de caisse et d'exercice. La méthode que vous choisirez d'utiliser pour gérer la comptabilité de votre entreprise déterminera la façon dont vous aurez à déclarer vos résultats dans votre déclaration de revenus. À la date de début de votre entreprise, vous devrez choisir la méthode de comptabilité à utiliser.



L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que les entreprises qui perçoivent la TPS (à l'exception des agriculteurs, des pêcheurs, et de quelques autres entreprises précises) déclarent leurs revenus selon la méthode de comptabilité d'exercice.

Veillez consulter votre comptable ou vérifier auprès de l'ARC avant de faire votre choix.

Une fois que vous aurez effectué votre choix, il est généralement déconseillé de passer d'une méthode à l'autre. Il vous est cependant possible de créer des rapports selon l'une ou l'autre méthode, sans que cela ne touche la méthode de comptabilité que vous avez choisie. QuickBooks Succès PME Pro crée par défaut des rapports selon la méthode de comptabilité d'exercice. Consultez les rubriques d'aide des rapports si vous voulez que ceux-ci soient créés selon la méthode de comptabilité de caisse (à l'exception des rapports d'opérations).

Comptabilité de caisse

Certaines petites entreprises rendent compte de leurs revenus lorsqu'elles reçoivent ces sommes, et de leurs dépenses lorsqu'elles acquittent les dettes. Il s'agit alors de la méthode de comptabilité de caisse. Si vous entrez les montants qui vous sont versés par vos clients mais que vous n'incluez pas la somme qu'ils vous doivent dans vos revenus, vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse. Si vous entrez vos dépenses à la date où vous payez vos factures, et non à la date où vous les recevez, vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice.

Comptabilité d'exercice

Si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice, vous rendez compte de votre revenu à la date où vous réalisez la vente, et non à la date où vous recevez le paiement du client. Vous enregistrez vos dépenses lorsque vous recevez vos factures, et non lorsque vous les payez. La plupart des comptables sont d'avis que la méthode de comptabilité d'exercice vous donne une idée plus concrète de la situation financière de votre entreprise.

Les méthodes de comptabilité et QuickBooks Succès PME Pro

QuickBooks Succès PME Pro vous permet d'entrer vos opérations de la même façon, peu importe la méthode de comptabilité que vous utilisez aux fins de l'impôt sur le revenu. Après l'installation initiale du logiciel, la méthode implicite est celle de la comptabilité d'exercice. Par exemple, même si vous n'avez pas encore reçu le paiement d'un client, le montant figurera dans votre état des résultats dès que vous en aurez rendu compte. Les dépenses figureront dans l'état des résultats dès que vous aurez entré les factures qui y sont associées, même si celles-ci sont encore impayées.

Vous pouvez produire tous les rapports selon la méthode de comptabilité de caisse (à l'exception des rapports d'opérations). Il vous suffit de modifier les paramètres de préférences relatifs aux rapports.

Dois-je m'y connaître en comptabilité?

Vous n'avez pas besoin d'être un comptable pour pouvoir utiliser QuickBooks Succès PME Pro. Vous devez cependant comprendre en quoi consiste un plan comptable et quels types de comptes y sont associés. Il n'est pas nécessaire toutefois d'en connaître long sur les débits et les crédits, les écritures de journal, ou les périodes de clôture.

Le plan comptable de votre compagnie

Lorsque vous vous occupez des livres comptables d'une compagnie ou d'un organisme, vous effectuez le suivi des profits et pertes, et de la façon dont vous placez vos revenus et acquittez vos dépenses. Vous suivez ce flux financier au moyen de comptes. Une liste de tous ces comptes constitue votre plan comptable. Votre plan comptable dans QuickBooks Succès PME Pro peut contenir les comptes suivants :

- Comptes de bilan
- Comptes de revenu
- Comptes de dépense
- Comptes de coût des produits vendus
- Comptes non reportés (y compris les commandes d'achat et les estimations, qui ne figurent pas dans votre bilan)

Certains de ces comptes sont créés automatiquement. Par exemple, la première fois que vous créez une facture, QuickBooks Succès PME Pro crée automatiquement un compte « Comptes clients ». Vous aurez l'occasion de configurer d'autres comptes à l'aide de l'Entrevue EasyStep, dont votre compte de chèques. Vous pourrez ensuite créer et modifier les comptes au besoin.

Types de compte

Comptes de bilan

Votre plan comptable inclut les *comptes de bilan*. Ces comptes suivent et indiquent :

- Votre actif (ce que vous détenez).
- Vos comptes clients (ce que l'on vous doit).
- Votre passif et vos comptes fournisseurs (les sommes que votre compagnie doit).
- La valeur nette de votre compagnie (le capital).

Le tableau suivant décrit les divers types de comptes de bilan qui sont disponibles dans QuickBooks Succès PME Pro.

Type de compte de bilan	Type de compte dans QuickBooks Succès PME Pro	À utiliser pour suivre ...
Actif		Ce que vous détenez (actif) et ce que vous devez (passif)
	Banque	Les opérations des comptes de chèque, d'épargne, et de marché monétaire. Ce type de compte peut aussi servir au suivi de la petite caisse.
	Comptes clients (C/C)	Les opérations qui s'effectuent entre vous et vos clients, y compris les factures, les paiements provenant des clients, les dépôts de paiements, les remboursements, et les notes de crédit. Le logiciel crée automatiquement un compte « Comptes clients » lorsque vous configurez une facture pour la première fois.
	Autre actif à court terme	Les actifs qui seront vraisemblablement convertis en espèces ou entièrement utilisés dans un délai d'un an. Exemples : la valeur de vos stocks, les effets à recevoir exigibles dans un délai d'un an, les dépenses payées d'avance et les dépôts de garantie.
	Actif à long terme	Les actifs amortissables détenus par votre entreprise, qui ne seront vraisemblablement pas convertis en espèces dans un délai d'un an, par exemple de l'équipement ou du mobilier.
	Autre actif	Tout actif autre qu'un actif à court terme ou un actif à long terme, par exemple, des effets à recevoir à long terme .
Passif		Ce que votre compagnie doit aux autres
	Comptes fournisseurs (C/F)	Les factures impayées. Le logiciel configure automatiquement un compte « Comptes fournisseurs » lorsque vous entrez la première facture à payer.
	Carte de crédit	Les opérations de carte de crédit pour les dépenses d'entreprise. Chaque carte de crédit est associée à un compte distinct.

Type de compte de bilan

Type de compte dans QuickBooks Succès PME Pro

À utiliser pour suivre ...

Autre passif à court terme

Les obligations dont le paiement est dû dans un délai d'un an. Exemples : les taxes de vente, les retenues sur la paie, les salaires accumulés ou reportés, et les prêts à court terme. Certaines entreprises incluent la partie actuelle des passifs à long terme dans ce type de compte.

Passif à long terme

Les obligations, comme les prêts et les hypothèques, dont le paiement s'étale sur une période de plus d'un an.

Capital

La valeur nette de votre compagnie (capital = actif - passif)

Capital

Les compagnies augmentent leur capital de trois façons :

- L'investissement de capitaux dans l'entreprise par les propriétaires
- Le profit net résultant de l'exploitation de l'entreprise au cours de la période comptable courante
- Les bénéfices non répartis, ou les bénéfices nets qui sont reportés d'une période comptable antérieure à l'exercice financier courant, et qui n'ont pas été distribués aux propriétaires de la compagnie.

Soldes de vos comptes de bilan

La fenêtre Plan comptable indique le solde de chaque compte de bilan (sauf : compte de capital spécial, bénéfices non répartis).

Nom	Type	Taxes	Devises	Solde
♦1010 · CIBC chèques	Banque		Canada-Dollr	-127 754,90
♦1020 · Épargne CIBC	Banque		Canada-Dollr	61 015,34
♦1030 · Desjardins chèques	Banque		Canada-Dollr	-419 487,89
♦1031 · Desjardins Épargne	Banque		Canada-Dollr	1 000,00
♦1040 · Placement Garantie	Banque		Canada-Dollr	5 000,00
♦1050 · Voûte	Banque		Canada-Dollr	-50 221,29
♦1051 · Petite caisse	Banque		Canada-Dollr	-8 402,22
♦1052 · Caisse de monnai	Banque		Canada-Dollr	600,00
♦1053 · Caisse Bar	Banque		Canada-Dollr	400,00
♦1054 · Caisse réservatio	Banque		Canada-Dollr	100,00
♦1055 · Caisse Vestiaire	Banque		Canada-Dollr	0,00
♦1057 · Caisse Vin	Banque		Canada-Dollr	200,00
♦1059 · Caisse Paie	Banque		Canada-Dollr	-43 119,07
♦1061 · Caisse Michel	Banque		Canada-Dollr	0,00
♦1242 · Amort. améliorati	Actif à long terme		Canada-Dollr	-3 991,00
♦2000 · Comptes fournisseur	Comptes fournisseurs		Canada-Dollr	22 065,14
♦4520 · Visa Desjardins	Carte de crédit		Canada-Dollr	12 189,50
♦2011 · Emprunt bancaire	Autre passif		Canada-Dollr	0,08
♦2100 · Engagements salarie	Autre passif		Canada-Dollr	4 082,25
♦2110 · F55	Autre passif		Canada-Dollr	207,29
♦2120 · RRQ	Autre passif		Canada-Dollr	537,57
♦2130 · A-E	Autre passif		Canada-Dollr	393,29
♦2140 · Vacances	Autre passif		Canada-Dollr	0,00
♦2150 · Fédéral	Autre passif		Canada-Dollr	1 348,86
♦2160 · Provincial	Autre passif		Canada-Dollr	1 595,24
♦2170 · Autres Engagem	Autre passif		Canada-Dollr	0,00
♦2101 · Comptes à payer	Autre passif		Canada-Dollr	5 752,18

À la date de début de votre entreprise, vous devriez créer un compte de chèques d'entreprise.

Si vous avez activé la fonction de multidevises, le Plan comptable indique aussi la devise du compte.

Pour obtenir des précisions sur la fonction de multidevises, consultez « Faire des affaires à l'étranger » à la page 169.

Comptes de revenu et de dépense

Les comptes de revenu et de dépense effectuent le suivi de vos sources de revenus et du but de chaque dépense. Lorsque vous entrez des opérations dans un compte de bilan, vous associez en général le montant de l'opération à un ou plusieurs comptes de revenu ou de dépense. Ainsi, non seulement vous entrez un retrait de votre compte de chèques, mais vous effectuez aussi le suivi du but de la dépense, par exemple, paiement de services publics, publicité, ou achat de fournitures de bureau.

Il n'existe pas de relevés pour les comptes de revenu et de dépense, mais vous pouvez créer des rapports qui indiquent le total des montants de ces comptes sur une période donnée.

Coût des produits vendus (CPV)

La plupart des entreprises qui font le suivi de l'inventaire ont un compte de coût des produits vendus, qui ressemble au compte de dépense. Le compte CPV indique le coût des stocks que vous avez vendus.

Comment faire le suivi d'un type de détails précis?

Le tableau suivant décrit les situations qui exigent le suivi d'un type de détails précis, et vous suggère le meilleur moyen d'effectuer ce suivi dans QuickBooks Succès PME Pro.

Suivi des revenus et des dépenses à l'aide de classes

Situation	Entrée dans QuickBooks Succès PME Pro	Commentaires
Vous devez entrer des détails sur les services que vous fournissez ou les produits que vous vendez.	Configurez les articles relatifs aux produits et services à partir de la Liste d'articles. Entrez la vente au moyen de l'article approprié. Dans les formulaires de vente, vous pouvez modifier la description des articles afin d'ajouter des détails pour le client.	Vous pouvez créer des rapports sur les articles relatifs aux produits et services vendus, y compris la quantité et le montant en dollar pour chaque article.
Vous devez faire le suivi de plusieurs projets pour le même client.	Configurez les projets pour le client dans « Liste de clients : projets ». Lorsque vous inscrivez des ventes pour un projet, entrez le nom du projet et le nom du client dans le champ Client : projet.	Les rapports selon le client ou le projet fournissent les sous-totaux selon le projet, puis le total des projets pour le client.

Situation	Entrée dans QuickBooks Succès PME Pro	Commentaires
<p>Vous devez faire le suivi des dépenses selon le client ou le projet.</p>	<p>Lorsque vous entrez des dépenses pour un client ou un projet, entrez le nom du client ou le nom du projet et du client dans le champ Client : projet.</p>	<p>Vous pouvez suivre les dépenses selon le client seulement si vous n'avez pas inscrit de projet. Le rapport <i>État des résultats selon le projet</i> indique les revenus ainsi que les dépenses à l'aide d'une colonne distincte pour chaque client et projet.</p>
<p>Vous devez suivre les revenus et les dépenses selon le fonds, l'emplacement, le département, ou le secteur d'activité. Exemples : les organismes religieux et culturels, les magasins de détail à emplacements multiples</p>	<p>Activez le suivi des classes, et configurez une classe pour chaque fonds dans votre Liste de classes. Pour chaque opération, entrez une classe ainsi qu'un compte (s'il y a lieu).</p>	<p>Le rapport <i>État des résultats selon la classe</i> comporte une colonne pour chaque fonds (classe). Ainsi, vous pouvez vérifier les revenus et dépenses selon le fonds.</p>
<p>Vous avez des employés et vous devez consulter des détails sur les retenues sur la paie et sur d'autres dépenses salariales. Exemple : toute compagnie ayant des employés</p>	<p>Utilisez la fonction Service de paie QuickBooks pour faire le suivi de la paie.</p>	<p>Les rapports de paie indiquent tous vos renseignements relatifs à la paie.</p>
<p>Vous devez suivre certains détails concernant vos clients et fournisseurs. Exemples : les conditions de paiement, les taxes de vente des clients, l'adresse destinataire des clients, les renseignements des feuillets T4A, votre numéro de compte associé à un fournisseur précis.</p>	<p>Remplissez le champ approprié de la fenêtre Nouveau Client ou Modifier le client, ou de la fenêtre Nouveau fournisseur ou Modifier le fournisseur. Il se peut que le champ voulu figure dans l'onglet Info. supplémentaire.</p>	<p>Si vous configurez des clients et des fournisseurs au moyen de l'option Ajout instantané, vous pourrez ajouter d'autres renseignements au profil plus tard.</p>

Situation	Entrée dans QuickBooks Succès PME Pro	Commentaires
<p>Vous voulez créer des rapports pour un groupe précis de clients, de projets ou de fournisseurs. Exemples : les clients résidentiels vs commerciaux; les projets de rénovation vs les nouvelles constructions; les fournisseurs qui vendent des matériaux vs les sous-traitants</p>	<p>Associez un type aux clients, projets ou fournisseurs lorsque vous les configurez.</p>	<p>Vous pouvez filtrer un rapport donné pour que celui-ci ne contienne que les opérations se rapportant au(x) type(s) de clients, projets ou fournisseurs indiqué(s). Vous pouvez filtrer le rapport <i>Liste de clients</i> : <i>projets</i> ou <i>Liste de fournisseurs</i> afin que celui-ci ne contienne que les noms se rapportant au(x) type(s) indiqué(s).</p>
<p>Vous voulez regrouper les articles semblables dans votre Liste d'articles. Exemple : l'employé d'un magasin scolaire souhaite regrouper sous une même classe tous les articles d'habillement, et sous une autre tous les articles de lecture.</p>	<p>Configurez un article principal (par exemple, habillement). Configurez ensuite les articles secondaires qui seront regroupés sous l'article principal (par exemple, t-shirt, casquette). Utilisez l'article secondaire approprié lors de l'entrée d'une vente ou d'un achat.</p>	<p>Dans les rapports qui résument les montants selon l'article, le logiciel fournit un montant pour chaque article secondaire, puis le sous-total de tous les articles secondaires regroupés sous le même article.</p>
<p>Vous voulez suivre des renseignements dont le logiciel n'effectue pas encore le suivi pour les clients, les fournisseurs, les employés, ou les articles que vous vendez. Exemples : la compagnie d'assurance d'un client; la taille ou la couleur d'un article</p>	<p>Configurez un champ personnalisé pour le suivi des renseignements en question. Remplissez le champ personnalisé au besoin pour les nouveaux clients, fournisseurs, employés ou articles, ou pour ceux qui ont déjà été configurés. Pour afficher et imprimer le champ personnalisé dans les formulaires de vente ou les commandes d'achat, configurez le formulaire afin d'ajouter le nouveau champ.</p>	<p>Vous pouvez utiliser le même champ personnalisé pour les clients, les fournisseurs et les employés, si vous le voulez. Les champs personnalisés des articles ne s'appliquent qu'aux articles que vous vendez ou achetez (services, pièces, et autres frais).</p>
<p>Vous voulez que votre état des résultats affichent des sous-totaux pour les comptes qui ont des éléments en commun. Exemple : une entreprise de construction souhaite obtenir le sous-total des revenus regroupant la main d'oeuvre, les matériaux et les sous-traitants.</p>	<p>Configurez un compte principal pour le sous-total (par exemple, revenus de construction). Configurez ensuite des sous-comptes du compte principal (par exemple, main d'oeuvre, matériaux, sous-traitants). Utilisez le sous-compte approprié lorsque le logiciel vous demande de préciser un compte.</p>	<p>Dans les rapports qui résument les montants selon le compte, le logiciel fournit un montant pour chaque sous-compte, puis le sous-total de tous les sous-comptes regroupés dans le même compte.</p>

Devez-vous effectuer le suivi des revenus et dépenses pour des secteurs distincts d'une entreprise ou d'un organisme? Le tableau suivant fournit des exemples de ce que vous pouvez suivre à l'aide des classes dans QuickBooks Succès PME Pro.

Utilisez les classes pour faire le suivi des éléments ci-dessous	Secteurs d'activité
Responsables de comptes (le suivi s'avère très utile si vous comptez utiliser un programme d'encouragement qui est lié aux objectifs opérationnels et au rendement des employés)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publicité ■ RP ■ Consultation
Construction (générale, chantier, ciment, maçonnerie, et ainsi de suite)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrepreneurs en construction
Divisions	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entreprises qui ont des budgets distincts pour chaque division ■ Détaillants
Fonds Vous pouvez commencer avec deux classes principales (fonds affectés et non affectés). Ces fonds deviendront ensuite des sous-classes d'une classe principale.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismes sans but lucratif ■ Groupes religieux
Emplacements de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Restaurants ■ Détaillants ■ Entreprises de service
Fabricants	<ul style="list-style-type: none"> ■ Distributeurs ■ Représentants en fabrication
Associés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cabinets d'avocats ■ Consultation ■ Toute autre société de personnes
Gammes de produits	<ul style="list-style-type: none"> ■ Distributeurs ■ Représentants en fabrication ■ Agents de vente

Une fois que vous aurez configuré les classes, vous pourrez les entrer lors de toute opération de revenus ou de dépenses, y compris les opérations de paie.

Vous ne pouvez pas associer des classes à des opérations qui se rapportent à des comptes de bilan (par exemple, le virement d'un compte de chèques à un compte d'épargne, la configuration de l'inventaire, la configuration des actifs à long terme).

Configurez des sous-classes pour les classes existantes s'il vous est nécessaire de rassembler les données d'une classe au moyen de sous-classes dans vos rapports.

Dois-je utiliser des classes, des projets, ou des types?

Posez-vous la question suivante : est-ce que j'essaie d'effectuer le suivi des activités de revenus et de dépenses associées à un client, groupe de clients, ou groupe de projets précis?

Si votre réponse est affirmative, utilisez les projets, les types de client ou de projet, ou faites le suivi des dépenses selon le projet. Le tableau suivant indique ce que vous pouvez effectuer à l'aide de chacune de ces options.

Si vous voulez faire ce qui suit...	effectuez les tâches suivantes dans le logiciel	Exemples de rapports à utiliser
Effectuer le suivi des ventes pour des projets distincts ou pour les projets associés à un client en particulier	Configurez des projets pour le client à partir de la Liste de clients : projets.	Ventes selon le client : sommaire (le rapport indique chaque projet individuellement)
Vérifier les revenus ou les dépenses pour un type de client en particulier	Lorsque vous entrez ou modifiez un client, associez un type de client à ce dernier.	Ventes selon le client : sommaire (le rapport est filtré pour ne tenir compte que d'un type de client) État des résultats selon le projet (le rapport est filtré pour ne tenir compte que d'un type de client)
Vérifier les revenus ou les dépenses pour un type de projet en particulier. (Les projets du même type peuvent s'appliquer à des clients différents.) Exemple : un entrepreneur en construction souhaite comparer les rénovations de cuisines aux rénovations de bureaux.	Lorsque vous entrez ou modifiez un projet, associez-y un type de projet.	Ventes selon le client : sommaire le rapport est filtré pour ne tenir compte que d'un type de projet) État des résultats selon le projet (le rapport est filtré pour ne tenir compte que d'un type de projet)
Associer des dépenses à un client (ou à un projet précis pour un client).	Lors de chaque opération de dépenses pour ce client ou projet, entrez le nom du client (ou le nom du client et du projet) dans le champ Client : projet.	Les rapports suivants affichent toujours les montants répartis selon le client. Si vous avez défini des projets, les rapports affichent aussi les montants répartis selon le projet. État des résultats selon le projet Rentabilité du projet État des résultats : \$ budgétisé vs réel

Si vous effectuez le suivi d'un secteur de votre entreprise qui n'a aucun rapport avec vos clients ou vos projets, configurez une classe pour ce secteur d'entreprise. Entrez ensuite le nom de la classe dans le champ Classe de chaque opération de revenus ou de dépenses relative à ce secteur.

Rapports qui mesurent le rendement d'une entreprise

Les deux rapports suivants servent à indiquer la valeur nette et le rendement de la compagnie : le bilan et l'état des résultats. Le niveau de détail de ces rapports varie selon la façon dont vous configurez vos comptes. Il vous est conseillé de créer aussi le rapport d'état de la trésorerie, qui indique les variations de votre flux monétaire.

Le bilan

Le bilan vous donne un aperçu financier de votre compagnie à une date précise. Ce rapport s'avère utile lorsque vous faites une demande de prêt aux entreprises ou lorsque vous souhaitez obtenir un aperçu du capital, des actifs et des passifs de votre compagnie à la clôture de l'exercice.

Les actifs comprennent ce que vous possédez et ce que l'on vous doit. Par exemple :

- les liquidités
- les fonds de votre compte de chèques
- l'argent qui vous est dû
- le mobilier
- les véhicules

Les passifs comprennent ce que votre compagnie doit à d'autres, ou les dettes qu'elle doit acquitter. Par exemple :

- les factures impayées
- les dettes de carte de crédit
- les prêts
- les taxes de vente dues

Le capital représente la valeur nette de votre compagnie :

capital = actifs - passifs

Construction Roche	
Bilan	
En date du 31 mars 2004	
ACTIFS	
Actifs à court terme	
Chèques/Épargne	29.454,55
Comptes clients	94.246,05
Autres actifs à court terme	93,19
Total des actifs à court terme	123.793,79
Actifs à long terme	43.900,00
TOTAL DES ACTIFS	167.693,79
PASSIFS ET CAPITAL	
Passifs	
Passifs à court terme	
Comptes fournisseurs	44.118,16
Cartes de crédit	1.129,36
Autres passifs à court terme	2.655,72
Total des passifs à court terme	47.903,24
Passifs à long terme	8.470,96
Total des passifs	56.374,20
Capital	111.319,59
TOTAL DES PASSIFS ET DU CAPITAL	167.693,79

L'état des résultats

L'état des résultats indique vos revenus et dépenses au cours d'une période précise.

10:50
12/15/07

Articles de sports Émile
Résultats
Comptabilité d'exercice 1 - 15 Décembre 2007

◇ 1 - 15 Déc 07 ◇

Revenus	
Consultation	2,250.00
Ventes	
Leçons	1,125.00
Ventes au détail	5,330.85
Rabais sur ventes	-111.64
Total des ventes	<u>6,344.21</u>
Total des revenus	8,594.21
Coût des produits vendus	<u>2,684.00</u>
Total du CPV	<u>2,684.00</u>
Profit brut	5,910.21
Dépenses	
Dépenses salariales	2,506.24
Dépenses - TVQ	26.80
Loyer	500.00
Fournitures	
Marketing	217.39
Bureau	<u>117.58</u>
Total des fournitures	<u>334.97</u>
Total des dépenses	<u>3,368.01</u>
Revenu net	<u><u>2,542.20</u></u>

Votre compte de coût des produits vendus figure toujours après les comptes de revenu et avant tout autre compte de dépense. Ainsi, vous pouvez vérifier le montant de votre revenu net avant de soustraire le montant des dépenses indirectes de votre entreprise, telles que le paiement de services publics ou l'achat de fournitures de bureau.

Revenu net = revenus - dépenses

Le rapport d'état de la trésorerie

L'état de la trésorerie résume votre encaissement et décaissement. Ce rapport montre comment votre position de trésorerie a changé au cours d'une période donnée.

Remarque : QuickBooks Succès PME Pro peut aussi afficher les activités de placement qui indiquent le montant qui a été investi dans les actifs, par exemple, dans l'équipement ou le mobilier.

Articles de sports Émile	
État de la trésorerie	
Toutes les opérations	
◇ 15 Déc 07 ◇	
ACTIVITÉS D'EXPLOITATION	
Revenu net	▶ 28,230.33 ◀
Rajustements pour concilier le résultat net selon les liquidités nettes provenant de l'exploitation :	
Comptes clients	-23,071.61
Stock	-34,198.08
Comptes fournisseurs	8,680.17
Visa	312.95
TPS à payer	5,466.40
Obligations salariales	10,042.85
TVQ à payer	<u>7,891.23</u>
Liquidités nettes provenant des activités d'exploitation	3,354.24
ACTIVITÉS DE FINANCEMENT	
Soldes d'ouverture - Capital	<u>112,502.99</u>
Liquidités nettes provenant des activités de financement	112,502.99
Augmentation des espèces nettes pour la période	115,857.23
Espèces à la fin de la période	<u>115,857.23</u>

Indique la somme qui découle des activités à but lucratif.

Indique la somme qui découle des passifs à long terme et du capital.

Configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro

Choisir une date de début

Nouvelle entreprise

Si vous n'avez pas encore entré des opérations financières pour votre entreprise (c'est-à-dire, si vous venez de démarrer votre entreprise et que vous la configurez dans votre logiciel), votre date de début sera la date du jour. Lisez « Renseignements à rassembler » à la page 35.

Entreprise existante

Votre date de début est la date à laquelle vous commencez à gérer les finances de votre entreprise dans QuickBooks Succès PME Pro. Cette date décide des renseignements qu'il vous faudra entrer à l'aide de l'Entrevue EasyStep et lors des étapes ultérieures.

Par exemple, si vous choisissez la date du jour à titre de date de début, vous devrez entrer le solde de chacun de vos comptes, ainsi que les montants que vos clients vous doivent et ceux que vous devez à vos fournisseurs. Si vous choisissez une date antérieure, vous devrez entrer aussi toutes les opérations que vous avez effectuées aux fins de l'exploitation de votre entreprise entre la date de début et la date du jour.

Si vous choisissez la date du jour à titre de date de début, vous n'aurez pas à entrer l'historique de vos opérations, ce qui vous fera gagner du temps. Par contre, si vous choisissez une date antérieure et que vous entrez l'historique de vos opérations, vos rapports seront beaucoup plus détaillés.

Afin de choisir une date de début qui conviendra le mieux à votre compagnie, pensez aux questions suivantes :

- À quelle date commence l'exercice financier de votre entreprise?
- Combien de mois reste-t-il avant la fin de votre exercice financier?
- Avez-vous un bilan précis de votre exercice financier courant?
- Avez-vous un état des résultats précis de votre exercice financier courant?
- Souhaitez-vous entrer des opérations historiques seulement pour une période de temps précise? (anciens paiements, factures à payer, opérations de comptes bancaires)
- Allez-vous effectuer le suivi de la paie dans QuickBooks Succès PME Pro?

Remarque : Bien qu'il soit possible de changer de date de début en tout temps, veuillez noter que cette date détermine plus ou moins la façon dont vous devrez configurer votre fichier de compagnie. Par conséquent, il vaut mieux décider de la date de début avant la configuration plutôt que de la changer ultérieurement.

Si l'année de votre exercice financier est presque terminée, il vous est conseillé de garder votre ancienne méthode de tenue de livres. Configurez ensuite votre fichier de compagnie au moyen de la date de début correspondant à la clôture de votre exercice financier afin de pouvoir commencer à utiliser QuickBooks Succès PME Pro à la date du nouvel exercice financier. Ainsi, les rapports de chacun de vos exercices seront détaillés et votre configuration sera minimale.

S'il vous reste encore quelques mois avant la fin de votre exercice financier, pensez aux questions suivantes et décidez des renseignements à entrer dans le logiciel en fonction de vos réponses :

- Souhaitez-vous obtenir des rapports détaillés pour l'exercice financier courant?
OU
- Préférez-vous entrer un nombre minimum d'opérations historiques (pour la période qui se situe entre la date de début et la date du jour)? Si vos opérations historiques ne se rapportent qu'à une partie de l'exercice financier, il vous est conseillé de choisir une date qui se situe au début d'un trimestre civil à titre de date de début, surtout si vous comptez vous servir de la fonction de paie dans QuickBooks Succès PME Pro.

Il vous est conseillé d'entrer des opérations historiques pour une période maximale de trois mois s'il vous faut créer de nombreux chèques, paiements ou factures aux fins de l'exploitation de votre entreprise. Si ce n'est pas le cas, vos opérations historiques peuvent s'étaler sur plusieurs mois.

Renseignements à rassembler

Qui est propriétaire de votre entreprise?

Il vous faut tout d'abord déterminer quel type d'entreprise vous exploitez en considérant le ou les propriétaires. S'agit-il d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société de personnes, ou d'une société de capitaux? La déclaration de revenus que vous aurez à produire, les dates limites de soumission et la façon dont vos profits seront répartis varient selon le type d'entreprise que vous exploitez.

- **Entreprise à propriétaire unique** : une entreprise à propriétaire unique consiste en une compagnie non constituée en société et détenue par une seule personne.
- **Société de personnes** : une société de personnes est une entreprise non constituée en société et détenue par deux associés ou plus. Dans une société de personnes, chaque associé détient une part de l'actif et du passif. Chaque associé a investi un certain montant dans cette société, et chacun reçoit un certain pourcentage des profits. Les associés ne reçoivent pas de salaire, mais ils peuvent retirer de l'argent sur leur pourcentage des profits.
- **Société de capitaux** : une société de capitaux est détenue par ses actionnaires. Contrairement aux entreprises à propriétaire unique et aux sociétés de personnes, il arrive que les sociétés de capitaux paient un salaire aux propriétaires actifs.

Votre entreprise est-elle inscrite aux fins de la TPS/TVH?

L'Agence du revenu du Canada exige que toutes les entreprises s'inscrivent aux fins de la TPS/TVH (certaines petites entreprises sont toutefois exemptes). En général, les compagnies dont les ventes dépassent un certain montant sont tenues de s'inscrire. Pour obtenir des précisions, communiquez avec le bureau régional de l'ARC.

Les entreprises qui sont inscrites aux fins de la TPS/TVH effectuent le suivi des taxes qu'elles paient sur les achats et qu'elle perçoivent des clients. En général, le montant que le propriétaire d'une entreprise perçoit à titre de taxe sur les ventes est supérieur à celui qu'il doit payer. La différence entre ces deux montants est versée à l'ARC.

En général, les gouvernements provinciaux exigent également que les entreprises s'inscrivent aux fins des taxes provinciales sur les ventes. Veuillez communiquer avec le ministère des Finances de votre province ou avec Revenu Québec, selon la province d'exploitation, pour déterminer si cela s'applique à votre entreprise.

Autres renseignements pertinents

Le tableau ci-dessous vous informe des renseignements qu'il vous faudra rassembler avant de passer à l'Entrevue EasyStep, et vous indique où trouver ces renseignements.

Renseignements nécessaires	Où les trouver?	✓
Le nom et l'adresse de la compagnie	Le propriétaire, le comptable ou les formulaires d'impôt	<input type="checkbox"/>
Le numéro d'entreprise. Ce numéro est obligatoire si votre entreprise ■ perçoit la TPS ou ■ paie un salaire à des employés	L'Agence du revenu du Canada (ARC) ou Revenu Québec, selon la province d'exploitation	<input type="checkbox"/>
Les dates de votre période comptable : ■ le premier mois de votre exercice financier ■ le premier mois de votre année d'imposition, et ■ votre date de début dans le logiciel	Vos dossiers ou votre comptable	<input type="checkbox"/>
La déclaration de revenus que doit produire votre compagnie Conseil : Lorsque l'Entrevue EasyStep vous le demande, sélectionnez la déclaration de revenus que votre compagnie doit produire. Le logiciel se sert de ces renseignements pour associer vos comptes à des formulaires d'impôt et créer des rapports fiscaux.	Votre comptable, les formulaires d'impôt, l'ARC ou Revenu Québec, selon la province d'exploitation	<input type="checkbox"/>
Le plan comptable de votre entreprise Conseil : Si vous n'avez pas de plan comptable, l'Entrevue EasyStep vous aidera à choisir le plan comptable qui convient à votre entreprise.	Votre comptable ou votre ancienne méthode de tenue de livres	<input type="checkbox"/>
Les noms des personnes qui font partie de votre compagnie et qui utilisent QuickBooks Succès PME Pro, ainsi que les parties de vos dossiers financiers auxquelles ces personnes ont accès	Consultez « Travailler en mode multi-usager » à la page 130.	<input type="checkbox"/>

Renseignements nécessaires	Où les trouver?	✓
<p>Les soldes des comptes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ carte de crédit ■ marge de crédit ■ emprunt/prêt ■ compte bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les états de compte bancaire (y compris les états de comptes de chèques, d'épargne et les CPG) qui relèvent de la période entre votre date de début et la date du jour ■ Tous les chèques à encaisser, les dépôts ou autres articles (les reçus de carte de crédit, par exemple) ■ Le bilan, tel que préparé par votre comptable 	<input type="checkbox"/>
Le montant de la TPS et de la TVQ (TVP) que vous devez	Votre comptable, l'ARC, Revenu Québec, ou le ministère des Finances de votre province	<input type="checkbox"/>
<p>La liste des types d'articles que vous vendez (produits et services), y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ le numéro ou le nom de l'article ■ le prix de vente ou le taux horaire courant ■ le code de taxes qui est associé à l'article ■ le compte de revenu que vous utilisez pour suivre la vente de l'article <p>Uniquement pour l'inventaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ le coût d'achat ■ la quantité des stocks ■ la valeur totale de l'inventaire pour l'article 	Les dossiers de votre compagnie	<input type="checkbox"/>
<p>La liste des clients, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les adresses ■ les noms des contacts ■ les numéros de téléphone ■ les factures impayées 	Les dossiers de votre compagnie	<input type="checkbox"/>
<p>La liste des fournisseurs, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les adresses ■ les noms des contacts ■ les numéros de téléphone ■ les factures impayées 	Les dossiers de votre compagnie	<input type="checkbox"/>
<p>La valeur de vos actifs</p> <p>Pour les actifs à long terme, il vous faudra aussi le coût initial et l'amortissement cumulé.</p>	Le bilan, tel que préparé par votre comptable	<input type="checkbox"/>
<p>Les renseignements concernant votre capital</p> <p>La somme totale que vous avez investie dans la compagnie, plus le montant des bénéfices non répartis (profit/perte nets) pour chaque année d'exploitation de votre entreprise.</p>	Votre comptable	<input type="checkbox"/>
Les renseignements de paie	Consultez « Configurer une paie : aperçu » à la page 189 pour obtenir des précisions.	<input type="checkbox"/>

Utiliser l'Entrevue EasyStep

Pour commencer l'Entrevue EasyStep au démarrage initial de QuickBooks Succès PME Pro :

- Lorsque vous démarrez QuickBooks Succès PME Pro pour la première fois, une fenêtre d'options s'affiche à l'écran. L'une de ces options vous invite à créer une nouvelle compagnie. Choisissez cette option pour commencer l'Entrevue EasyStep. Ou encore, sélectionnez **Nouvelle compagnie** dans le Menu Fichier.

Le logiciel affiche la fenêtre de l'Entrevue EasyStep.

Pour lancer l'Entrevue EasyStep à tout autre moment :

- Ouvrez le fichier de votre compagnie, puis dans le menu Fichier, choisissez **Entrevue EasyStep**. L'Entrevue affiche la fenêtre qui était active lors de votre dernière session.



Il est impossible de modifier des renseignements en retournant à l'Entrevue EasyStep et en fournissant une autre réponse aux questions.

S'il vous faut modifier certains des renseignements que vous avez entrés au cours de l'Entrevue EasyStep, vous devez apporter vos modifications directement dans le logiciel. L'Entrevue EasyStep a été conçue pour faciliter la configuration initiale du fichier de votre compagnie, non pour modifier celui-ci.

Pour naviguer dans l'Entrevue EasyStep

L'Entrevue EasyStep se divise en six parties. Après que vous aurez terminé toutes les parties, votre fichier de compagnie contiendra les renseignements de base sur votre entreprise.

- **Généralités** : vous permet d'entrer des renseignements sur votre compagnie, de choisir un plan comptable qui convient à votre entreprise, de sélectionner vos préférences, et d'indiquer une date de début pour votre entreprise.



Remplissez la partie Généralités de l'Entrevue EasyStep avant de passer aux autres parties.

Si vous ne fournissez pas les renseignements de base et la date de début, QuickBooks Succès PME Pro n'aura pas assez de renseignements sur votre compagnie pour pouvoir continuer l'Entrevue EasyStep.

- **Revenus et dépenses** : vous permet de réviser les comptes de revenu et de dépense de votre plan comptable et de créer de nouveaux comptes, au besoin.
- **Revenus : détails** : vous permet d'indiquer si le revenu de votre entreprise provient des services que vous offrez et/ou des produits que vous vendez. En fonction de ces renseignements, le logiciel détermine les fonctions de comptes clients et de suivi du revenu qu'il vous faut.
- **Soldes d'ouverture** : vous permet d'entrer des renseignements sur les clients qui vous doivent de l'argent à compter de votre date de début, sur les fournisseurs à qui vous devez de l'argent à compter de votre date de début, et sur le solde de vos comptes de bilan à compter de cette même date.
- **Paie** : vous permet d'entrer des renseignements tels que le numéro d'assurance sociale et la date de naissance de vos employés, de configurer la fréquence des chèques de paie et les éléments de paie (que vous utilisez pour associer à vos employés un taux de paie, des retenues à la source ainsi que d'autres retenues et suppléments sur leurs chèques de paie).
- **Étapes suivantes** : décrit certaines activités courantes qu'il vous est conseillé d'effectuer dans QuickBooks Succès PME Pro suite à l'Entrevue EasyStep.



Certaines questions vous incitent à prendre une décision qu'il vous sera sans doute impossible d'annuler.

Si tel est le cas, le symbole d'avertissement suivant s'affichera à l'écran :



Dois-je effectuer le suivi des clients et des projets?

Définition d'un client dans QuickBooks Succès PME Pro

Dans QuickBooks Succès PME Pro, un client peut être :

- Une personne ou une compagnie qui achète des produits à votre entreprise de détail
- Une compagnie qui achète des produits à votre entreprise de vente en gros
- Un client à qui vous fournissez vos services dans le cadre de votre société de conseil ou de votre bureau de consultation juridique
- Un patient qui obtient vos services dans votre cabinet médical ou dentaire
- Un propriétaire à qui vous fournissez vos services de rénovation de résidences
- Un propriétaire de condominium qui paie des charges de copropriété à votre association condominiale
- Un locataire qui paie le loyer à votre société immobilière de gestion

Certaines entreprises n'ont pas besoin d'effectuer le suivi des noms de clients. Par exemple, un magasin de détail ou une entreprise de service qui reçoit toujours un paiement lorsque la vente est effectuée ou le service est rendu.

Il existe toutefois des situations où il vous est conseillé de faire le suivi des noms de clients. Par exemple :

- Les clients reçoivent vos produits ou services et vous paient à une date ultérieure.
- Les clients doivent payer des frais mensuels, et vous souhaitez effectuer le suivi de ceux qui ont versé le paiement et ceux qui ne l'ont pas fait.
- Vous voulez suivre les revenus (et peut-être même les dépenses) selon le client.

Si votre organisme reçoit de l'argent sans effectuer de ventes, vous n'aurez sans doute pas besoin de configurer des clients dans QuickBooks Succès PME Pro. Par exemple, un organisme à but non lucratif ou un organisme religieux dont les membres versent des cotisations ou des droits d'adhésion peut effectuer le suivi des dépôts de fonds sans que les membres ne soient configurés à titre de clients dans le logiciel.

Définition d'un projet dans QuickBooks Succès PME Pro

Dans QuickBooks Succès PME Pro, un projet représente un travail qui est effectué pour un client précis. Chaque projet doit être associé à un client. Configurez des projets si vous effectuez (ou comptez effectuer) plus d'un travail pour le même client. Par exemple, Marie fait de la rédaction à la pige pour une grande entreprise qui fournit une commande d'achat distincte pour chaque projet. Autre exemple : l'entreprise de plomberie de Pierre doit faire le suivi de chaque projet qui est effectué pour un entrepreneur général.

Par contre, si votre compagnie n'effectue jamais plus d'un projet par client ou si vous ne voulez pas faire le suivi de projets individuels, vous n'avez pas à entrer les noms des projets. Par exemple, l'imprimerie de Jean désigne chaque commande d'un client comme un « projet ». Cependant, bien que Jean ait une clientèle acquise, il n'a pas besoin de configurer des projets pour ses clients car ce qui lui importe avant tout, c'est de savoir que le client a effectué le paiement.

Essayez de faire preuve de créativité lors de la configuration de projets. Par exemple :

- Si vous gérez plusieurs immeubles résidentiels, configurez les adresses des immeubles en tant que clients, et les immeubles à titre de projets.
- Si vous émettez des factures pour des commandes d'achat, configurez chaque numéro de commande en tant que projet.
- Si votre cabinet ou organisme envoie à une famille un seul relevé qui couvre chaque membre de la famille, configurez les membres de la famille en tant que projets.
- Les rapports QuickBooks qui concernent les projets s'appliquent aussi aux clients. Vous n'avez pas besoin de configurer des projets afin d'utiliser ces rapports. Par exemple, le rapport « État des résultats selon le projet » s'applique tant aux clients qu'aux projets. Si vous avez configuré des clients mais pas de projets, vous verrez que le rapport peut quand même vous servir parce qu'il affiche des renseignements sur vos clients.

Modifier le solde d'ouverture d'un client ou un projet

Lors de la configuration initiale d'un client ou d'un projet, vous avez l'occasion d'entrer le solde d'ouverture (impayé) du client ou du projet à compter d'une date précise. Celle-ci devrait correspondre à la date de début de QuickBooks Succès PME Pro (c'est-à-dire, la date d'entrée des soldes d'ouverture de tous les comptes, clients, et fournisseurs).

Lorsque vous entrez le solde d'ouverture d'un client (dans l'Entrevue EasyStep ou dans la fenêtre Nouveau client), QuickBooks Succès PME Pro crée une facture au moyen du montant et de la date que vous avez précisés. Cette facture représente la première opération dans le relevé du client. (L'opération de solde d'ouverture ne doit pas exister si le client n'avait pas de solde dû à compter de la date de début.)

Vous pouvez modifier la facture associée au solde d'ouverture du client en sélectionnant celle-ci dans le relevé du client et en la modifiant.

Si vous avez oublié d'entrer un solde d'ouverture mais que vous souhaitez en créer un maintenant, entrez les renseignements d'une facture portant votre date de début ou une date antérieure. Pour résumer le montant dû à compter de votre date de début, entrez dans la facture un article configuré à titre d'Autres frais non imposables, et associez-y le compte Revenu hors catégorie.



Pour en savoir plus sur...

L'entrée d'une facture

Rechercher dans l'Aide...

création d'une facture

Pourquoi configurer des articles?

Articles de vente

Si votre entreprise fournit un service, par exemple, rédaction, coiffure, consultation, conseils juridiques, peinture de maisons, etc., vous pouvez facturer de l'heure et indiquer le nombre d'heures et votre taux horaire dans vos formulaires de vente. Ou encore, vous pouvez tout simplement utiliser un tarif forfaitaire pour émettre une facture à l'égard du service rendu.

Si votre entreprise vend des produits ou des pièces, vous les indiquez sans doute dans les formulaires de vente que vous fournissez à vos clients.

Il vous serait avantageux de configurer, pour les deux types d'entreprise (service et produit), des articles pour le suivi des services que vous fournissez ou des produits que vous vendez à vos clients.

Remarque : Dans QuickBooks Succès PME Pro, le terme « ventes » est un terme générique. Il désigne toute activité commerciale qui produit un revenu en contrepartie de services rendus ou de produits vendus, même s'il n'y a aucune activité de vente. Par exemple, les personnes suivantes peuvent configurer des articles de vente dans le logiciel : un psychologue qui reçoit des patients, un concepteur graphique ou un entrepreneur de couverture qui effectue des projets pour des clients.

L'avantage de configurer des articles

Il est avantageux de configurer des articles pour les raisons suivantes :

- Vous pouvez utiliser des formulaires de vente pour faire le suivi détaillé des revenus de votre entreprise. Les estimations et tous les formulaires de vente, notamment les factures, les reçus de caisse et les notes de crédit, doivent être associés à des articles, ainsi que les frais de gestion, qui s'impriment sur les états financiers.
(Si vous êtes membre de profession libérale, rappelez-vous que vos états financiers constituent des formulaires de vente.)
- Vous pouvez remplir les formulaires de vente ou entrer les frais de gestion rapidement. QuickBooks Succès PME Pro entre automatiquement la description et le taux ou le prix que vous avez entré dans la fenêtre de configuration de l'article. Lorsque vous entrez une quantité, le logiciel calcule le montant.
- Lorsque vous entrez une vente (qui peut être un service que vous avez fourni), le logiciel effectue automatiquement le suivi des revenus dans le compte de revenu approprié. Vous pouvez remplir un formulaire de vente (ou entrer des frais de gestion), suivre vos ventes et vos revenus, le tout en une seule étape.
- Vous pouvez créer des rapports qui indiquent le total des unités de chaque service fourni ou produit vendu, ainsi que le total des montants en dollars.

Autres raisons pour la configuration et l'utilisation d'articles

Voici quelques exemples d'entreprises ou d'organismes qui ont recours aux articles :

- Christine fait la tenue des livres d'un club sportif où les membres doivent faire état des repas, des boissons et des droits d'adhésion dans un formulaire ou un registre, et reçoivent un relevé à la fin du mois. Christine a recours aux articles pour entrer des frais de gestion pour chaque membre du club et créer des relevés mensuels.
- Marius est dentiste. Il a configuré des articles pour les services divers qu'il fournit à ses patients : nettoyage, radiographie, obturations, etc.

En revanche, certains organismes ou entreprises n'ont pas besoin d'utiliser des articles. En voici quelques exemples :

- Jean fait la tenue des livres de sa paroisse. Les membres de la paroisse font des dons et des cotisations, mais la paroisse n'effectue aucune opération de vente ou n'émet pas de factures à l'égard de services fournis. Par conséquent, Jean n'a pas besoin de créer des formulaires de vente.
- Martine offre des traitements de soin facial chez elle en soirée et en fin de semaine. Ses clients lui versent leur paiement lors de leur visite. Martine ne souhaite suivre que le revenu gagné. Elle ne tient pas à faire le suivi des clients ou du nombre de traitements.
- Richard est un représentant de commerce à commission. Il reçoit des commandes de clients pour un fabricant qui envoie ensuite la facture à ces derniers. Richard effectue le suivi des commandes dans un tableur, non dans QuickBooks Succès PME Pro, parce que les ventes représentent des revenus pour le fabricant, non pour Richard. Lorsque Richard reçoit un chèque pour sa commission, il entre le montant dans QuickBooks Succès PME Pro en tant que dépôt.

Articles pour les services ou produits que vous achetez

Une fois que vous aurez décidé de configurer des articles pour les services ou produits que vous vendez, il vous est conseillé d'utiliser aussi des articles pour ceux que vous achetez.

Si vous achetez des produits ou services pour un client ou un projet précis, QuickBooks Succès PME Pro vous permet de configurer des articles qui pourront vous servir tant aux achats qu'aux ventes. Consultez « Articles pour les dépenses remboursables » à la page 55.

Si vous achetez un bien, comme un immeuble, un véhicule, un ordinateur ou de la machinerie lourde, qui contribuera à la capacité d'exploitation de votre entreprise pendant plusieurs années, QuickBooks Succès PME Pro vous permet de configurer des articles qui peuvent vous aider à effectuer le suivi de l'*amortissement* du bien. Vous devez faire le suivi de l'amortissement de ces actifs à long terme aux fins de l'impôt sur le revenu et pour obtenir un calcul précis de la valeur de votre entreprise. Votre comptable peut vous fournir des précisions sur l'usage des articles d'actif à long terme aux fins de l'entrée d'achats et de ventes ultérieures de ce type d'actif.

Effet des articles sur les comptes

Lorsque vous configurez la plupart des articles, vous devez préciser le compte qui sera touché lors d'un achat ou d'une vente. Quand vous entrez l'achat ou la vente, le compte approprié sera modifié en fonction de l'article associé.

Autrement dit, pendant que vous entrez les articles associés à une vente ou un achat, QuickBooks Succès PME Pro rajuste tous les comptes qui s'appliquent en arrière-plan.

Quels comptes s'appliquent? Si vous vendez un article (service, hors stock, ou autres frais), vous y associez en règle générale un compte de revenu. Si vous achetez le même article, QuickBooks Succès PME Pro vous permet d'associer un deuxième compte, un compte de dépense d'habitude, qui servira aux fins des achats. Consultez « Articles pour les dépenses remboursables » à la page 55.

Si vous achetez un actif à long terme, vous y associez en général un compte d'actif à long terme. Lorsque vous vendez un actif à long terme, vous y associez en général un compte d'actif à long terme.

Avant de configurer vos articles, vous devez déterminer quels détails de vente et d'achat doivent figurer dans les rapports de vos comptes. (Le rapport d'état des résultats, par exemple, résume vos comptes de revenu et comptes de dépense.)

Vous pouvez vérifier les détails de vos ventes (tels que le nombre d'unités et le montant en dollars pour chaque article vendu) dans les rapports de vente de QuickBooks Succès PME Pro. Il n'est pas nécessaire que votre état des résultats contienne le même niveau de détails. Par exemple :

- Sylvie utilise un seul compte de revenu pour entrer tous les revenus provenant de ventes. Elle ne tient pas à voir la répartition de ces montants dans l'état des résultats, et elle n'en a pas besoin non plus aux fins de l'impôt sur le revenu.
- Marc, par contre, veut répartir les deux types de revenus suivants : les revenus qu'il gagne en contrepartie de services fournis, et les revenus qu'il gagne en achetant le matériel nécessaire pour un projet et en le facturant au client. Par conséquent, il utilise un compte de revenu pour tous les articles de type Service, et un deuxième compte de revenu pour tous les articles de type Pièce hors stock (le matériel requis). Comme Sylvie, Marc a beaucoup plus d'articles que de comptes de revenu.

Combien d'articles vous faut-il?

Chaque entreprise est unique. Toutefois, si savez comment QuickBooks Succès PME Pro traite les articles, il vous sera plus facile de déterminer avec quelle précision vous devez configurer vos articles.

Sachez tout d'abord qu'un article ne peut plus être supprimé une fois que vous l'avez utilisé dans une opération, à moins que vous ne supprimiez l'opération ou ne comprimiez votre fichier dans le but de retirer des anciennes opérations ou des anciens articles. Il est impossible de comprimer les données relatives à des articles d'actif à long terme. Par conséquent, si vous vendez des articles uniques ou un assortiment d'articles qui n'est pas constant, il vous est conseillé d'utiliser des articles de type général. Si les prix varient, vous pouvez entrer les prix dans les formulaires de vente.

Par exemple, Thierry est propriétaire d'un magasin de vêtements pour hommes. Puisque l'inventaire des styles de vêtement a tendance à changer rapidement, il n'utilise pas QuickBooks Succès PME Pro pour effectuer le suivi de l'inventaire. Pour suivre les ventes, il utilise des articles d'ordre général, par exemple, Complet, Veste, Chemise.

Par contre, si vous offrez deux services ou produits standard qui sont semblables mais qui ont un prix ou un taux différent, vous pouvez gagner du temps lors de l'entrée des ventes en configurant un article distinct pour chacun. QuickBooks Succès PME Pro fournira ensuite le taux ou le prix approprié dans les formulaires de vente.

Autre exemple : Michelle a trois employés dans son salon de beauté. Lorsqu'elle s'occupe elle-même de la coupe de cheveux d'un client, elle demande un prix plus élevé que ses employés. Elle a donc deux articles distincts pour les coupes de cheveux.

Vous pouvez modifier le taux ou le prix d'un article quelconque en tout temps. Vous n'avez pas à créer un nouvel article pour augmenter vos prix.

Dans QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez créer des niveaux de prix afin d'augmenter ou de réduire le prix des articles en stock, des articles hors stock, ou des articles de service. Utilisez-les dans les formulaires de vente pour rajuster automatiquement le prix d'un article. Vous pouvez créer des niveaux de prix pour un client privilégié, par exemple.

S'il y a des articles que vous achetez mais que vous ne vendez jamais, et qu'il ne s'agit **pas** d'actifs à long terme (des fournitures de bureau, par exemple), il n'est pas nécessaire que vous les placiez dans votre Liste d'articles. Ils ne feront qu'allonger votre liste, et il vous sera alors plus difficile de sélectionner les articles que vous vendez. Toutefois, si vous comptez utiliser les formulaires de commande d'achat de QuickBooks Succès PME Pro, vous devrez configurer les articles que vous vendez, même s'ils ne sont qu'à usage interne.

Configurer les articles

Cette section explique comment ajouter des articles dans QuickBooks Succès PME Pro. Vous pouvez ajouter des articles en tout temps, lors de la configuration du logiciel, ou au besoin.

N'oubliez pas que les articles s'appliquent aux services ou aux produits que vous achetez et vendez. Il vous faudra peut-être aussi des articles particuliers pour le calcul des sous-totaux et des rabais, et pour l'application de taux de taxes de vente précis.

Il se peut que vous ayez déjà quelques articles qui ont été configurés lors de l'Entrevue EasyStep. Les articles d'actif à long terme ne sont pas configurés au cours de l'Entrevue.

Où trouver des renseignements sur vos articles?

Lorsque vous configurez un article, vous entrez des renseignements que vous pourrez réutiliser plus tard sans avoir à les retaper, par exemple :

- Le nom ou le code
- La description
- Le prix unitaire ou le taux horaire, s'il y a lieu
- Le compte de revenu (pour les articles que vous vendez) ou le compte de dépense (pour les articles que vous achetez)

QuickBooks Succès PME Pro enregistre les renseignements sur vos articles dans la Liste d'articles.

Dans la Liste d'articles, les articles sont classés par ordre selon le type d'article.

Les mêmes types d'article sont en ordre alphabétique (ou numérique). Il est toutefois possible de changer l'ordre.

Les articles secondaires sont en alinéa sous l'article principal.

Utilisez les boutons de menu pour ajouter, modifier, ou trier les articles, ou pour effectuer d'autres activités relatives aux articles.

Nom	Description	Type	Compte	Disponible	Sur le bulletin de v...	Prix/Taux
◊ Expéditions personnalisées	Frais suppl. ajoutés	Entretien	4010 · Ventes:4015 ·			90,00 ▲
◊ Leçons	Leçons	Entretien	4010 · Ventes:4020 ·			
◊ Leçons de hockey	Tarif pour 1 heure	Entretien	4010 · Ventes:4020 ·			75,00
◊ Leçons de planche à neige	Leçons de planche à n	Entretien	4010 · Ventes:4020 ·			75,00
◊ Leçons de ski	Leçons de ski	Entretien	4010 · Ventes:4020 ·			75,00
◊ Canot de type Coolman	Canot de type Coolm	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	0	0	499,99
◊ Coutellerie de camping	coutellerie de campir	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	33	0	22,99
◊ Equipement de ski		Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	0	0	0,00
◊ Anorak de ski	Ski de fond ou alpin	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	5	0	149,99
◊ Bâtons de ski Alpin	Bâtons de ski alpin	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	13	0	39,99
◊ bâtons de ski de fond	Bâtons de ski de fon	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	15	0	42,99
◊ Bottes/Alpin	Bottes de ski alpin	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	13	0	189,99
◊ Bottes/Ski de fond	Bottes de ski de fonc	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	7	0	119,99
◊ Cire Swix	Cire Swix pour ski de	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	20	0	6,50
◊ Planche à neige	Planche à neige	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	3	0	399,00
◊ Skis Alpin	Ski alpin	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	15	0	229,00
◊ Skis de fond	Skis de fond avec éc	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	0	0	99,99
◊ Maillots de hockey	Maillots de hockey (L	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	0	0	0,00
◊ Canadiens de Montréal	Maillots de hockey:El	Article en stock	4010 · Ventes:4025 ·	1	0	175,00 ▼

Les renseignements sur les actifs à long terme sont disponibles dans la Liste d'articles d'actif à long terme. Cette liste indique les articles d'actif à long terme que vous avez configurés pour le suivi de vos actifs à long terme. Vous pouvez utiliser cette liste pour effectuer le suivi de toutes les opérations liées à vos actifs à long terme, y compris les réparations ou améliorations et les dommages, c'est-à-dire, tout ce qui peut avoir un effet sur la valeur et l'amortissement des actifs.

Types d'articles dans QuickBooks Succès PME Pro

En plus des articles pour les services et les produits, QuickBooks Succès PME Pro offre plusieurs autres types d'articles prédéfinis. Cette section explique en quoi consiste chaque type d'article.

Conseil : Les types d'article *Pièce* (*Pièce en stock* et *Pièce hors stock*) s'appliquent à tous les produits, non à une partie d'un autre produit. Si vous décidez d'activer l'inventaire de QuickBooks Succès PME Pro pour effectuer le suivi des produits que vous tenez en stock, utilisez le type d'article *Pièce en stock* pour configurer ces produits. Utilisez le type d'article *Pièce hors stock* pour les produits que vous ne tenez pas en stock.

Type d'article	À usage suivant	Effet sur vos comptes	Commentaires
Service	Les services que vous facturez ou que vous achetez Exemples : honoraires professionnels, main d'oeuvre	Sur les ventes : hausse des revenus Sur les achats : hausse des dépenses	Vous pouvez configurer un article de service pour que les revenus ou les dépenses soient touchés, selon l'usage qui en est fait. Vous pouvez attribuer des niveaux de prix aux articles de service.
Pièce en stock	Les produits que vous achetez, tenez en stock, puis revendez. Exemples : les prises électriques, les t-shirts	Sur les ventes : hausse des revenus, hausse du coût des produits vendus, baisse des actifs en stock. Sur les achats : hausse des actifs en stock.	Disponible seulement si la fonction d'inventaire est activée. Vous pouvez attribuer des niveaux de prix aux pièces en stock.
Produits assemblés	Les produits que vous achetez ou que vous créez et fabriquez, tenez en stock, puis revendez. Exemple : les paniers-cadeaux	Sur les ventes : hausse des revenus, hausse du coût des produits vendus, baisse des actifs en stock. Sur les achats : hausse des actifs en stock.	Disponible seulement si la fonction d'inventaire est activée. S'applique à l'assemblage léger de produits. QuickBooks Succès PME Pro n'effectue pas le suivi de l'inventaire au cours du processus de fabrication. Vous pouvez attribuer des niveaux de prix aux produits assemblés en stock.
Pièce hors stock	Les produits que vous vendez mais n'achetez pas; les articles que vous achetez et vendez mais ne tenez pas en stock; les articles que vous entrez sur les commandes d'achat Exemple : les housses sur devis	Sur les ventes : hausse des revenus Sur les achats : hausse des dépenses	Vous pouvez configurer un article de pièce hors stock pour que les revenus ou les dépenses soient touchés, selon l'usage qui en est fait. Vous pouvez attribuer des niveaux de prix aux pièces hors stock.

Type d'article	À usage suivant	Effet sur vos comptes	Commentaires
Actif à long terme	Les biens qui contribueront à la capacité d'exploitation de votre compagnie pendant plusieurs années Exemples : les véhicules, les ordinateurs, la machinerie lourde	Sur les ventes : baisse des actifs Sur les achats : hausse des actifs	
Autres frais	Autres frais reliés à l'achat ou à la vente Exemples : les frais de livraison, les frais d'expédition, les frais financiers	Sur les ventes : hausse des revenus Sur les achats : hausse des dépenses	Vous pouvez configurer un article <i>Autres frais</i> pour que les revenus ou les dépenses soient touchés, selon l'usage qui en est fait. Il peut s'agir d'un pourcentage ou d'un montant forfaitaire.
Sous-total	Le calcul et l'impression d'un total partiel dans les formulaires de vente	Les articles <i>Sous-total</i> n'ont aucun effet sur les comptes.	Dans les formulaires de vente, si vous voulez appliquer un rabais ou ajouter un pourcentage de frais à plusieurs articles à la fois, faites le calcul du total partiel d'abord.
Groupe	Entrée rapide d'un groupe d'articles individuels figurant déjà dans la liste d'articles. Exemple : un groupe d'articles de services et d'aliments fournis par un traiteur.	Chaque article du groupe touche le même compte que celui qui est rajusté lorsque l'article est utilisé individuellement.	Disponible pour les ventes ou les achats.
Rabais	Calcul du montant à soustraire d'un total ou sous-total Exemple : un rabais de 10 % offert à un organisme sans but lucratif	Baisse des revenus ou hausse des dépenses (selon la configuration de l'article).	Disponible pour les formulaires de vente seulement; non disponible pour les frais de gestion ou les formulaires d'achat.
Paiement	Sur les factures : le paiement est reçu au moment de la facturation, et le montant dû est réduit dans la facture Sur les sommaires de reçus de caisse : pour indiquer le total de chaque type de paiement (espèces, chèque, carte de crédit)	Hausse du solde d'un compte de chèques précis ou du compte pour les fonds non déposés (selon la configuration de l'article).	Disponible pour les formulaires de vente seulement; non disponible pour les frais de gestion ou les formulaires d'achat.

Articles aux fins de calculs

Le tableau d'articles inclut certains articles qui servent à calculer les montants de la(des) ligne(s) figurant au-dessus dans un formulaire de vente.

Par exemple, si vous voulez calculer le total partiel dans des formulaires de vente, vous devez utiliser l'article *Sous-total*. L'article de *sous-total* additionne les montants des articles qui figurent au-dessus, et entre le résultat en tant que *sous-total* dans le formulaire de vente.

Certains articles peuvent être configurés en tant que pourcentage ou montant forfaitaire, selon les besoins de votre entreprise. Par exemple, Carole ajoute des frais de service de 10 % à ses factures. Elle a configuré un article Autres frais en utilisant un taux de 10 %. Elle utilise l'article Sous-total avant l'article Autres frais, afin que le taux de 10 % soit calculé en fonction du total partiel.

Stéphane offre un rabais de 15 % à certains clients. Il a configuré un article Rabais en utilisant un taux de 15 %. Il doit utiliser l'article Sous-total parce que le rabais est calculé en fonction du montant entier.

Pour obtenir des exemples sur l'usage des articles aux fins de calculs, consultez la page 60 pour les totaux partiels, la page 61 pour les rabais, et la page 147 pour les taxes de vente.

Les articles secondaires vs les articles de groupe et de produits assemblés

Vous savez déjà que vous pouvez configurer un compte ayant des sous-comptes associés dans votre plan comptable. Il vous est également possible de configurer un article ayant des articles secondaires associés. Par exemple, Julie fait la tenue des livres de la boutique de cadeaux de l'orchestre symphonique. La boutique vend des t-shirts et d'autres articles. Elle a configuré l'article t-shirt et les articles secondaires Adulte et Enfant à l'aide d'un prix différent pour chacun.

Les articles secondaires vous permettent de regrouper des articles semblables dans votre Liste d'articles afin que vous puissiez les trouver facilement dans la liste déroulante de tout champ Article. Chaque article secondaire peut avoir son propre taux ou prix et sa propre description. Chaque article secondaire peut même avoir son propre compte. Il vaut mieux toutefois associer le même compte à tous les articles secondaires regroupés sous le même article principal.

Dans les formulaires de vente, les articles secondaires s'utilisent de la même façon que les autres articles. Dans les rapports qui sont créés en fonction des articles, QuickBooks Succès PME Pro calcule le total partiel de chaque groupe d'articles secondaires.

Les articles de groupe et de produits assemblés servent à d'autres fins que les articles secondaires. Ils vous permettent d'entrer un groupe d'articles différents simultanément lors d'un achat ou d'une vente. Utilisez les articles de groupe pour regrouper plusieurs types d'articles, par exemple, les services traiteur et les plats cuisinés, sur une seule ligne d'un reçu de caisse. Pour voir un exemple illustrant l'entrée d'un groupe d'articles, consultez la page 60. Utilisez les types d'articles « Produits assemblés » pour indiquer les produits que vous combinez et vendez en tant qu'unité, par exemple, un panier-cadeaux contenant un panier en osier et trois pots de confiture maison.

Il est impossible de regrouper des actifs à long terme ou de les changer en articles secondaires.

Configurer des articles selon diverses unités de mesure

Dans QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez configurer diverses unités de mesure pour les types d'article « Pièce en stock » et « Produits assemblés ». Configurez un article en fonction de deux unités de mesure distinctes si vous l'avez acheté selon un type d'unité en particulier (par ex., une caisse), mais que vous l'avez vendu selon un autre (par ex., une canette). Par exemple, vous pouvez acheter des boissons gazeuses en caisses de douze canettes, et les vendre individuellement par la suite. Lorsque vous vendez une canette, QuickBooks Succès PME Pro comprend que cette opération correspond à 1/12 ième de votre stock.

Activer la préférence Unités de mesure



Il est impossible de désactiver la préférence Unités de mesure une fois que celle-ci a été activée. Il vous est conseillé de ne l'activer que si vous achetez, stockez et vendez certains articles à l'aide de diverses unités de mesure.

Avant de pouvoir configurer diverses unités de mesure pour les articles, il faut activer la préférence Unités de mesure.

- 1 Dans le menu Édition, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Dans la barre d'icônes à gauche, cliquez sur **Achats et fournisseurs**.
- 3 Dans l'onglet Préférences de la compagnie, cochez **L'inventaire et les commandes d'achat sont activés**, et **Les unités de mesure sont activées**. (Vous devez avoir activé l'inventaire pour pouvoir utiliser les unités de mesure.)

Si la préférence Unités de mesure est activée

Lorsque la préférence Unités de mesure est activée, les modifications suivantes s'effectuent dans QuickBooks Succès PME Pro :

- Le bouton Unités de mesure figure dans les fenêtres relatives aux types d'article « Pièce en stock » et « Produits assemblés ». Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher la fenêtre Définir les unités de mesure, qui vous permet de configurer diverses unités de mesure pour ces types d'article.
- Un nouveau champ figure dans les fenêtres relatives aux articles « Service » et « Pièce hors stock ». Dans ce champ, vous pouvez entrer une description qui indique l'unité de mesure associée à l'article. Veuillez noter que cette description ne sert qu'à titre indicatif sur certains formulaires et qu'il est impossible de définir diverses unités de mesures pour les articles « Service ».
- Une colonne intitulée « Unité » s'ajoute à tous les formulaires. L'unité de mesure qui s'applique au type d'opération s'affiche dans cette nouvelle colonne. Par exemple, l'unité de vente s'affiche dans les formulaires de vente, tels que les bulletins de vente et les factures destinées aux clients. L'unité d'achat figure dans les formulaires d'achat, tels que les commandes d'achat et les factures provenant des fournisseurs.

- Une colonne intitulée **Unité** s'affiche aussi dans certaines fenêtres, telles que « Rajuster la valeur/quantité en stock » et « Modifier les prix des articles ».
- La colonne « **Unité** » s'affiche dans les rapports relatifs à la liste d'articles, aux achats, aux ventes et aux opérations d'inventaire. L'unité de mesure appropriée figure dans cette colonne.

Configurer diverses unités de mesure

Une fois que la préférence Unités de mesure est activée, il vous est possible de voir comment vous gérez vos achats, vos stocks et la vente de vos articles. Vous pouvez configurer diverses unités de mesure pour les types d'article « Pièce en stock » et « Produits assemblés ». Une fois que vous enregistrez une opération relative à un article, il est impossible de modifier les unités de mesure qui y sont associées. Par conséquent, configurez d'abord les unités de mesure d'un article avant d'en indiquer la quantité en stock.

- 1 Dans le menu **Listes**, sélectionnez **Liste d'articles**.
- 2 Dans le bouton de menu **Article**, sélectionnez **Nouveau**.
- 3 Dans la liste déroulante **Type** de la fenêtre « Nouvel article », choisissez **Pièce en stock** ou **Produits assemblés**, puis cliquez sur le bouton **Unités de mesure**. La fenêtre « Définir les unités de mesure » s'affiche.



Pour les articles qui figurent déjà dans l'inventaire, vous devez configurer les unités de mesure dans la fenêtre « Définir les unités de mesure » *avant* d'entrer la quantité en stock dans la fenêtre « Nouvel article ».

Une fois que vous entrez la quantité en stock d'un nouvel article, vous ne pouvez plus modifier les unités de mesure associées à l'article.

Entrez l'unité de mesure que vous utilisez pour renouveler l'article lorsque la quantité en stock ne suffit plus.

Désélectionnez cette case et entrez l'unité que vous utilisez lorsque vous vendez l'article.

Entrez le nombre d'unités de vente qui correspond à une unité d'inventaire, ou vice versa.

Si l'unité d'achat et l'unité d'inventaire sont identiques, cochez cette case. Si l'unité d'achat est différente, désélectionnez la case et configurez l'unité d'achat comme vous l'avez fait pour l'unité de vente.

- 4 Cliquez sur **OK**, et continuez à configurer l'article.

Ajouter des articles associés à des unités de mesure aux formulaires

Une fois que vous aurez configuré des unités de mesure pour un article, vos formulaires afficheront l'unité de mesure appropriée. Par exemple, les formulaires de vente afficheront les unités de vente et les formulaires d'achat afficheront les unités d'achat. Il est impossible de modifier l'unité de mesure dans les formulaires.

Factures à payer

Dépenses		Articles						
\$0.00		\$6.00						
Article	Description	Qté	Unité	Coût	Taxes	Montant net	Client : Projet	Classe
Boisson gazeuse		1	caisse	6.00	5	6.00		

Lorsque vous préparez une facture à payer, l'unité d'achat de l'article s'affiche. Dans l'exemple donné, une caisse représente l'unité d'achat pour la boisson gazeuse. Le logiciel comprend que cela correspond à 12 canettes au sens de l'unité de vente de l'article.

Factures

Article	Description	Qté	Unité	Coût	Montant	Marge	Total	Taxes
Boisson gazeuse		1	canette	0.50	0.50		0.50	5

Par contre, lorsque cet article est ajouté à une facture, c'est l'unité de vente de l'article qui s'affiche.

Conseil : Vous pouvez entrer un montant décimal ou une fraction dans les formulaires. Par exemple, si vous n'achetez que la moitié d'une caisse, vous pouvez entrer 0,5 ou 1/2 dans votre facture à payer.

Associer une description aux articles de service et aux articles de pièce hors stock

Une note descriptive peut être ajoutée aux articles de service et aux articles de pièce hors stock (lorsque la préférence Unités de mesure est activée) pour vous aider à identifier l'unité de mesure ou le taux associé à ces articles. Il est impossible d'effectuer le suivi de diverses unités de mesure pour ces deux types d'articles. Ces notes descriptives ne s'emploient qu'en tant que titre et, aussitôt créées, figurent dans les formulaires et rapports.

Créer des rapports affichant diverses unités de mesure

Par défaut, certains rapports affichent l'unité de mesure associée à un article. L'unité de mesure affichée varie selon le type de rapport créé. Par exemple, un rapport « Achats selon l'article » affiche les unités d'achat, tandis qu'un rapport « Ventes selon l'article » affiche les unités de vente. Dans la fenêtre « Modifier le rapport », vous pouvez modifier les rapports pour qu'ils affichent les unités voulues.

Si vous souhaitez afficher l'unité d'achat dans ce rapport, cliquez sur Modifier le rapport.

Dans la fenêtre « Modifier le rapport », sélectionnez Unité d'achat pour afficher l'unité d'achat associée à l'article.

Distribution Gérard Pelletier
Ventes selon l'article : détails

Qté * Unité	Unité	Prix de vente	Montant	Solde
1 canette	caisse	18.00	1.50	
			1.50	
			1.50	
			1.50	

Modifier le rapport : Ventes selon l'article : détails

Unités de mesure
Afficher les quantités et unités en :

Unité d'inventaire
 Unité d'achat
 Unité de vente

Unités de mesure
Afficher les quantités et unités en :

Unité d'inventaire
 Unité d'achat
 Unité de vente

Le rapport sera modifié pour afficher les articles selon l'unité d'achat.

Vu qu'il s'agit d'un rapport de ventes, l'unité de vente s'affiche par défaut.

Le logiciel convertira la quantité (une canette, selon l'unité de vente) à 0,08333 (fraction d'une caisse, selon l'unité d'achat).

Ventes selon l'article : détails

Qté * Unité	Unité	Prix de vente	Montant	Solde
0,08333 caisse	caisse	18.00	1.50	1.50
			1.50	1.50
			1.50	1.50
			1.50	1.50

Ajouter des articles à votre Liste d'articles ou Liste d'articles d'actif à long terme

Le tableau à la page 47 présente les divers types d'articles disponibles dans QuickBooks Succès PME Pro. Dans le tableau qui suit, vous trouverez des renseignements sur l'ajout d'un nouvel article à votre Liste d'articles ou Liste d'articles d'actif à long terme.

Renseignements à entrer	Usage des renseignements
Type d'article	Une fois que vous avez choisi le type d'article, le logiciel ne demande que les renseignements requis pour ce type-là. (Remarque : il est impossible de créer des articles d'actif à long terme à partir de la Liste d'articles. Pour ce faire, il faut utiliser la Liste d'articles d'actif à long terme.) Une fois que vous avez configuré un article, il se peut que vous ne puissiez plus le changer en autre type. Cela dépend du type que vous avez configuré.
Nom ou code de l'article	Le nom ou le numéro est affiché dans les rapports sur les articles et dans la liste déroulante du champ Article (par exemple, dans les formulaires de vente).
Description de l'article (obligatoire pour les actifs à long terme)	La description est entrée automatiquement dans le champ Description des formulaires de vente et d'achat. Le début de la description s'affiche dans la liste déroulante du champ Article . Vous pouvez configurer certains types d'article afin d'avoir des descriptions distinctes pour les achats et pour les ventes.
Taux ou prix (facultatif)	Le taux ou le prix est entré automatiquement dans le champ Taux ou Prix des formulaires de vente ou d'achat. Les taux de certains types d'article peuvent être des pourcentages. Vous pouvez configurer certains types d'article afin d'avoir des taux ou des prix distincts pour les achats et pour les ventes.
Compte ou comptes	Le rapport d'état des résultats indique le compte de revenu ou de dépense qui est associé aux articles utilisés lors des opérations. Vous pouvez configurer certains types d'article afin d'avoir des comptes distincts pour les achats et pour les ventes. Certains types d'article (par exemple, les articles de paiement) nécessite un compte de bilan plutôt qu'un compte de revenu ou de dépense. Les articles en stock nécessite trois comptes distincts.
Code de taxes implicite	QuickBooks Succès PME Pro applique la TPS/TVQ (TVP) à l'article en fonction du ou des taux défini(s) dans la liste de code de taxes. Vous pouvez remplacer ce code de taxes dans le formulaire de ventes.
État du sous-article	Si ce champ s'affiche, vous pouvez changer un article en sous-article. QuickBooks Succès PME Pro affiche ensemble tous les sous-articles d'un article principal.
Champ personnalisé (facultatif)	Vous pouvez configurer des champs personnalisés en fonction des besoins de votre compagnie (par exemple, taille ou unité de mesure). Vous pouvez aussi personnaliser les formulaires de vente et d'achat afin qu'ils affichent une colonne pour un champ personnalisé. QuickBooks Succès PME Pro remplit automatiquement la colonne au moyen des renseignements du champ personnalisé de l'article.

Articles pour les dépenses remboursables

Votre entreprise achète peut-être des produits ou services pour des clients ou des projets précis, puis facture des articles aux clients (avec ou sans majoration). Par exemple, François est un entrepreneur général qui fait appel à des sous-traitants. Le taux qu'il utilise pour facturer leur coût est plus élevé que celui des sous-traitants. Autre exemple : Tina est décoratrice d'intérieurs. Elle achète le mobilier en gros et le revend au client au prix de détail.

Les articles Service, Pièce hors stock, et Autres frais ont une case qui vous permet d'entrer une majoration, et de suivre les coûts et les revenus dans des comptes distincts.

Vous pouvez ensuite suivre les dépenses ainsi que les revenus à l'égard de ces articles pour un projet précis. (Par exemple, la case des pièces hors stock indique : « Cet article a été acheté pour un client : projet particulier et lui sera vendu. »)

Il est avantageux d'utiliser des articles pour les dépenses remboursables. Voici quelques raisons :

- Il est facile d'associer le coût d'un article à un compte de dépense et le revenu à un compte de revenu distinct lors de la configuration de l'article.
- Vous pouvez suivre le nombre d'unités ou d'heures que vous achetez ou vendez.
- Vous pouvez utiliser ces articles dans les estimations et les commandes d'achat.
- Si vous émettez une commande d'achat pour un article, vous pouvez créer une facture à partir de la commande et y associer un projet. Vous pouvez ensuite facturer l'article au client.
- Lorsque vous entrez une facture à payer, un chèque ou un débit de carte de crédit, QuickBooks Succès PME Pro entre automatiquement la description de l'article et le prix unitaire une fois que vous avez choisi l'article dans la liste déroulante de l'onglet Articles.
- Lorsque vous facturez le coût de l'article au client, QuickBooks Succès PME Pro entre automatiquement la description et le prix de vente de l'article.
- Vous pouvez créer des rapports qui comparent les coûts aux revenus pour chaque article.

Services rendus par des sous-traitants ou des propriétaires

Si vous émettez des factures à l'égard de services rendus par des sous-traitants externes, ou que vous payez des propriétaires (ou associés) à l'égard de leurs heures travaillées, configurez un article de service pour chaque type de service. Assurez-vous de sélectionner la case « **Ce service est effectué par un sous-traitant, un propriétaire ou un associé.** » Vous pouvez ensuite désigner des comptes de revenu et de dépense distincts, et entrer des descriptions distinctes pour les ventes et les achats.

Vous pouvez indiquer des Taux horaires différents pour votre coût et le prix de vente de votre client. Si vous émettez des chèques en fonction des heures travaillées dont vous faites le suivi, ou si vous entrez l'article dans une commande d'achat, une opération d'achat ou une estimation, QuickBooks Succès PME Pro fournit automatiquement le taux à partir du champ **Coût**. Si vous entrez l'article dans un formulaire de vente, le logiciel fournit automatiquement le taux en fonction du champ **Prix de vente**. Toutefois, si le service effectué par sous-traitance est d'habitude facturé au moyen d'un montant forfaitaire et que ce montant varie, les champs **Coût** et **Prix de vente** devraient afficher 0,00 lors de la configuration de l'article.

Si vous payez des propriétaires (ou des associés) et des fournisseurs pour le même service, il vous faut des articles de service distincts, parce que les comptes relatifs aux coûts ne doivent pas être les mêmes.

Produits et matériaux achetés pour le projet

Si vous émettez des factures pour le coût réel des produits et matériaux que vous avez achetés à l'égard d'un client ou un projet précis, configurez un article « Pièce hors stock » pour chaque type de produit ou service. Assurez-vous de cocher la case **Cet article est acheté pour un Client : Projet particulier et vendu à ce dernier.** Vous pouvez ensuite désigner des comptes de revenu et de dépense distincts, et entrer des descriptions distinctes pour les ventes et les achats.

Vous pouvez indiquer des taux différents pour votre coût et le prix de vente de votre client. Toutefois, si le coût du produit ou des matériaux varie, les champs **Coût** et **Prix de vente** devraient afficher 0,00 lors de la configuration de l'article **Pièce hors stock**.

Conseil :

Pour faciliter davantage le suivi de l'article, vous pouvez préciser le client et le projet dans la commande d'achat. Lorsque vous recevrez l'article, ces renseignements seront entrés automatiquement dans le reçu ou la facture à payer. Utilisez le rapport « Commandes en cours selon le projet » pour savoir quels articles ont été commandés mais ne sont pas encore arrivés.

Frais divers à facturer

Si vous émettez des factures à l'égard des frais divers que vous engagez au cours d'un projet, vous pouvez configurer un article Autres frais pour chaque type de frais divers. Par exemple, supposons que vous avez configuré un article Autres frais appelé Location de matériel. Assurez-vous de cocher la case « Il s'agit de frais remboursables ». Vous pouvez ensuite désigner des comptes de revenu et de dépense distincts, et entrer des descriptions distinctes pour les ventes et les achats.

Comme pour les produits et matériaux, vous pouvez soit entrer des coûts et des prix de vente différents, soit laisser 0,00 dans les champs correspondants lors de la configuration de l'article Autres frais.

Traiter avec les articles

Après avoir configuré des articles, utilisez-les pour entrer des estimations, des ventes, des commandes d'achat, des bulletins de vente, des opérations de vente, et toute disposition d'actifs à long terme. N'oubliez pas que dans QuickBooks Succès PME Pro, le terme *ventes* est un terme générique qui peut s'appliquer tant au rendement de services ou à l'estimation de frais qu'à la vente d'un produit.

Vous pouvez entrer dans les formulaires de vente tous les types d'article figurant dans le tableau à la page 47. Vous pouvez entrer tous les articles, sauf les articles de paiement, dans les estimations et les bulletins de vente. Toutefois, vous ne pouvez pas entrer les types d'article suivants dans les commandes d'achat ou les opérations d'achat (dans l'onglet Articles des factures à payer, des chèques, et des débits de carte de crédit) :

- Les articles Autres frais, configurés en tant que pourcentage
- Les articles Rabais
- Les articles Paiement

Utiliser les articles et gagner du temps

Lorsque vous remplissez un formulaire de vente, vous indiquez chaque service, produit ou actif à long terme que vous vendez à la ligne appropriée de la facture ou du reçu de caisse, ainsi que le solde du client pour cet article. Lorsque vous émettez une commande d'achat ou recevez une facture à payer, chaque service, produit ou actif à long terme est aussi indiqué à la ligne appropriée.

Puisque les renseignements relatifs à chaque article figurent sur des lignes distinctes, les articles constituent des articles distincts. Dans QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez sélectionner les articles distincts dans la liste déroulante du champ Article des commandes d'achat ou des bulletins de vente, ou vous pouvez taper les lettres initiales de l'article distinct voulu dans le champ Article. Le logiciel entrera automatiquement le nom au complet.

Entrez un article dans le champ Article en tapant le nom ou en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Classe	Taxes
< Ajouter >						
Expéditions personnalisées		Frais suppl. ajout...				
Leçons		Leçons				
Leçons de hockey		Tarif pour 1 heure				
Leçons de planche à neige		Leçons de planche ...			TPS	0,00
Leçons de ski		Leçons de ski			TVP/TVQ	0,00
Canot de type Coolman		Canot de type Cool...				
Coutellerie de camping		coutellerie de cam...				
Équipement de ski					Total	
Anorakde ski		Ski de fond ou alpin				
Bâtons de ski Alpin		Bâtons de ski alpin				
bâtons de ski de fond		Bâtons de ski de fond				
Bottes/Alpin		Bottes de ski alpin				
Bottes/Ski de fond		Bottes de ski de fond				
Cire Swix		Cire Swix pour ski...				
Planche à neige		Planche à neige				
Skis Alpin		Ski alpin				
Skis de fond		Skis de fond avec ...				
Maillots de hockey		Maillots de hockey...				
					Solde dû	0,00Can\$
			Enregistrer et Fermer	Enregistrer et Nouveau	Rétablir	

Chaque article de la Liste d'articles peut contenir tous les renseignements qu'il vous faut à une ligne précise. Vous pouvez modifier les renseignements, tels que la description et le taux, à mesure que vous remplissez le formulaire.

Lorsque vous entrez une quantité, QuickBooks Succès PME Pro calcule automatiquement le montant.

La colonne Article indique le nom de l'article que vous avez entré lors de sa configuration.

QuickBooks Succès PME Pro multiplie la quantité par le taux pour calculer le montant.

Lorsque vous entrez des articles, QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi de la quantité de chaque article que vous vendez, et du client.

Chaque article que vous vendez est associé à un compte de revenu.

Cette association permet à QuickBooks Succès PME Pro de vous fournir des rapports utiles de ventes et de revenus.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Classe	Taxes
Tentes:Coolman		Tentes	349,00	349,00		S
Pêche:Canne Z...		Canne Zebra FR6 6' #654	44,95	44,95		S
Sac de couchag...	2	Sac de couchage (-15 degrés celcius)	87,99	175,98		S
Pêche:Veste de...		Pêche:Veste de pêche en nylon	89,99	89,99		S
Message au client	Merci!				TPS	46,19
					TVP/TVQ	52,96
				Total		759,07\$

Vous aurez des articles distincts non seulement pour chaque service rendu et chaque produit vendu, mais aussi pour les rabais, les majorations, les taxes de vente, et les sous-totaux. Si le client effectue un paiement partiel au moment de la vente, vous pouvez ajouter un article pour le paiement.

Utiliser des articles de sous-total dans les formulaires de vente

Un article de sous-total additionne les montants des articles figurant au-dessus, jusqu'au dernier sous-total.

Vous devrez créer un article de sous-total si vous voulez imputer un pourcentage de rabais ou de supplément à plusieurs articles. Puisque le logiciel calcule les pourcentages à la ligne précédente, vous devez sous-totaliser les articles avant d'entrer un article distinct calculé selon un pourcentage.

Si vous utilisez deux sous-totaux l'un après l'autre, le dernier sous-total additionne tous les sous-totaux précédents sur le formulaire.

La première ligne de sous-total indique le total de tous les matériaux.

Le deuxième sous-total indique le total pour la main d'oeuvre.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Classe	Taxes
Armoires		Armoires de cuisine, bois d'	7 895,00	7 895,00		S
Matériel		Poignées d'armoires et de t	204,98	204,98		S
Sous-total		Sous-total - Matériels		8 099,98		S
Main d'oeuvre	19	Installation des armoires	40,00	760,00		S
Main d'oeuvre	3	Livraison des armoires	25,00	75,00		S
Sous-total		Sous-total - Main d'oeuvre		835,00		S
Sous-total				8 934,98		S
Majoration		Profit et Frais généraux	22,0%	1 965,70		S
Message au client			Merci!	TPS	763,05	
Taux de change			1	TVP/TVQ	874,78	
			Total	12 538,51	Can\$	

Le troisième sous-total additionne les deux sous-totaux précédents de sorte qu'une majoration puisse être appliquée à la vente totale.

Entrer un groupe d'articles

L'article de groupe vous permet d'entrer plusieurs articles à la fois dans un formulaire de vente, une estimation, une commande d'achat, un chèque ou une facture à payer. Si vous vendez souvent le même groupe d'articles ensemble, l'utilisation d'un article de groupe vous évite d'avoir à réintroduire chaque fois le même groupe d'articles distincts.

Lorsque vous utilisez un article de groupe, vous pouvez entrer une quantité pour le groupe qui touche la quantité et le montant de chaque article du groupe. Vous pouvez aussi modifier la quantité individuelle de chaque article du groupe, et changer les descriptions et les taux.

Utiliser un article de groupe pour masquer des détails dans un formulaire de vente

Plus votre suivi d'articles sera détaillé, plus vos rapports le seront aussi. Si vous utilisez les articles de groupe, le suivi des articles que vous vendez sera détaillé dans QuickBooks Succès PME Pro, mais les détails ne seront pas fournis aux clients. Lorsque vous configurez un article de groupe, vous précisez si vous voulez imprimer chaque article ou simplement l'article de groupe. (Bien entendu, si vous utilisez un article de groupe dans une commande d'achat, vous devez indiquer les détails au fournisseur afin que celui-ci sache ce que vous voulez.)

Par exemple, Francis est propriétaire d'une entreprise de construction qui émet des factures une fois que le projet entier est terminé, tel qu'un travail complet de rénovation. Si Francis utilisait un article de service général appelé Rénovation, son rapport de vente indiquerait les revenus provenant des travaux de rénovation.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Classe	Taxes
Rénovation			9 085,04	9 085,04		S
Message au client				TPS	635,95	
				TVP/TVQ	729,07	
Taux de change	1			Total	10 450,06	Can\$

Si vous avez recours à des groupes d'articles détaillés, vos rapports contiendront plus de renseignements utiles que si vous utilisez des articles généraux comme Rénovation.

Toutefois, Francis utilise des articles plus détaillés afin que ses rapports de vente lui fournissent tous les renseignements nécessaires. Francis répartit le coût de rénovation et utilise des articles comme Bois, Matériel, Heures de charpenterie, et Heures de main d'oeuvre.

Il regroupe ces articles sous un article principal appelé Rénovation. Bien qu'il décide de ne pas imprimer les articles faisant partie du groupe dans une facture destinée à un client, il peut facilement vérifier ces détails dans ses rapports de vente.

Appliquer un rabais à un ou plusieurs articles

Pour pouvoir appliquer un rabais, vous devez entrer un article de rabais. Si le taux de l'article de rabais est en pourcentage, l'article réduit le solde d'un pourcentage de la ligne précédente.

Pour imputer le pourcentage à plusieurs article à la fois, vous devez d'abord sous-totaliser les articles. Par contre, si vous voulez appliquer un rabais à un article en particulier que vous avez vendu, et non à la vente totale, ajoutez l'article de rabais directement au-dessous de l'article voulu.

Si vous offrez des rabais à pourcentages différents, vous pouvez soit configurer un article de rabais distinct pour chaque pourcentage, soit modifier le montant dans le formulaire de vente.



N'utilisez pas un article de rabais si vous voulez entrer un rabais pour paiement anticipé.

Entrez les rabais pour paiement anticipé dans la fenêtre Recevoir un paiement.

Afficher les paiements partiels reçus au moment de la vente

Si vous recevez le paiement partiel d'une facture au moment où vous créez celle-ci, vous devez entrer un article de paiement.

L'article de paiement indique à QuickBooks Succès PME Pro de soustraire le montant de la facture totale du client. Pour entrer le paiement dans la facture, entrez un article de paiement pour le montant que vous avez reçu après avoir inscrit tous les articles vendus.

Utilisez un article de paiement lorsque vous recevez un paiement partiel au moment de la création de la facture ou avant.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Catégorie	Taxes
Canot de type ...		Canot de type Coolman 15'	499,99	499,99		\$
Àcompte		Àcompte de 50 %. Solde dû à l'	-50,0%	-250,00		\$
Message au client				TPS		17,50
Taux de change				TVP/TVQ		20,06
				Total		287,55Can\$

QuickBooks Succès PME Pro soustrait le montant de l'article de paiement de la facture totale.

Vous pouvez configurer un article de paiement afin que le paiement soit déposé automatiquement dans un compte de chèques ou un autre compte. Ou encore, vous pouvez le configurer pour que le logiciel place le paiement automatiquement dans votre compte de réserve (fonds non déposés) afin que vous puissiez le déposer avec d'autres fonds.



Pour en savoir plus sur...

Rechercher dans l'index de l'Aide...

La réception et le dépôt de paiements

recevoir des paiements

Si vous devez faire le suivi du mode de paiement, (chèque, espèces, carte de crédit), vous pouvez configurer un article de paiement différent pour chaque mode de paiement.

Il n'existe pas que les articles de paiement pour l'entrée des paiements. Il vous est conseillé d'utiliser une autre méthode pour certains types de paiement :

Type de paiement	Méthode d'entrée dans QuickBooks Succès PME Pro
Paiement partiel reçu au moment de la vente	Entrez l'article de paiement dans la facture.
Paiement intégral reçu au moment de la vente	Utilisez le reçu de caisse, non la facture. Il n'est pas nécessaire d'avoir recours à l'article de paiement parce que la facture a été entièrement réglée.
Sommaire des paiements, selon le mode, en vue du sommaire de ventes quotidiennes	Utilisez le reçu de caisse pour résumer les ventes quotidiennes. Entrez un article de paiement différent pour le sommaire de chaque mode de paiement.
Paiement des frais de gestion ou de la facture impayée d'un client	Entrez le paiement dans la fenêtre Recevoir un paiement. Indiquez quelles factures ou quels frais de gestion le paiement vise.

Type de paiement

Méthode d'entrée dans QuickBooks Succès PME Pro

Paiement anticipé provenant du client avant la fin du travail ou avant la vente.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Entrez le paiement dans la fenêtre Recevoir un paiement.
- Entrez l'article de paiement dans une note de crédit.
- Entrez une provision.



Attention à ne pas entrer un paiement deux fois. Si vous recevez le paiement avant la vente et que vous entrez le dépôt avant d'entrer la facture, veillez à ne pas entrer un article de paiement dans la facture, sinon le paiement figurera en double.

Modifier les prix ou les taux

Vous pouvez modifier les prix ou les taux des articles à partir de la fenêtre Modifier le prix des articles. Dans cette fenêtre, vous pouvez indiquer au logiciel d'augmenter ou de baisser les prix ou les taux d'un montant ou un pourcentage précis. Vous pouvez modifier le prix ou le taux de chaque article individuellement, ou indiquer au logiciel de calculer des nouveaux prix ou taux pour une partie ou la totalité des articles du même type.

Vous pouvez créer des niveaux de prix afin d'augmenter ou de réduire le prix des articles en stock, des articles hors stock, ou des articles de service. Les niveaux de prix vous permettent d'ajuster automatiquement le montant qui est facturé aux clients privilégiés. Lorsque vous imputez un niveau de prix à un article, QuickBooks Succès PME Pro calcule le taux afin que celui-ci tienne compte de la hausse ou de la baisse.

Modifier les renseignements sur les articles

Une fois que vous avez créé un article, vous pouvez en modifier les renseignements en tout temps. Certaines restrictions s'appliquent.

Modifier le type d'article

Vous pouvez changer les articles Pièce hors stock ou Autres frais en type d'article suivant : Service, Pièce hors stock, Pièce en stock, Autres frais. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier les autres types.

Masquer ou afficher les articles dans les listes

Vous pouvez masquer un article qui figure dans la liste d'articles ou la liste d'articles d'actif à long terme en le désactivant. Le fait de le désactiver ne le supprime pas. Par exemple, il se peut que vous ayez un article en stock dans votre liste d'articles, qui ne figure plus dans votre inventaire depuis six mois mais que vous prévoyez peut-être restocker.

Lorsque vous désactivez un article, QuickBooks Succès PME Pro conserve les renseignements concernant cet article, mais masque l'article dans la liste et le retire des listes déroulantes qui utilisent les articles. Vous n'avez pas besoin de modifier ou de supprimer les opérations qui sont associées à cet article. Si vous voulez utiliser l'article de nouveau, vous pouvez l'activer en tout temps.

Vous pouvez afficher tous vos articles, y compris les articles inactifs, dans la liste d'articles en sélectionnant « Afficher tout ». (Les articles inactifs continueront à figurer dans les rapports, mais ne s'afficheront plus dans les listes déroulantes.)

Supprimer les articles

Vous pouvez supprimer un article seulement s'il n'est pas associé à une opération ou un article de groupe. Pour trouver les opérations associées à un article en particulier, créez un rapport éclair pour cet article sans limite de date.

Si vous compressez vos données QuickBooks en fonction d'une date précise (pour réduire la taille du fichier et retirer des détails), vous pouvez aussi retirer des articles qui ne sont plus utilisés suite à cette date. Il est impossible de compresser les données relatives à des articles d'actif à long terme.



Pour en savoir plus sur...

La modification des renseignements sur un article

Le masquage et l'affichage d'articles dans la liste d'articles et dans les listes déroulantes des champs Article

La suppression d'articles

Rechercher dans l'index de l'Aide...

articles, modification des renseignements

articles, masquage et affichage

articles, suppression

Dernières étapes de la configuration

Mise au point de vos comptes

QuickBooks Succès PME Pro configure votre plan comptable au cours de l'Entrevue EasyStep. Avant de commencer à entrer des opérations, assurez-vous que votre plan comptable est précis et qu'il relève de votre entreprise.

Modifiez au besoin le nom de vos comptes et supprimez ou ajoutez des comptes, s'il y a lieu, afin que votre plan comptable corresponde aux activités financières de votre compagnie.

Conseil :

Vous pouvez aussi rajuster les soldes d'ouverture des comptes de votre plan comptable. Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Rajuster les soldes d'ouverture des comptes de bilan » à la page 69.



Assurez-vous que l'ensemble de vos comptes répond aux besoins de votre entreprise.

Bien qu'il soit possible de modifier le plan comptable ultérieurement, il est cependant plus facile d'y apporter des modifications avant même de commencer à entrer des opérations.

Vous pouvez mettre au point votre plan comptable en tout temps en effectuant ce qui suit :

- Ajouter de nouveaux comptes et de nouveaux comptes secondaires.
Vous pouvez ajouter des comptes secondaires à des comptes de bilan (par exemple, des comptes d'actif à long terme) ainsi qu'à des comptes de revenu et de dépense.
- Activer et utiliser des numéros de compte.
QuickBooks Succès PME Pro offre une option qui vous permet de préciser des numéros de compte en plus des noms. Si le compte a été ajouté automatiquement par le logiciel, il contient déjà un numéro. Vous pouvez toutefois le modifier.
- Modifier le nom ou le numéro d'un compte existant.
- Entrer ou modifier le solde d'ouverture d'un compte de bilan si le solde d'ouverture initial est inexact.
- Placer les mêmes types de compte par ordre alphabétique (ou numérique si les numéros de compte sont activés).
- Réarranger l'ordre des comptes à l'intérieur du même type de compte.
- Modifier un compte existant pour en faire le compte secondaire d'un autre (ou placer un compte secondaire à un niveau supérieur).

Vous pouvez déplacer des comptes vers une autre position dans votre plan comptable. Lorsque vos comptes ne figurent pas en ordre alphabétique ou numérique et que vous ajoutez un nouveau compte, QuickBooks Succès PME Pro place ce nouveau compte au-dessus des autres comptes du même type.

Utiliser les numéros de compte :

Pour mieux entretenir votre plan comptable, il vous est conseillé d'adopter des conventions précises pour l'attribution de noms et de numéros et de les suivre en tout temps. Certains comptables suggèrent que les divers comptes d'un plan comptable soient classés à l'aide de chiffres, par exemple :

1000-1999 - Actif
2000-2999 - Passif
3000-3999 - Capital
4000-4999 - Revenus
5000-5999 - Dépenses
6000-6999 - Autres revenus et dépenses

Ce classement par chiffres vous aide à identifier le type de comptes, et peut donc vous faire gagner du temps lorsqu'il s'agit de sélectionner un compte pour un formulaire précis.



Pour en savoir plus sur...

La modification de votre plan comptable

Rechercher dans l'Aide...

- ajout de nouveaux comptes
- suppression de comptes
- modification des renseignements sur les comptes

Entrer les opérations historiques de votre compagnie

Si vous avez choisi une date de début qui est antérieure à la date du jour, il vous faudra entrer toutes les opérations que vous avez effectuées aux fins de l'exploitation de votre entreprise avant la date du jour afin de vous assurer que vos dossiers financiers sont précis et complets dans QuickBooks Succès PME Pro.

Entrez les opérations historiques dans l'ordre suivant :

- 1 Les factures que vous avez émises depuis votre date de début
- 2 Les commandes d'achat que vous avez émises depuis votre date de début et dont le solde est impayé
- 3 Les paiements en espèces ou par chèques que vous avez reçus depuis votre date de début
- 4 Les factures que vous avez reçues depuis votre date de début
- 5 Les factures que vous avez payées depuis votre date de début
- 6 Les montants que vous avez déposés dans vos comptes depuis votre date de début
- 7 Tout autre chèque que vous avez rédigé depuis votre date de début (dans un but autre que le paiement de factures)



Il importe d'entrer les opérations historiques dans un ordre précis. Par exemple, QuickBooks Succès PME Pro ne peut facturer un montant à un client que si vous associez d'abord la facture à ce client.

Puisque les opérations de comptes fournisseurs et de comptes clients toucheront votre compte bancaire, il vous est vivement conseillé d'entrer vos opérations de compte bancaire en dernier. Une fois que vous aurez entré toutes vos opérations historiques, votre registre des chèques devrait être à jour.



Pour en savoir plus sur...

L'entrée de renseignements historiques

Rechercher dans l'Aide...

opérations historiques

Entrer les opérations historiques et courantes

Vous n'avez pas besoin d'entrer toutes vos opérations historiques avant de commencer à utiliser QuickBooks Succès PME Pro et à entrer vos opérations courantes. Il vous est conseillé d'entrer vos nouvelles opérations à mesure que vous effectuez celles-ci afin d'éviter de prendre du retard. Vous pouvez entrer vos opérations historiques en tout temps. Veuillez noter, cependant, que le solde de vos comptes ne sera exact que lorsque vous aurez entré toutes vos opérations historiques.

S'il existe un lien entre une opération courante et une opération historique, entrez d'abord l'opération antérieure. Par exemple, si vous recevez le paiement d'une facture que vous n'avez pas encore inscrite, entrez d'abord le montant de la facture, puis le montant du paiement reçu. QuickBooks Succès PME Pro associera automatiquement ces deux opérations.

Entrer les données historiques de la paie

Si vous comptez vous servir de la fonction de paie de QuickBooks Succès PME Pro, entrez vos opérations historiques de sorte que le logiciel tienne compte du cumul annuel des salaires que vous avez payés. QuickBooks Succès PME Pro se sert de ces renseignements pour créer des rapports d'impôt et de paie précis. Pour obtenir des précisions, consultez « Configurer une paie : aperçu » à la page 189.

Entrer les renseignements sur le compte bancaire

Si vous avez entré toutes vos opérations historiques, le relevé de votre compte de chèques ou d'épargne contient déjà les entrées qui font état des factures que vous avez payées, des chèques que vous avez rédigés à d'autres fins, et des montants que vous avez déposés dans vos comptes. Afin que les relevés de vos comptes soient exacts, il vous faudra cependant entrer les opérations additionnelles suivantes :

- Les chèques qui ont été rédigés avant votre date de début mais encaissés après cette date.
- Les montants que vous avez déposés avant votre date de début mais qui ne figurent dans vos états de compte qu'après cette date.
- Les chèques que vous avez émis ou les paiements que vous avez effectués avant votre date de début mais qui ne servaient pas aux règlements de factures ou aux comptes fournisseurs (par exemple, les paiements de carte de crédit).

- Les montants que vous avez déposés après votre date de début mais qui ne constituaient pas des paiements de clients.
- Les frais bancaires et les intérêts déposés dans votre compte.



Pour en savoir plus sur...

L'entrée de renseignements dans le relevé de comptes

Rechercher dans l'Aide...

entrée des opérations dans les relevés

Fournir les renseignements sur le client, le fournisseur et l'article

Une fois que vous avez entré les renseignements sur le solde d'un client ou d'un fournisseur, vous pouvez ajouter d'autres renseignements, tels que l'adresse, le numéro de téléphone, et la limite de crédit. Il n'est toutefois pas nécessaire d'entrer ces renseignements pour tous les clients et fournisseurs à la fois.

Remarque : Si vous utilisez Symantec ACT! ou Microsoft Outlook, vous pouvez synchroniser les données de vos clients et fournisseurs (adresses et numéros de téléphone) au moyen du gestionnaire des contacts. Ainsi, vous n'aurez pas à entrer ces renseignements une deuxième fois. Pour en savoir plus sur la synchronisation, recherchez les mots « Gestion des contacts, synchronisation » dans l'index de l'Aide.

Les articles sont les produits et les services que vous vendez et achetez. QuickBooks Succès PME Pro configure une liste initiale d'articles pour vous au cours de l'Entrevue EasyStep. Vous aurez sans doute à ajouter des articles supplémentaires à cette liste et à mettre au point les renseignements que vous aurez déjà entrés.



Pour en savoir plus sur...

L'ajout d'un nouveau client

L'ajout d'un nouveau fournisseur

Rechercher dans l'Aide...

ajout d'un client

ajout d'un fournisseur

Rajuster les soldes d'ouverture des comptes de bilan

Après avoir créé votre compagnie dans l'Entrevue EasyStep, il vous faudra sans doute entrer des soldes d'ouverture additionnels ou effectuer des rajustements aux soldes des comptes configurés.

Pour rajuster le solde d'ouverture d'un compte :

- 1 Dans le menu Listes, sélectionnez Plan comptable.
- 2 Cliquez deux fois sur le compte qui devrait avoir un solde d'ouverture.
- 3 Cliquez dans le champ vide au bas du relevé.
- 4 Remplacez la date du jour par votre date de début dans QuickBooks Succès PME Pro.
- 5 N'entrez rien dans les champs Numéro et Bénéficiaire.
- 6 Entrez le montant du solde d'ouverture.
 - Pour les comptes bancaires, entrez le montant dans la colonne Dépôt.
 - Pour les comptes d'actif, de passif ou de capital, entrez le montant dans la colonne Augmentation.
 - Pour les comptes de carte de crédit, entrez le montant dans la colonne Dépenses.
- 7 Dans le champ Compte, choisissez « Soldes d'ouverture » dans la liste déroulante.

Remarque : Si vous n'avez entré le solde d'ouverture d'aucun compte, créez un compte de capital « Soldes d'ouverture ».

- 8 Cliquez sur Enregistrer.

Il se peut que les comptes suivants doivent aussi être rajustés :

- Si vous percevez la TPS ou la TVQ (TVP), entrez le montant que vous devez depuis votre date de début.

Si vous avez entré vos factures et achats antérieurs, ne tenez pas compte du montant que vous devez depuis votre date de début puisque la TPS/TVQ (TVP) perçue est déjà calculée.

Vérifiez si le montant que vous devez est supérieur aux factures. Si tel est le cas, rajustez votre TPS ou TVQ (TVP) à payer, au besoin. Dans le menu Fournisseurs, sélectionnez Taxe de vente, puis Rajuster la taxe de vente due. Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Rassembler des données fiscales sur le revenu » à la page 135.

- Rajustez les comptes de revenu hors catégorie et dépense hors catégorie (si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice).

Lorsque vous entrez des soldes d'ouverture impayés pour vos clients, QuickBooks Succès PME Pro associe les revenus à un compte de revenu hors catégorie. Lorsque vous entrez vos soldes impayés à l'égard de vos fournisseurs, le logiciel associe les dépenses à un compte de dépense hors catégorie.

- **Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse** (si vous entrez vos revenus quand vous recevez les paiements de vos clients), l'état des résultats de QuickBooks Succès PME Pro n'affiche ces deux comptes que lorsque vos clients vous ont versé les paiements. Par conséquent, vous n'avez pas à effectuer des rajustements.
 - **Si vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice** (si vous entrez une opération quand vous effectuez une vente ou engagez des dépenses), l'état des résultats relève de ces deux comptes à partir de votre date de début. Il se peut que votre comptable vous demande d'effectuer certains rajustements afin que QuickBooks Succès PME Pro puisse suivre, selon la méthode de comptabilité d'exercice, tous les revenus et dépenses antérieurs à la date de début, que les paiements aient été versés ou non. Consultez votre comptable afin de vérifier si cette situation s'applique à vous.
- Effectuez des rajustements en vue des dépenses et des revenus courants si votre date de début ne se situe pas au début de votre exercice financier.

Si la date de début de votre compagnie se situe en mi-année et que vous savez quels ont été vos revenus et dépenses entre le début de votre exercice financier et votre date de début dans QuickBooks Succès PME Pro, effectuez des rajustements à l'égard de ces revenus et dépenses. Ainsi, tout état des résultats que vous créez affichera des données précises pour la période entre le début de votre exercice financier et une date quelconque suite à votre date de début dans le logiciel. Pour obtenir ces renseignements, demandez que votre comptable produise un état des résultats selon le cumul annuel, et que cet état couvre votre exercice financier courant jusqu'à votre date de début.



Pour en savoir plus sur...

Le rajustement des revenus et dépenses pour une date de début en mi-année

Rechercher dans l'Aide...

rajustement des montants de revenus et de dépenses

- Répartissez les revenus et le capital dont vous disposiez avant votre date de début. Après avoir entré tous vos soldes d'ouverture et effectué d'autres rajustements, vous pouvez répartir les fonds qui ont été déposés automatiquement dans le compte de capital « Soldes d'ouverture » entre plusieurs autres comptes de capital afin de pouvoir identifier d'où viennent certains montants (par exemple, les bénéfices non répartis ou l'apport des propriétaires).

Configurer des comptes pour le suivi détaillé du capital

Les compagnies augmentent leur capital de deux façons :

- L'argent investi dans la compagnie
- Les profits provenant des activités de la compagnie

En tant que propriétaire, vous pouvez également retirer des fonds de l'entreprise. De tels retraits réduisent bien sûr le capital de l'entreprise.

QuickBooks Succès PME Pro configure automatiquement deux comptes de capital :

- **Soldes d'ouverture**
Lorsque vous créez un nouveau compte de bilan et entrez le solde d'ouverture, QuickBooks Succès PME Pro entre le montant du solde d'ouverture dans ce compte. (Les soldes d'ouverture des comptes d'actif augmentent le capital. Les soldes d'ouverture des comptes de passif réduisent le capital.)
- **Bénéfices non répartis**
Si vous avez des données qui couvrent plus d'un exercice financier, le bilan de QuickBooks Succès PME Pro affiche un solde à l'égard du compte de bénéfices non répartis, qui est égal au profit net des exercices financiers antérieurs. Le solde du compte de bénéfices non répartis ne figure pas dans le plan comptable.

Certains utilisateurs effectuent le suivi des placements de propriétaire, des retraits de propriétaire, et des bénéfices non répartis antérieurs à la date de début du logiciel, en les plaçant dans des comptes de capital distincts. Si vous décidez d'ajouter des comptes de capital supplémentaires, QuickBooks Succès PME Pro inclura les lignes Bénéfices non répartis et Revenu net dans votre bilan.

Comptes de capital pour les entreprises à propriétaire unique

Puisque le capital total d'une entreprise à propriétaire unique appartient à une seule personne, le suivi du capital s'avère très simple.

À compter de votre date de début dans QuickBooks Succès PME Pro, le capital total figure dans le compte de capital « Soldes d'ouverture ». Plusieurs options s'offrent à vous :

- Conserver le capital dans ce compte et changer le nom du compte à *Capital du propriétaire*, par exemple.
- Virer tout le capital de ce compte vers le compte de bénéfices non répartis.
Cette option convient aux entreprises qui ont accumulé des actifs suite aux revenus gagnés avant la date de début de QuickBooks Succès PME Pro. Les retraits de propriétaire peuvent être effectués à partir du compte de bénéfices non répartis.
- Configurer des comptes supplémentaires (des comptes secondaires) pour effectuer le suivi des placements de propriétaire, des retraits de propriétaire, et des revenus antérieurs à la date de début de QuickBooks Succès PME Pro.

Conseil :

Lorsque vous configurez un nouveau compte pour les retraits de propriétaire, entrez un solde d'ouverture négatif pour indiquer le total des retraits antérieurs à la date de début de QuickBooks Succès PME Pro. Le solde d'ouverture négatif indique que les retraits ont réduit le capital de l'entreprise. (Ou encore, entrez un solde d'ouverture nul et inscrivez désormais chaque retrait.)

Points à considérer après avoir terminé

Créer des rapports pour vérifier votre configuration

Après avoir configuré votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro et effectué les rajustements nécessaires, il vous est conseillé de créer des rapports afin de vous assurer de l'exactitude des résultats.

Créez un état des résultats et un bilan à l'aide de QuickBooks Succès PME Pro, et créez les mêmes rapports au moyen de votre ancien système de comptabilité. Chaque rapport devrait couvrir le début de votre exercice financier ainsi que votre date de début dans QuickBooks Succès PME Pro. Par exemple, si le début de votre exercice financier correspond au 1er juillet et que votre date de début dans le logiciel est le 1er septembre, créez des rapports qui couvrent la période entre le 1er juillet et le 1er septembre.

Une fois que vous aurez créé ces rapports au moyen de QuickBooks Succès PME Pro et de votre ancien système de comptabilité, vérifiez que les soldes de vos comptes sont identiques.

Conserver votre ancien système de comptabilité

Si vous exploitiez votre entreprise avant de commencer à utiliser QuickBooks Succès PME Pro, assurez-vous de garder votre ancien système de comptabilité intact au cas où l'Agence du revenu du Canada vous demanderait de fournir des renseignements se rapportant aux années antérieures.

Vous devriez conserver tout logiciel et matériel se rapportant à votre ancien système de comptabilité ou une copie de tous vos rapports comptables.

Configurer d'autres fichiers de compagnie au besoin

Si vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro pour gérer les finances de deux compagnies ou plus, vous devriez conserver tous vos fichiers dans le même répertoire.

Si vous mettez à jour votre logiciel, téléchargez des tables d'impôt, recevez des avis fiscaux et ainsi de suite, il se peut que vous deviez télécharger ces nouveaux renseignements plusieurs fois si vos fichiers ne se trouvent pas tous dans le même répertoire.

Connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet

Ce qu'il vous faut

Votre ordinateur doit être connecté à Internet par l'entremise d'un fournisseur de services Internet (FSI). Il se peut que votre ordinateur de bureau soit connecté au moyen d'un réseau local d'entreprise (LAN). Si vous pouvez recevoir des courriels ou parcourir des pages Web, votre ordinateur est connecté à Internet.

Pourquoi connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet?

Vous n'avez pas besoin d'une connexion Internet pour pouvoir utiliser QuickBooks Succès PME Pro. Toutefois, le fait d'être en ligne augmentera la puissance et la flexibilité de votre logiciel, et vous permettra de profiter des fonctions Internet qui y sont offertes.

Avec une connexion Internet, vous pouvez :

- Recevoir des mises à jour de QuickBooks Succès PME Pro.
Vous pouvez télécharger et installer les mises à jour du logiciel dès qu'elles sont disponibles.
- Télécharger des renseignements sur la table d'impôt.
Si vous êtes abonné au Service de paie, vous pouvez télécharger la table d'impôt la plus récente.

Si vous êtes un nouvel utilisateur

Après l'installation de QuickBooks Succès PME Pro, on vous demandera d'activer votre logiciel. Si vous décidez d'effectuer l'activation en ligne, QuickBooks Succès PME Pro vous aidera à configurer votre connexion Internet. Il vous est conseillé de ne pas tarder à activer votre produit pour pouvoir utiliser toutes les fonctions en ligne du logiciel.

Remarque : Si vous n'activez pas votre licence de QuickBooks Succès PME Pro immédiatement après l'installation, vous pourrez le faire ultérieurement en sélectionnant **Activer QuickBooks** dans le menu Fichier. (Si cette option ne figure pas dans le menu Fichier, cela signifie que votre produit est déjà activé.)

Si vous effectuez une mise à niveau du logiciel

Après l'installation de QuickBooks Succès PME Pro, on vous demandera d'activer votre logiciel. Il vous est conseillé de ne pas tarder à activer votre produit pour pouvoir utiliser toutes les fonctions en ligne de du logiciel.

Si vous utilisiez une version antérieure du logiciel, votre nouveau logiciel aura les mêmes paramètres Internet. Si vous avez changé de fournisseur de services Internet depuis l'installation de votre ancienne version du logiciel, ou si vous avez remplacé votre connexion modem par une connexion directe (câble ou DSL), vous pouvez modifier vos paramètres manuellement.

Pour configurer une connexion Internet :

- 1 Dans le menu **Aide**, sélectionnez **Configurer la connexion Internet**.
La première fois que vous démarrerez QuickBooks Succès PME Pro et que vous vous connecterez à Internet (pour activer votre logiciel, par exemple), l'Assistant « Configurer la connexion Internet » s'affichera.
- 2 Suivez les instructions à l'écran. Cliquez sur **Suivant** pour passer d'un écran à l'autre.
- 3 Cliquez sur **Terminer**.

Modifier une connexion Internet

Si vous avez une connexion Internet, vous pouvez modifier les paramètres de connexion. Vous pouvez aussi configurer d'autres connexions Internet. Cela vous permet d'indiquer un autre moyen de connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet au cas où votre connexion régulière serait interrompue pour une raison quelconque.

Pour modifier votre connexion Internet :

- 1 Dans le menu **Aide**, sélectionnez **Configurer la connexion Internet**. L'Assistant « Configurer la connexion Internet » s'affiche.
- 2 Sélectionnez **Utiliser les paramètres implicites de mon ordinateur lorsque cette application établit une connexion Internet**.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Cliquez sur **Paramètres de connexion avancés**. La boîte de dialogue « Propriétés de Internet » s'affiche.
- 5 Pour créer une nouvelle connexion à distance, cliquez sur **Ajouter**.
Suivez les instructions à l'écran.
Chaque profil de connexion Internet que vous créez figure dans l'écran initial de l'Assistant « Configurer la connexion Internet ».

Si QuickBooks Succès PME Pro ne détecte pas votre connexion Internet (par exemple, si vous utilisez certaines versions de AOL ou de CompuServe), essayez ce qui suit :

- Quittez QuickBooks Succès PME Pro, puis connectez-vous à Internet par l'entremise de votre fournisseur de services Internet (FSI).
- Lorsque votre connexion Internet sera établie, redémarrez QuickBooks Succès PME Pro.
- Lancez l'Assistant « Configurer la connexion Internet ». Dans la fenêtre « Comment désirez-vous établir une connexion Internet? », sélectionnez **Utiliser les paramètres implicites de mon ordinateur lorsque cette application établit une connexion Internet**.

Une fois que vous aurez indiqué à QuickBooks Succès PME Pro que vous avez une connexion directe, vous devriez pouvoir accéder aux fonctions Internet en vous connectant par l'entremise de votre FSI avant de démarrer votre logiciel.

Effectuer une mise à jour de QuickBooks Succès PME Pro

De temps à autre, Intuit fournit des mises à jour téléchargeables de QuickBooks Succès PME Pro. Ces mises à jour peuvent être :

- Des correctifs que Intuit crée pour corriger un problème qui a été découvert après la mise sur le marché du produit .
- Des nouvelles fonctions ou de nouveaux services.
- Des renseignements opportuns qui s'appliquent à votre entreprise.

Conseil :

Si vous n'avez pas de fichier de compagnie mais que vous voulez mettre à jour QuickBooks Succès PME Pro, ouvrez l'un des exemples de fichier de données inclus dans le logiciel, et mettez-le à jour comme d'habitude.

Si vous êtes abonné au Service de paie, lorsque vous vérifiez les mises à jour disponibles du logiciel, celui-ci vérifie automatiquement si votre table d'impôt est à jour.

Obtenir des mises à jour par Internet

La fenêtre « Mettre à jour QuickBooks » vous offre un moyen pratique de télécharger des mises à jour à partir du serveur Intuit vers votre ordinateur.

Pour télécharger une mise à jour, vous devez avoir configuré QuickBooks Succès PME Pro pour l'accès à Internet (consultez « Connecter QuickBooks Succès PME Pro à Internet » à la page 73).

Il existe plusieurs moyens de mettre à jour votre version du logiciel par Internet :

- **Mise à jour instantanée** : si vous choisissez cette option, QuickBooks Succès PME Pro vous avertira qu'une mise à jour est disponible. Le logiciel téléchargera tous les fichiers nécessaires vers votre ordinateur en arrière-plan, sans toucher la performance de votre ordinateur.
- **Mise à jour manuelle** : vous devez indiquer à QuickBooks Succès PME Pro quand vous souhaitez effectuer une mise à jour. Vous pouvez recourir à cette méthode en tout temps, même si votre ordinateur est configuré pour les mises à jour instantanées.
- **Mise à jour d'une version multi-usager** : lorsque vous effectuez la mise à jour d'une version multi-usager, la nouvelle version est téléchargée vers un serveur local. Chaque utilisateur doit ensuite télécharger la mise à jour vers son ordinateur à partir du serveur local.

Mise à jour instantanée

Par défaut, QuickBooks Succès PME Pro est configuré pour recevoir des mises à jour automatiquement. QuickBooks Succès PME Pro vérifie périodiquement le serveur Intuit en cas de nouvelles mises à jour, et télécharge les renseignements par étapes lorsque votre connexion Internet ne sert pas à un autre processus ou une autre application.

Cette méthode offre les avantages suivants :

- Vous pouvez télécharger des mises à jour sans interrompre votre session QuickBooks ou les autres tâches que vous effectuez sur votre ordinateur.
- Vous pouvez télécharger des mises à jour même si QuickBooks Succès PME Pro n'est pas en cours d'exécution (à condition que votre ordinateur soit connecté à Internet).
- Vous pouvez fermer votre connexion Internet en tout temps. QuickBooks Succès PME Pro poursuivra le téléchargement lorsque vous rétablirez la connexion Internet.

Pour désactiver la Mise à jour instantanée :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Mettre à jour QuickBooks**.
- 2 Cliquez sur **Options**.
- 3 Sélectionnez le bouton **Non** pour l'option Mise à jour instantanée.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Fermez la fenêtre Mettre à jour QuickBooks.

Mise à jour manuelle

Si vous choisissez de mettre à jour votre logiciel manuellement, vous devriez vérifier au moins une fois par mois s'il existe des mises à jour disponibles. Avec cette méthode, QuickBooks Succès PME Pro ne commence le téléchargement que lorsque vous cliquez sur « Télécharger » dans l'onglet « Mettre à jour maintenant » de la fenêtre « Mettre à jour QuickBooks ».

La durée de téléchargement varie selon la vitesse de votre connexion Internet, la taille du ou des fichiers de mise à jour, et le trafic Internet. Une fois que QuickBooks Succès PME Pro a téléchargé une mise à jour, le programme installe les fichiers nécessaires dans les répertoires ou dossiers appropriés de votre ordinateur.

Pour effectuer une mise à jour manuelle :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Mettre à jour QuickBooks**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mettre à jour maintenant**.
- 3 Sélectionnez les mises à jour que vous souhaitez télécharger.
- 4 Cliquez sur **Télécharger**.

Remarque : Les mises à jour manuelles peuvent aussi être effectuées lorsque l'option de Mise à jour instantanée est activée.

Une fois le téléchargement terminé, QuickBooks Succès PME Pro affiche la date et l'heure du téléchargement dans la colonne Dernière vérification. Dans la colonne État, QuickBooks Succès PME Pro affiche l'état du téléchargement. Cliquez sur le texte de la colonne État pour obtenir des détails sur le téléchargement.

Télécharger une mise à jour pour plusieurs usagers

Si vous utilisez le logiciel en mode multi-usager, vous devrez installer la mise à jour sur **chaque ordinateur**.

Vous pouvez soit vous connecter à Internet à partir de chaque ordinateur, soit télécharger la mise à jour vers un seul ordinateur et la transférer aux autres postes de travail au moyen de votre réseau (si certains utilisateurs n'ont pas accès à Internet, par exemple).

QuickBooks Succès PME Pro configure un emplacement partagé vers lequel sont téléchargées les mises à jour. Par la suite, si un utilisateur qui travaille en mode multi-usager télécharge et installe une mise à jour, QuickBooks Succès PME Pro détecte celle-ci et indique à chaque autre utilisateur d'installer la nouvelle version.

Pour partager les mises à jour, vous devez vous assurer que tous les utilisateurs peuvent accéder à l'emplacement où les mises à jour sont téléchargées sur votre réseau :

- Tous les ordinateurs ayant une installation de QuickBooks Succès PME Pro doivent être réseautés de façon appropriée.
- Chaque ordinateur doit être configuré pour le partage des fichiers sur le réseau.

Enfin, tous les utilisateurs de QuickBooks Succès PME Pro sur ordinateurs réseautés doivent suivre les étapes ci-dessous :

Pour modifier le dossier de téléchargement :

- 1 Ouvrez le fichier de compagnie.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Mettre à jour QuickBooks**.
- 3 Cliquez sur **Options**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Oui** de l'option Téléchargement partagé, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Mise à jour à partir d'un CD-ROM

Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez recevoir votre mise à jour sur CD-ROM par la poste (certains frais peuvent s'appliquer). Pour obtenir des précisions, communiquez avec le Service à la clientèle (consultez la page 279).

Lorsque vous recevrez votre CD-ROM, installez la mise à jour comme tout autre logiciel.

Avant d'effectuer l'installation à partir d'un CD-ROM...

Il se peut que ces directives changent de temps à autre. Si tel est le cas, vous recevrez de nouvelles directives d'installation avec votre mise à jour.

- 1 Prenez note de votre clé de licence QuickBooks pour consultation future.
 - Pour vérifier ce numéro, sélectionnez « Renseignements sur ma licence » dans le menu **Aide**.
- 2 Faites une copie de sauvegarde des fichiers de votre compagnie.

Pour installer votre mise à jour du logiciel :

- 1 Fermez toutes vos applications, y compris QuickBooks Succès PME Pro et tout programme antivirus. Certains programmes antivirus peuvent faire obstacle au processus d'installation.
- 2 Insérez le CD-ROM dans votre lecteur.
- 3 Lancez l'Explorateur Windows et sélectionnez le lecteur CD-ROM approprié.
- 4 Ouvrez le dossier contenant le programme d'installation de votre version du logiciel.
- 5 Cliquez deux fois sur **Setup.exe**, et suivez les instructions à l'écran.
- 6 Parcourez le fichier **Readme.txt** qui figure sur le CD-ROM. Il contient des renseignements importants sur l'effet de la mise à jour sur votre logiciel et sur les étapes à suivre.

Configurer le format des chiffres, des devises, de l'heure et des dates dans QuickBooks Succès PME Pro

Les paramètres régionaux que vous choisissez dans Microsoft Windows influent sur le format d'affichage des chiffres, des devises, de l'heure et des dates dans QuickBooks Succès PME Pro.

Pour vérifier vos paramètres régionaux dans Windows :

- 1 Dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration**.
- 2 Choisissez **Options régionales** ou **Paramètres régionaux**, selon votre version de Windows.

Importer et exporter des données

Convertir les données de Quicken	80
Importer et exporter	93
Exporter dans un autre logiciel	94

Comment importer vos données dans QuickBooks Succès PME Pro?

Nous vous remercions d'avoir choisi QuickBooks Succès PME Pro! Il vous faut maintenant convertir les données de votre ancien logiciel de comptabilité. Il se peut aussi que vous ayez besoin d'effectuer certains rajustements à votre fichier de compagnie pour profiter au maximum des fonctions de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le présent chapitre, vous trouverez les renseignements nécessaires au transfert de vos données vers QuickBooks Succès PME Pro.

Convertir les données de Quicken

La présente section explique la façon de convertir les données de Quicken en données de QuickBooks Succès PME Pro et décrit quelques-unes des différences entre les deux programmes. Une fois le processus de conversion terminé, il vous faudra effectuer quelques rajustements à votre nouvelle compagnie dans QuickBooks afin de pouvoir profiter des fonctions du logiciel, qui n'existent pas dans Quicken.



Avant de convertir les données vers QuickBooks Succès PME Pro, sauvegardez votre fichier de données Quicken.

Si vous avez l'intention de continuer à utiliser ces données dans Quicken (par exemple, si vous avez des données personnelles et des données d'entreprise dans votre fichier Quicken), faites une copie du fichier Quicken **avant** de procéder à des modifications. Pour obtenir des précisions sur la façon de sauvegarder un fichier Quicken, consultez les instructions qui accompagnent votre logiciel.

Les fichiers de données de QuickBooks Succès PME Pro ne sont pas compatibles avec les fichiers de données de Quicken et ne peuvent pas être reconvertis vers ce dernier.

Remarque : Ne désinstallez pas Quicken avant d'avoir installé QuickBooks Succès PME Pro et effectué la conversion des données vers ce dernier.

Préparer vos données Quicken pour la conversion

Pour faciliter autant que possible la transition vers QuickBooks Succès PME Pro, vous aurez besoin d'apporter quelques modifications aux éléments suivants :

- Liste de comptes de Quicken
- Comptes bancaires en ligne
- Liste d'opérations mémorisées
- Noms des clients dans les opérations de comptes clients.

Convertir uniquement les comptes à utiliser dans QuickBooks Succès PME Pro

Avant de convertir les données vers QuickBooks Succès PME Pro, supprimez tous les comptes Quicken dont vous n'aurez pas besoin dans l'autre logiciel. (Contrairement à Quicken, il est impossible de supprimer des comptes contenant des opérations dans QuickBooks Succès PME Pro. Par conséquent, il vous est conseillé de supprimer tous les comptes que vous ne voulez plus avant la conversion de Quicken à QuickBooks Succès PME Pro).

Remarque : Tous les virements associés aux comptes supprimés seront placés dans votre compte de capital Soldes d'ouverture.

Il vous est conseillé de supprimer des comptes de votre fichier Quicken dans les cas suivants :

- Vous avez des comptes personnels ainsi que des comptes d'entreprise dans votre fichier Quicken.
- Vous avez des comptes de placements dans votre fichier Quicken.

Si vous ne supprimez pas vos comptes de placements dans Quicken, ils seront convertis en comptes d'autres actifs à court terme (QuickBooks Succès PME Pro et Quicken n'effectuent pas le suivi des placements de la même façon). Vous avez deux possibilités :

- Vous pouvez conserver les comptes d'autres actifs à court terme de QuickBooks Succès PME Pro et vous en servir pour inclure la valeur de vos placements dans votre bilan QuickBooks. Dans ce cas, vous devriez continuer à effectuer le suivi de vos placements dans Quicken et mettre à jour régulièrement le solde des comptes d'actifs à court terme de QuickBooks Succès PME Pro.
- Vous pouvez supprimer les comptes de placements du fichier Quicken afin qu'ils ne soient pas transférés dans QuickBooks Succès PME Pro, puis continuer à effectuer le suivi des placements dans Quicken. (Les placements demeureront dans la copie de sauvegarde des données Quicken que vous avez créée.)

Réviser les opérations mémorisées et les opérations planifiées



Si vous avez des opérations planifiées qui sont échues dans votre fichier Quicken, il faut en prendre note avant la conversion.

Par exemple, imprimez tous les chèques que vous avez en suspens.

Si l'option « Saisie Rapide » de mémorisation d'opérations n'est pas activée dans Quicken, QuickBooks convertira à la fois les opérations mémorisées et les opérations planifiées.

Toutefois, si cette option est activée, QuickBooks convertira uniquement les opérations planifiées et les groupes d'opérations. Il ne convertira pas les opérations mémorisées indépendantes.

Si vous avez des opérations mémorisées dans Quicken, exécutez l'une des tâches suivantes pour éviter de devoir les entrer à nouveau dans QuickBooks Succès PME Pro :

- Désactivez l'option « Saisie Rapide » de mémorisation d'opérations dans Quicken. Si votre liste d'opérations mémorisées est très longue, il vous est conseillé de supprimer les opérations dont vous n'aurez pas besoin dans QuickBooks Succès PME Pro; ou
- Placez ces opérations dans un groupe d'opérations dans Quicken. QuickBooks convertit toujours les groupes d'opérations. Une fois la conversion terminée, vous pouvez retirer les opérations mémorisées du groupe et les utiliser comme vous le faisiez dans Quicken.

Pour obtenir des précisions sur les groupes d'opérations dans Quicken, consultez la documentation du logiciel.

Remarque : Les opérations mémorisées des comptes créditeurs de Quicken ne s'affichent pas de façon appropriée dans le compte « Comptes fournisseurs » de QuickBooks Succès PME Pro. Par conséquent, il vous est conseillé de les supprimer avant de convertir vos données.

Uniformiser les noms des clients

Lorsque vous convertissez les données Quicken en données QuickBooks Succès PME Pro, les noms qui figurent dans le relevé de comptes débiteurs deviennent des clients et les opérations deviennent des factures et des paiements. Si vous avez utilisé différents noms pour le même client par erreur dans Quicken, QuickBooks Succès PME Pro ne pourra pas établir une liaison correcte entre les factures et les paiements des clients.

Par exemple, si vous avez un client enregistré sous les noms Paul Larivière et P. Larivière, choisissez un seul nom pour ce client avant de procéder à la conversion.

Si vous utilisez les services bancaires en ligne

Vous pouvez effectuer des opérations bancaires en ligne avec des institutions financières participantes par l'entremise de QuickBooks Succès PME Pro, comme vous le faites dans Quicken. Il faut noter cependant que les institutions financières disponibles dans Quicken ne seront pas forcément toutes disponibles dans QuickBooks Succès PME Pro. Avant de procéder à la conversion, communiquez avec votre institution financière pour vérifier si vos services bancaires en ligne seront compatibles. Si ce n'est pas le cas, les comptes en direct de Quicken perdront leur fonctionnalité de télétraitement après la conversion vers QuickBooks Succès PME Pro.

Conseil :

Pour voir la liste courante des institutions financières qui autorisent l'accès aux comptes en ligne dans QuickBooks Succès PME Pro, dans le menu **Activités bancaires**, sélectionnez **Configurer les services financiers en ligne**, puis **Liste d'institutions financières disponibles**.

Votre institution financière...	Commentaires	Ce qu'il faut faire
Autorise l'accès aux comptes en ligne dans les deux logiciels : Quicken et QuickBooks Succès PME Pro		Vous devez réactiver vos comptes en ligne dans QuickBooks Succès PME Pro après la conversion. Consultez « Réactiver vos comptes bancaires en ligne » à la page 85.
Autorise l'accès aux comptes en ligne dans Quicken mais pas dans QuickBooks Succès PME Pro	Vous ne pouvez pas accéder aux comptes en ligne dans QuickBooks Succès PME Pro. Vous pouvez continuer à utiliser vos comptes en ligne à partir de Quicken.	Sélectionnez l'une des deux options décrites dans la section « Si votre institution financière n'autorise pas l'accès aux services bancaires en ligne avec QuickBooks Succès PME Pro » à la page 86.

Convertir votre fichier Quicken en fichier QuickBooks Succès PME Pro

Lorsque QuickBooks Succès PME Pro convertit un fichier de données Quicken, il ne modifie pas les données du fichier. Il ne crée pas non plus de liens entre les données de Quicken et votre nouvelle compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro. Il crée plutôt de nouveaux fichiers de données.

Pour convertir les données de Quicken, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Si votre fichier Quicken est protégé par un mot de passe, démarrez Quicken, puis retirez le mot de passe. Si vous ne savez pas comment le faire, vérifiez la documentation qui accompagne votre logiciel Quicken pour obtenir les instructions nécessaires.
- 2 Quittez Quicken.
- 3 Installez QuickBooks Succès PME Pro selon les instructions d'installation à la page 3.
- 4 Démarrez QuickBooks Succès PME Pro en cliquant deux fois sur l'icône QuickBooks située sur le Bureau.
- 5 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer**, puis **Convertir les données de Quicken**. La fenêtre Documentation importante s'affiche.
- 6 Cliquez sur le bouton « Consulter l'aide » pour obtenir des renseignements sur la conversion des données de Quicken.
- 7 Fermez la fenêtre de l'Aide, puis cliquez sur **OK**.
- 8 Sélectionnez le fichier Quicken que vous voulez convertir, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 9 Suivez les instructions de conversion des fichiers à l'écran.

Finaliser vos données après la conversion

Après la conversion des données de Quicken, vous aurez besoin peut-être d'y apporter des ajustements supplémentaires avant d'utiliser QuickBooks Succès PME Pro.

Modifier la Liste d'autres noms

À la fin de la conversion des données Quicken, vous serez invité à identifier les comptes que vous utilisiez comme comptes débiteurs (à moins que vos données proviennent de Quicken de luxe).

Une fois le processus de conversion terminé, QuickBooks Succès PME Pro vous fournit une liste de noms à qui vous avez versé des paiements mais qui ne figurent pas dans vos comptes débiteurs. Cette liste peut contenir non seulement des noms de clients, de fournisseurs, d'employés, mais aussi des descriptions telles que « Dépôt », « Virement », et « Intérêts ».

Modifiez les noms qui figurent dans la liste pour qu'ils représentent le type approprié. (Si vous ne les modifiez pas maintenant, ils demeureront dans la Liste d'autres noms. Vous pourrez les modifier ultérieurement mais en procédant cette fois-ci par un seul nom à la fois.)

Si vous désirez utiliser le compte « Comptes fournisseurs » de QuickBooks Succès PME Pro, assurez-vous de déplacer les noms de bénéficiaires qui figuraient dans Quicken (autres que les employés) de la Liste d'autres noms vers la Liste de fournisseurs. Pour obtenir des précisions, consultez « Convertir les comptes créditeurs Quicken en comptes fournisseurs QuickBooks » à la page 87.



Toute modification apportée au type d'un nom est définitive.

Vous pouvez déplacer des noms figurant sur la Liste d'autres noms vers la Liste de fournisseurs, la Liste de clients : projets, ou la Liste d'employés. Veuillez noter toutefois que tout déplacement est définitif. Si vous n'êtes pas certain de vouloir modifier un nom, il vaut mieux ne pas le déplacer.

Modifier les types de noms :

- Dans la fenêtre Modifier les types de noms, cliquez dans la colonne correspondant à chaque nom dont vous voulez changer le type. Lorsque les noms sont marqués correctement, cliquez sur **OK**.

Nom	Client	Fournisseur	Employé	Autre nom
Chez Julie		✓		
Boutique Chic		✓		
Marc Duvalier			✓	
Garderie Annik	✓			
Croisière Éclair	✓			
Café Délice	✓			
École Charles-Bruneau	✓			
Équipe comique		✓		
Jean Pierre Halley				✓

Pour replacer toutes les coches dans la colonne Autre nom, cliquez sur Rétablir.

Variantes du même nom

Si vous avez des variantes du même nom (par exemple Marie Beaulieu, Marie-Hélène Beaulieu et Marie-Hélène A. Beaulieu), QuickBooks Succès PME Pro placera chaque variante du nom dans la colonne Autre nom.

Il vous est impossible dans QuickBooks Succès PME Pro de supprimer un nom qui figure dans une opération. Vous pouvez cependant fusionner les noms pour réduire la Liste d'autres noms.

Fournir les renseignements sur votre compagnie

Dans le menu **Compagnie**, sélectionnez **Renseignements sur la compagnie**, et remplissez les champs qui se rapportent à votre compagnie. Si vous voulez que QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi des renseignements fiscaux, vous devez aussi sélectionner, dans le menu déroulant, le formulaire de déclaration de revenus que vous aurez à produire.

Activer les fonctions que vous comptez utiliser

Dans le menu **Édition**, sélectionnez **Préférences**. C'est ici que vous pouvez personnaliser QuickBooks Succès PME Pro en fonction de vos besoins.

- Si vous percevez de vos clients les taxes de ventes (TPS, TVQ, TVP ou TVH), activez le suivi de TPS/TVQ(TVP) dans les préférences. Pour obtenir plus de renseignements sur le suivi de la TPS/ TVQ, consultez la section intitulée « Rassembler des données fiscales sur le revenu » à la page 135.
- Si vous effectuez le suivi de l'inventaire ou si vous créez des commandes d'achat, activez l'inventaire et l'option de commandes d'achat dans les préférences.
- Si vous faites des affaires à l'étranger, activez l'option Multidevise dans les préférences. Pour obtenir des précisions sur la fonction Multidevise, lisez « Faire des affaires à l'étranger » à la page 169.
- Si vous avez l'intention d'utiliser QuickBooks Succès PME Pro pour payer vos employés, vous devez vous inscrire au Service de paie QuickBooks. Pour en savoir plus sur le Service de paie, consultez la section intitulée « Configurer une paie : aperçu » à la page 189.

Réactiver vos comptes bancaires en ligne

Si vous effectuez des opérations bancaires en ligne, il vous faudra réactiver vos comptes en ligne après les avoir importés dans QuickBooks Succès PME Pro.

Pour réactiver les comptes en ligne :

- 1 Dans le menu **Listes** de QuickBooks Succès PME Pro, sélectionnez **Plan comptable**.
- 2 Sélectionnez votre compte en ligne. Cliquez ensuite sur le bouton de menu **Compte**, situé au bas de la fenêtre, et sélectionnez **Modifier**.
- 3 Dans la fenêtre **Modifier le compte**, cliquez sur l'onglet **Détails du compte**.

Si cet onglet ne figure pas dans la fenêtre, cela signifie que ce compte n'est pas un compte en ligne dans QuickBooks Succès PME Pro. Un compte qui était en ligne dans Quicken ne sera pas en ligne dans QuickBooks Succès PME Pro si l'institution financière n'autorise pas l'accès aux services bancaires en ligne avec ce dernier.

- Cochez la case **Ce compte est activé pour les services bancaires en ligne**, puis cliquez sur **OK**.

Si votre institution financière n'autorise pas l'accès aux services bancaires en ligne avec QuickBooks Succès PME Pro

Si votre institution financière n'autorise pas l'accès aux services bancaires en ligne avec QuickBooks Succès PME Pro, vos comptes en ligne sont convertis en comptes standard (hors ligne).

- Dans ce cas, veuillez informer l'institution financière que vous n'utiliserez plus ses services en ligne.
- Comme solution de remplacement, vous pouvez ouvrir un compte auprès d'une institution financière qui autorise l'accès aux services bancaires en ligne avec QuickBooks Succès PME Pro.

Rajuster votre compte de capital Soldes d'ouverture

QuickBooks Succès PME Pro crée automatiquement un compte Soldes d'ouverture (type Capital) lorsque vous créez un nouveau compte et entrez le solde d'ouverture. Le logiciel entre ce montant dans le compte de capital Soldes d'ouverture. Vous pouvez laisser ce montant dans ce compte, ou vous pouvez le répartir et le virer à d'autres comptes de capital.

Comment les opérations des comptes clients sont-elles converties?

Si vous avez indiqué que vous souhaitez convertir vos comptes d'actif Quicken en comptes clients QuickBooks, QuickBooks Succès PME Pro convertit les opérations comme suit :

Cet élément des comptes débiteurs Quicken...	...est converti dans QuickBooks Succès PME Pro en :
Chaque opération qui augmente le solde des comptes débiteurs	une facture à émettre à un client
Chaque opération qui diminue le solde des comptes débiteurs et qui ne comprend qu'une répartition	un paiement provenant d'un client
Chaque opération qui diminue le solde des comptes débiteurs et qui comprend plusieurs répartitions	une note de crédit à émettre à un client
Chaque bénéficiaire	un client dont le nom figure dans la Liste de clients : projets
Chaque catégorie	un article dans la Liste d'articles et un compte de revenu dans le Plan comptable

QuickBooks Succès PME Pro règle d'abord les factures impayées les plus anciennes dans Quicken.

Grâce à la conversion, vous gagnez du temps en évitant d'introduire toutes les opérations de vos comptes clients, mais vous devrez probablement apporter quelques modifications aux données converties. Par exemple, si vous avez utilisé la catégorie « Revenu de ventes » dans la plupart des opérations de comptes clients, vous devrez changer le nom de l'élément de facture converti au nom du produit ou du service que vous vendez réellement, par exemple, « Heures de consultation ». Le compte de revenus peut toutefois très bien rester « Revenu de ventes ».

Vous n'avez pas besoin d'apporter ces modifications tout de suite après la conversion. QuickBooks Succès PME Pro vous permet de les faire plus tard sans inconvénient.

Convertir les comptes créditeurs Quicken en comptes fournisseurs QuickBooks

Il se peut que vous disposiez de comptes créditeurs dans Quicken. QuickBooks Succès PME Pro convertit les opérations de ces comptes dans le journal en opérations historiques. Ces opérations détaillent la nature de vos dettes et des personnes auprès de qui vous les avez contractées. Les opérations ne figurent pas dans votre compte « Comptes fournisseurs » QuickBooks.

- Dans ce cas, effectuez le suivi des paiements des factures impayées seulement, tout comme vous le faisiez dans Quicken. Il faut toutefois entrer toutes les nouvelles factures à payer dans la fenêtre Entrer des factures à payer (QuickBooks Succès PME Pro crée automatiquement un nouveau compte « Comptes fournisseurs » lorsque vous entrez une facture à payer pour la première fois).

Si vous n'avez pas utilisé de comptes créditeurs, la documentation du logiciel vous explique la façon de configurer dans Quicken les comptes créditeurs selon la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice. Si vous avez opté pour la méthode de la comptabilité de caisse, Quicken vous recommande d'utiliser un compte bancaire et de postdater vos chèques. Par contre, si vous avez choisi la méthode de la comptabilité d'exercice, Quicken vous recommande d'utiliser un compte d'autre passif.

Peu importe la méthode de comptabilité, la transition vers le compte « Comptes fournisseurs » de QuickBooks Succès PME Pro s'effectue de la même façon.

- Si vous rédigez des chèques postdatés pour effectuer le suivi des factures à payer, traitez les chèques que vous avez déjà entrés de la même façon que dans Quicken.
- Si vous vous serviez d'un compte d'autre passif à titre de compte créditeur dans Quicken, celui-là deviendra un compte d'autre passif à court terme dans QuickBooks Succès PME Pro.

Peu importe la méthode de comptabilité que vous avez utilisé dans Quicken, servez-vous de la fenêtre Entrer des factures à payer pour effectuer le suivi des factures que vous devez régler. Cette fenêtre effectue le suivi de vos factures à payer dans le compte « Comptes fournisseurs ». Deux choix s'offrent à vous pour la création de ce compte :

- Utilisez le compte d'autre passif à court terme uniquement pour les factures impayées actuellement. QuickBooks Succès PME Pro créera automatiquement un nouveau compte « Comptes fournisseurs » lorsque vous utilisez la fenêtre Entrer les factures à payer pour la première fois.
- Déplacez les opérations de votre compte d'autre passif à court terme vers les Comptes fournisseurs (consultez la section ci-après).

Déplacer les opérations du compte d'autre passif à court terme vers les Comptes fournisseurs :

- 1 Dans Quicken, créez un rapport qui fournit le solde total que vous devez à chaque fournisseur. Assurez-vous que la période du rapport est configurée de façon à **inclure toutes les dates**, puis imprimez le rapport à titre de référence.
- 2 Démarrez QuickBooks Succès PME Pro.
- 3 Dans le menu **Activités bancaires**, sélectionnez **Passer des écritures de journal général**.
- 4 À la première ligne :
 - Dans la liste déroulante du champ Compte, sélectionnez **Comptes fournisseurs**.
 - Dans la liste déroulante du champ Nom, sélectionnez le nom du fournisseur.
 - Dans le champ Crédit, entrez le solde d'ouverture. (Il vous faudra procéder ainsi pour chaque fournisseur)
- 5 À la deuxième ligne :
 - Dans la liste déroulante du champ Compte, sélectionnez le compte **Autre passif à court terme**.
 - Dans le champ Débit, entrez le même montant que vous avez entré dans le champ Crédit.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer et nouveau**.

Convertir vos bénéficiaires en fournisseurs dans QuickBooks Succès PME Pro

Si vous ne l'avez pas déjà fait, déplacez les bénéficiaires Quicken de la Liste d'autres noms vers la Liste de fournisseurs. Consultez « Modifier la Liste d'autres noms » à la page 83.

Si un bénéficiaire Quicken avait un solde que vous avez exporté vers QuickBooks, utilisez la fonction Rédiger un chèque jusqu'à ce que le solde de vos anciens comptes créditeurs Quicken soit égal à zéro (c.-à-d., jusqu'à ce que vous ayez réglé toutes vos factures à payer au fournisseur en question). Entrez toutes les nouvelles factures à payer dans le compte « Comptes fournisseurs » de QuickBooks Succès PME Pro.

Vous devez aussi supprimer et entrer de nouveau toutes les opérations mémorisées qui ont été converties par QuickBooks Succès PME Pro à partir des comptes créditeurs de Quicken, parce que ces opérations ne s'afficheront pas de façon appropriée dans le compte « Comptes fournisseurs » de QuickBooks Succès PME Pro suite à la conversion.

Les différences entre QuickBooks Succès PME Pro et Quicken

Lorsque vous aurez compris les quelques différences terminologiques et fonctionnelles qui existent entre les deux programmes, vous trouverez que QuickBooks Succès PME Pro est très convivial.

Différences terminologiques

Quicken utilise des termes qui sont familiers à toute personne qui s'est servi d'un carnet de chèques. QuickBooks Succès PME Pro utilise plutôt des termes qui sont normalisés dans le domaine de la comptabilité et qui reflètent la puissance et la commodité croissantes de QuickBooks pour les entreprises.

Le tableau ci-dessous indique les plus importantes différences terminologiques. Il n'inclut pas les nombreux termes et fonctions qui sont tout à fait nouveaux dans QuickBooks Succès PME Pro.

Termes de Quicken	Termes de QuickBooks	Définition
Compte	Compte de bilan	Un regroupement de documents comptables relatifs à un type d'actif, de passif ou de capitaux propres. Ces comptes figurent dans un bilan .
Catégorie	Compte de produits ou de charges	Un regroupement d'opérations relatives à un type de revenu ou de dépense. Ces comptes figurent dans les états des résultats.
Liste de catégories et Liste de comptes	Plan comptable	Le Plan comptable de QuickBooks Succès PME Pro ressemble à la Liste de comptes de Quicken (comptes de bilan) et la Liste de catégories de Quicken (comptes de produits et de charges)

Différences fonctionnelles

Le tableau ci-dessous indique les fonctions qui existent à la fois dans Quicken et QuickBooks Succès PME Pro, mais qui fonctionnent différemment dans les deux logiciels.

Fonction	Quicken	QuickBooks
Entrée des opérations	Entre la plupart des opérations dans des relevés.	Entre la plupart des opérations dans les formulaires (fenêtre des chèques, fenêtre des factures, etc.).
Rédaction de chèques	Affiche un chèque qui ressemble à un chèque en papier.	Affiche un chèque commercial avec pièce justificative (ainsi la « séparation » fait partie du formulaire de chèque)
Classe	Utilise une barre oblique (/) pour séparer une catégorie d'une classe dans les opérations.	Entre les classes dans des champs distincts. Nul besoin de barre oblique (/) comme séparateur. Les projets peuvent être liés aux clients dans la Liste de clients : projets, afin que vous puissiez utiliser les classes pour différentes sortes de classification.
Virements	Utilise des crochets [] pour indiquer un virement vers un autre compte de bilan.	Nul besoin de crochets. QuickBooks traite les virements comme toute autre opération.
Mots de passe	Un seul mot de passe pour entrer et afficher des données.	Mot de passe et autorisation d'accès personnalisables pour chaque utilisateur dans votre compagnie.
Sous-comptes	Les catégories peuvent avoir des sous-catégories, mais les comptes ne peuvent pas avoir de sous-comptes.	La plupart des comptes, y compris les comptes de bilan, peuvent avoir des sous-comptes ou comptes secondaires.
Comptes de paie (si vous configurez vos comptes selon les directives du Guide de Quicken)	Un compte de passif distinct pour chaque impôt retenu et pour toute autre obligation salariale.	Vous pouvez continuer à utiliser vos anciens comptes de passif. Toutefois, en utilisant les éléments de paie, vous pouvez placer toutes vos obligations salariales dans un seul compte.

Comptes de bilan nouveaux et renommés

QuickBooks Succès PME Pro et Quicken possèdent les mêmes types de comptes de bilan, mais QuickBooks Succès PME Pro a quelques types de plus et utilise des noms différents pour d'autres. Lorsque vous convertissez un fichier Quicken, le programme crée automatiquement des comptes QuickBooks qui ressemblent à vos comptes Quicken.

- Dans certain cas, vous pouvez décider de ne pas utiliser le compte créé automatiquement par QuickBooks Succès PME Pro. Par exemple, Quicken utilise parfois des comptes de passif au lieu de comptes de capital. Dans QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez convertir ces comptes en comptes de capital.
- QuickBooks Succès PME Pro change vos catégories et sous-catégories Quicken en comptes de produits et de charges avec des sous-comptes.

Types de comptes Quicken	Convertis en types de comptes QuickBooks Succès PME Pro
Chèques	Bancaire
Carte de crédit	Carte de crédit
Espèces	Bancaire
Actif	Autre actif à court terme
Passif	Autre passif à court terme
Placement	Autre actif à court terme

Après la conversion des données de Quicken

Après avoir converti votre fichier de données Quicken, vous remarquerez les changements suivants :

- La Liste d'éléments de facture de Quicken est convertie en Liste d'articles dans QuickBooks Succès PME Pro.
- Les factures/comptes créditeurs existants sont convertis en comptes clients portant le même nom.
- Les factures Quicken sont converties en factures QuickBooks Succès PME Pro. Elles s'affichent toutefois dans un ordre chronologique.
- Les opérations liées à un client Quicken conservent leurs liens dans QuickBooks Succès PME Pro.



À propos des paiements, des notes de crédit et des remboursements.

Les paiements Quicken convertis s'appliquent toujours à la plus ancienne facture impayée du client, par conséquent, les liens entre les paiements et les factures peuvent changer après la conversion.

À l'instar des paiements, les notes de crédit et les chèques de remboursement sont aussi appliqués dans un ordre chronologique en fonction des dates de facturation; par conséquent, leurs liens peuvent aussi changer après la conversion.

Dois-je continuer à utiliser Quicken pour certaines tâches?

Lors de l'importation des données, QuickBooks Succès PME Pro ne modifie aucunement les données contenues dans le fichier d'origine de Quicken. Il ne crée pas non plus de lien entre le fichier Quicken et la nouvelle compagnie de QuickBooks Succès PME Pro. Ainsi, il vous est possible de continuer à utiliser votre fichier d'origine dans Quicken.

Une fois que vous commencez à utiliser QuickBooks Succès PME Pro pour gérer votre entreprise, vous choisirez sans doute de continuer à utiliser Quicken pour gérer vos finances personnelles et vos comptes de placements.



Évitez d'utiliser les services bancaires en ligne pour le même compte dans les deux logiciels.

Si vous effectuez le suivi du même compte dans Quicken et dans QuickBooks Succès PME Pro, veuillez noter que vous ne pouvez utiliser les services bancaires en ligne pour ce compte que dans l'un des deux logiciels seulement.

Voici une liste de certaines opérations financières personnelles que vous ne pouvez effectuer que dans Quicken :

- **Le suivi des placements.**
Quicken offre la possibilité d'effectuer le suivi des placements et de créer des rapports. Par exemple, le logiciel met à jour la valeur au marché des cours d'actions les plus récents et crée des rapports de rendement total annuel moyen, des rapports de gains en capital et des rapport de revenus de placements.
- **L'amortissement des prêts hypothécaires.**
Chaque fois que vous enregistrez un remboursement de prêt, Quicken met à jour le nombre de paiements effectués et calcule le montant porté au crédit du capital et des intérêts.
- **La création de rapports de finances personnelles.**
Quicken possède de nombreux rapports prédéfinis pour votre usage personnel.

Importer et exporter

Importer à partir d'autres logiciels

QuickBooks Succès PME Pro peut importer directement des données à partir de certains programmes de comptabilité. Pour lancer l'Assistant d'importation, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer**, puis choisissez le programme à partir duquel vous désirez importer des données. Pour obtenir de l'aide, cliquez sur le bouton **Aide** de l'Assistant.

Si vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro, il suffit de quelques clics pour pouvoir importer vos contacts de Microsoft Outlook ou de Symantec ACT! (voir à la page 94).

Pour tout autre logiciel, QuickBooks Succès PME Pro importe les données sous format IIF (Intuit Interchange Format). Il s'agit là d'un type de fichier texte spécial (ASCII) dont les entêtes indiquent à QuickBooks Succès PME Pro le genre d'information contenue dans le fichier. (Notez que ce format diffère de celui des fichiers .QIF, qui sont générés par Quicken.)

Si vous désirez importer des données à partir d'autres logiciels, vous devez créer un tout nouveau fichier IIF ou reformater vos données actuelles afin de répondre aux normes des fichiers IIF.

Remarque : La création d'un tout nouveau fichier IIF ou la conversion de données provenant d'un autre logiciel de comptabilité en fichier IIF ne sont pas conseillées sauf si vous avez de l'expérience en programmation. Toutefois, vous n'avez pas besoin d'apprendre quoi que ce soit sur le format IIF pour pouvoir exporter des listes de QuickBooks Succès PME Pro et de les réimporter vers ce dernier (voir ci-après).

Transférer des listes d'une compagnie QuickBooks à une autre

Vous pouvez transférer une liste (p. ex. la Liste de clients : projets) d'une compagnie QuickBooks à une autre en l'exportant d'abord dans un fichier IIF pour l'importer ensuite dans la nouvelle compagnie.

Remarque : Lorsque vous importez une liste dans une compagnie existante, QuickBooks Succès PME Pro remplace les entrées en double par celles qui proviennent du fichier d'importation.

Si vous importez des renseignements sur les clients ou les fournisseurs à partir d'un fichier IIF, il faudra que vous modifiez chaque client ou fournisseur, selon le cas, afin d'ajouter des renseignements, tels que les modalités de paiement. En plus, s'il existe des soldes impayés (clients ou fournisseurs), vous devez entrer une facture pour le client ou une facture du fournisseur pour indiquer au moins le montant total dû.

Exporter dans un autre logiciel

Lorsque vous exportez une liste à partir de QuickBooks Succès PME Pro, cette dernière est automatiquement formatée en fichier IIF. Vous pouvez ensuite importer le fichier IIF dans des tableurs, des logiciels de traitement de texte, des programmes de base de données, ou dans d'autres compagnies QuickBooks. **Vous ne pouvez pas exporter des opérations à partir de QuickBooks Succès PME Pro, mais vous pouvez créer un rapport en fonction des opérations et l'imprimer dans un fichier pouvant être importé par un autre programme.**

Méthode	Fonction	Avantages	Inconvénients
Imprimer dans un fichier	Copie une liste ou un rapport dans un format reconnu par d'autres logiciels	Vous pouvez importer le fichier dans un tableur ou un programme de traitement de texte.	Seuls les rapports et les listes peuvent être imprimés dans un fichier.
Exporter	Convertit les listes en fichier IIF - une entrée par ligne, une colonne pour chaque champ	Il est possible de déplacer les listes vers d'autres fichiers de compagnie ou des bases de données, des logiciels de traitement de textes ou des tableurs. Vous pouvez ensuite mettre à jour une liste et l'importer de nouveau dans QuickBooks Succès PME Pro.	QuickBooks Succès PME Pro n'exporte que les listes et pas les opérations ni les rapports.

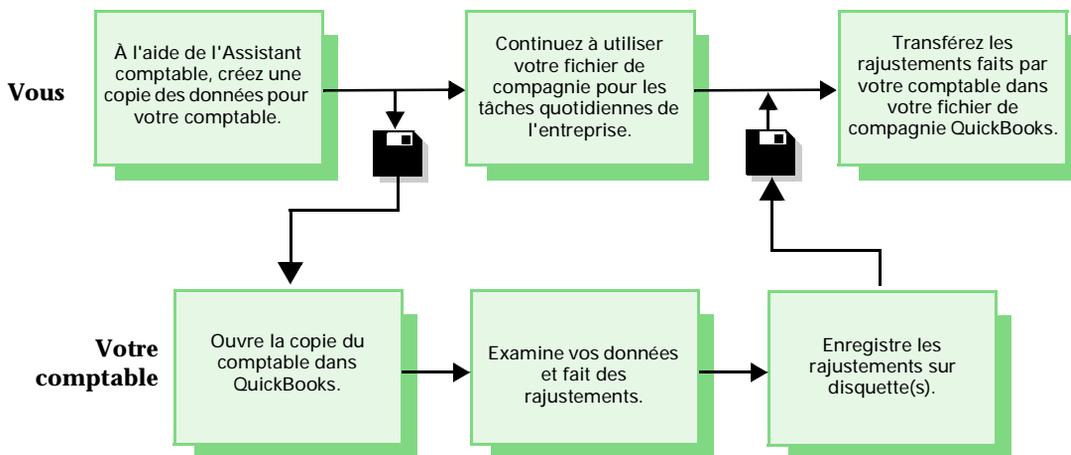
Transférer des données dans Microsoft Word, Excel, Outlook, ou Symantec ACT!

Si vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez facilement exporter des données dans Microsoft Word ou Excel et synchroniser vos contacts clients et ceux qui se trouvent dans Microsoft Outlook ou Symantec ACT!

- Si vous vous servez de Microsoft Word comme logiciel de traitement de texte, vous pouvez utiliser les noms des clients, des fournisseurs, des employés et d'autres personnes dans des lettres.
- Si vous vous servez de Microsoft Excel, vous pouvez exporter les données des rapports de QuickBooks Succès PME Pro dans Excel en vue de les personnaliser et les filtrer davantage.
- Si vous utilisez Outlook ou ACT!, vous pouvez synchroniser les coordonnées de vos contacts avec QuickBooks Succès PME Pro.

Exporter des données pour votre comptable (Assistant comptable)

La fonction Assistant comptable permet à un comptable d'apporter certaines modifications dans une copie spéciale de votre fichier de compagnie, appelée la copie du comptable. Lorsque votre comptable utilise cette copie, vous pouvez continuer à entrer des opérations quotidiennes dans le fichier original (fichier-maître) de votre compagnie. Lorsque votre comptable a apporté ses modifications, fusionnez la copie du comptable avec le fichier-maître.



Remarque : Il est impossible d'apporter des modifications aux comptes en devises étrangères dans un fichier créé à partir de l'Assistant comptable (soit la copie du comptable). Par conséquent, si votre comptable doit modifier des comptes en devises étrangères dans votre fichier de compagnie, donnez-lui une *copie* de votre fichier de compagnie plutôt que la copie du comptable. Notez toutefois que pendant que le comptable modifie une *copie* de votre fichier de compagnie, vous ne pouvez pas apporter des changements au fichier-maître que vous avez.

Ce qui peut et ne peut pas être modifié

Il est à noter que la fonction Assistant comptable ne convient pas à tout le monde. Le comptable peut effectuer certains changements mais non pas tous. La fonction Assistant comptable vous offre l'avantage de continuer à travailler normalement avec le fichier-maître de votre compagnie, c'est-à-dire le fichier principal de votre compagnie à partir duquel vous créez la copie du comptable. Lorsque votre comptable a apporté ses modifications, fusionnez la copie du comptable avec le fichier-maître.

Remarque : Si vous avez configuré des utilisateurs pour votre compagnie (consultez le chapitre « Travailler en mode multi-usager » à la page 130), votre comptable aura besoin du nom d'utilisateur et du mot de passe de l'administrateur QuickBooks.

Le tableau suivant dresse une liste des rajustements qu'un comptable peut et ne peut pas faire dans la copie créée avec l'Assistant comptable. La liste fournit également les restrictions qui s'appliquent à vous lorsque cette copie est utilisée par le comptable.

Votre comptable peut...	Votre comptable ne peut pas...	Vous ne pouvez pas...
<ul style="list-style-type: none"> ■ Visualiser toutes les opérations et les listes existantes ■ Ajouter de nouveaux éléments au Plan comptable, à la Liste d'articles, à la Liste de tâches à venir, et à la Liste d'opérations mémorisées (les opérations écrites au journal général seulement) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrer des opérations autres que les opérations du journal général ■ Ajouter de nouveaux éléments à la Liste d'éléments de paie ■ Mémoriser des opérations autres que les opérations du journal général 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supprimer des articles ou des éléments des listes ■ Réorganiser les listes (déplacer les articles ou éléments, ou en faire des sous-articles ou sous-éléments)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Créer, modifier et imprimer les formulaires PD7A, les feuillets T4, et les relevés RL-1. ■ Modifier le nom et le numéro des comptes existants ■ Modifier les renseignements de comptes et d'impôt pour les articles de la Liste d'articles. ■ Passer des écritures au journal général ■ Concilier les nouvelles opérations ■ Rajuster la valeur ou la quantité des articles en stock ■ Créer des rapports ■ Modifier temporairement les préférences ■ Imprimer le rapport T4A 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modifier un élément de paie existant ■ Modifier ou supprimer des opérations existantes, y compris des chèques de paie ■ Réorganiser les listes (déplacer les articles ou éléments, ou en faire des sous-articles ou sous-éléments) ■ Renommer des comptes ou des articles ■ Rendre des articles inactifs ■ Modifier les noms des articles dans la Liste d'articles ■ Rajuster une obligation salariale ■ Enregistrer ou modifier des opérations de configuration de paie (montants cumulatifs) des employés ■ Exporter les modifications dans les préférences ■ Mémoriser des rapports ■ Changer un type de pièce hors stock en type de pièce en stock. ■ Fusionner de nouveaux articles de pièce en stock avec des anciens articles. 	

À l'intention des comptables seulement : Utilisation de la copie du comptable

La copie que votre client a créée de son fichier de compagnie (à l'aide de l'Assistant comptable) est un type de fichier spécial qui est comprimé. Le nom du fichier porte l'extension **.QBX** au lieu de **.QBW** ou **.QBB**. Lorsque vous ouvrez le fichier pour la première fois, QuickBooks Succès PME Pro le décomprime en fichier **.QBA**.

Il est impossible d'apporter des modifications aux comptes en devises étrangères dans une copie de fichier de compagnie créée avec l'Assistant comptable. Si votre client possède des comptes en devises étrangères qui nécessitent des rajustements, demandez-lui de vous envoyer une copie de son fichier de compagnie au lieu d'utiliser la copie du comptable. Notez que votre client ne peut pas utiliser son fichier de compagnie pendant que vous modifiez la copie qui vous a été remise.

Remarque : Si votre client a configuré des utilisateurs et des mots de passe, vous devez connaître le nom d'utilisateur et le mot de passe qu'il vous a attribués ou qu'il a attribué à l'administrateur QuickBooks.

Une fois que vous avez ouvert la copie du comptable, celle-ci constitue et demeure le fichier de compagnie courant de QuickBooks Succès PME Pro, à moins que vous n'ouvriez une compagnie différente ou que vous ne fermiez la compagnie courante. Si vous tentez d'enregistrer une modification non autorisée, QuickBooks Succès PME Pro vous signale qu'il ne peut pas l'enregistrer dans la copie du comptable.



Si la date et l'heure de votre ordinateur sont antérieures à la date et à l'heure où votre client a créé la copie du comptable, vous ne pourrez pas l'ouvrir. Pour corriger cette erreur, vous devez tout d'abord déterminer lequel des deux ordinateurs affiche la date et l'heure inexactes. Changez ensuite la date et l'heure et essayez d'ouvrir la copie de nouveau. Il pourrait être nécessaire que votre client annule la première copie du comptable et en crée une nouvelle pour vous.

Lorsque vous exportez vos rajustements à partir de la copie du comptable, les modifications que vous avez apportées sont enregistrées dans un fichier portant l'extension **.AIF**. Vous devez retourner ce fichier à votre client le plus tôt possible pour qu'il puisse le réintégrer avec son fichier **.QBW**.

Principes de base

Naviguer dans QuickBooks Succès PME Pro	100
Utiliser le système d'aide dans QuickBooks Succès PME Pro	104
Obtenir des détails sur votre compagnie	108
Personnaliser vos formulaires	113
Sauvegarder les données de votre compagnie	115
Comprimer un fichier de compagnie	123
Concilier des comptes bancaires et de carte de crédit	127
Configurer le télétraitement des opérations bancaires (accès au compte et paiement)	128
Travailler en mode multi-usager	130
Rassembler des données fiscales sur le revenu	135
Solution des problèmes d'impression	142

Ce qu'il vous faut savoir pour travailler avec QuickBooks Succès PME Pro

Le présent chapitre explique les principes de base qui vous aideront à vous mettre en route. Lorsque vous saurez naviguer dans QuickBooks Succès PME Pro et où chercher plus de renseignements, vous prendrez connaissance des options mises à votre disponibilité et de la façon de vous servir des fonctions de QuickBooks Succès PME Pro qui nécessitent une configuration additionnelle, telles que la sauvegarde et la restauration des données, la permission aux différents utilisateurs d'accéder au fichier de votre compagnie et la liaison de vos comptes de compagnie avec les formulaires de déclaration de revenus.

Naviguer dans QuickBooks Succès PME Pro

QuickBooks Succès PME Pro vous offre de nombreuses façons d'obtenir l'information ou la fonction que vous voulez.

À propos de la fenêtre Mise en route

La fenêtre Mise en route s'affichera dès la première exécution de QuickBooks Succès PME Pro. Elle se trouve généralement au-dessous de la fenêtre de mise à jour automatique. Elle sert à parcourir les étapes à suivre pour compléter la configuration de votre nouveau fichier de compagnie, à vous diriger vers l'information dont vous aurez besoin au cours de votre session et à vous offrir des conseils utiles au sujet de la gestion de votre entreprise.

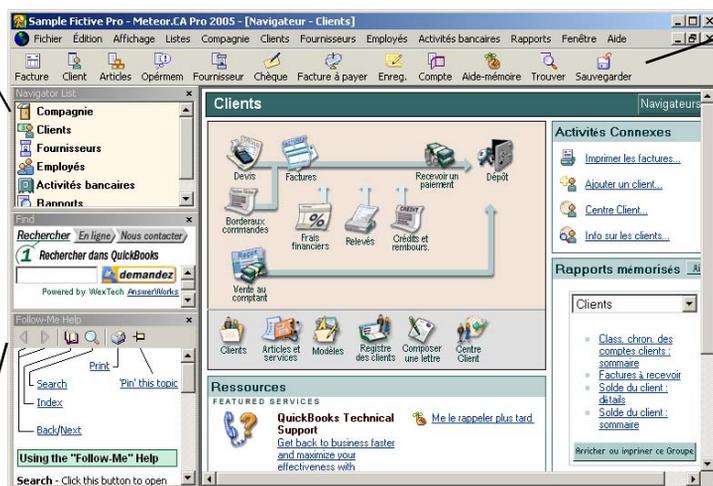
QuickBooks Succès PME Pro fournit également des renseignements sur les ressources nécessaires à votre compagnie, les nouvelles concernant le produit, et la façon d'obtenir de l'aide en cas de besoin. Jetez un coup d'oeil au menu **Aide** pour voir ces options.

Naviguer dans les zones de travail

QuickBooks Succès PME Pro vous facilite la tâche d'obtenir des renseignements et d'accéder aux nombreuses fonctions. Il existe plusieurs manières de naviguer dans la majeure partie de QuickBooks Succès PME Pro — essayez de choisir celle qui convient le mieux à votre façon de travailler. De plus, plusieurs composants du logiciel, tels que la barre d'icônes, peuvent être personnalisés afin de convenir aux besoins de votre entreprise.

Les navigateurs constituent un moyen simple pour travailler dans une section précise de QuickBooks Succès PME Pro. Chaque navigateur indique les activités relatives à un domaine particulier de votre entreprise.

À mesure que vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro, la Liste des fenêtres ouvertes affiche la liste des fenêtres dans lesquelles vous avez travaillé.



La barre d'icônes personnalisable vous permet d'accéder, par un simple clic de souris, aux fonctions les plus souvent utilisées.

Le navigateur Clients, indiqué ci-contre, comprend des tâches spécifiques au client comme la création de factures.

Pour obtenir plus de renseignements sur les navigateurs, voir « Obtenir des détails sur votre compagnie » à la page 108.

Passer d'une fenêtre à une autre

Conseil :

Si vous désirez afficher plusieurs fenêtres à la fois, dans le menu Affichage, sélectionnez **Plusieurs fenêtres** .

QuickBooks Succès PME Pro maximise votre espace de travail en affichant une fenêtre à la fois à pleine dimension. Comme le logiciel garde une liste des fenêtres que vous avez ouvertes, vous pouvez rapidement passer d'une fenêtre à une autre durant la session.



Pour en savoir plus sur...

La personnalisation et l'utilisation de la barre d'icônes

L'affichage des navigateurs

L'affichage et l'utilisation de la liste des fenêtres ouvertes

L'affichage, le masquage ou la personnalisation des éléments du bureau de QuickBooks Succès PME Pro

Rechercher dans l'Aide...

barre d'icônes

navigateurs

fenêtre, liste des fenêtres ouvertes

bureau

Utiliser des listes, des formulaires et des relevés

Lorsque vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro, la plupart des tâches s'effectuent dans un formulaire, une liste ou un relevé. Compte tenu de l'importance de ces feuilles de travail pour QuickBooks Succès PME Pro, nous vous recommandons de prendre quelques minutes pour vous en familiariser.

Utiliser une liste

Les listes servent à enregistrer des renseignements sur les clients, les fournisseurs, les employés, les articles ou les services destinés à la vente et ainsi de suite. L'utilisation des listes vous fait gagner du temps et assure la cohérence et l'exactitude des renseignements entrés.

Vous remplissez bon nombre de formulaires dans QuickBooks Succès PME Pro en sélectionnant des entrées dans une liste. Par exemple, lorsque vous remplissez une facture, vous choisissez un nom de client dans Liste de clients : projets. Ensuite, QuickBooks Succès PME Pro remplit le nom du client, son adresse, ses modalités de paiement et d'autres renseignements .

Pour trier la liste selon le nom, cliquez sur l'entête de la colonne. Un « X » à côté d'un nom signifie que le nom est inactif.

Cliquez sur les boutons de menu au bas des listes pour effectuer diverses tâches : créer de nouvelles entrées, modifier des entrées existantes, créer des rapports relatifs aux éléments de la liste, et les utiliser dans des opérations

Nom	Devise	Solde	Remarques	État du projet	Total de l'estimation
Les Tentés Européenne	Euro	0,00			
Magasin des Douanes	États-Unis d'Amé	654,45			
Andréa Gagnon	Canada-Dollar	200,00			0,00
Centre de Récréation Boisvert	Canada-Dollar	0,00			0,00
Client au comptoir	Canada-Dollar	0,00			
David Martin	Canada-Dollar	759,07			261,32
Edward Lafleur	Canada-Dollar	336,15			0,00
Équipement Martine Jaubert	Canada-Dollar	0,00			0,00
Gérard - Expéditions de Camping	Canada-Dollar	400,00			0,00
Jean Loue-Tout	Canada-Dollar	507,21			0,00
Kathy Hubert	Canada-Dollar	10,00			0,00
Les Bleuets Géants	Canada-Dollar	0,00			2 142,31
Les entreprises Denis Lasagesse	Canada-Dollar	0,00			0,00
Les Expéditions pédestres Stépié	Canada-Dollar	0,00			1 823,07
Lucette Paquin	Canada-Dollar	0,00			0,00
Manon et Robert Smith	Canada-Dollar	0,00			0,00
Maxime Dubon	Canada-Dollar	1 000,00			0,00
Nathalie Petit	Canada-Dollar	0,00			0,00
Réparation de pneus Lefebvre	Canada-Dollar	0,00			0,00
Sandra Lachance	Canada-Dollar	0,00			950,00
Tracey Stewart	Canada-Dollar	0,00			

Cette liste contient les clients, les projets et les soldes impayés associés à leur nom.

Vous pouvez créer des notes sur de nombreuses listes.

Pour afficher les éléments « inactifs », cochez la case Tout afficher. Pour masquer ces éléments, décochez la case.

Utiliser un formulaire

Vous inscrivez la plupart des opérations d'entreprise quotidiennes dans un formulaire de QuickBooks Succès PME Pro qui ressemble au type de formulaire sur papier que vous utilisiez auparavant. Une fois le formulaire rempli, QuickBooks Succès PME Pro fait les calculs nécessaires.

Compte	Taxes	Montant net	Mémo	Clients : Projets	Classe
5110 : Frais professionnels	Q	111,11		Les Expéditions P...	
5100 : Assurance	S	200,00			
5040 : Frais de transport	S	115,00		Les Bleuets Géants	
5050 : Frais de classement	S	25,00		Les Bleuets Géants	
5030 : Commissions, contr...	E	100,00		Dave D'Amour	

Lorsque vous inscrivez une facture à payer et ensuite rédigez un chèque (en utilisant la fenêtre Payer une facture) pour payer les dépenses d'entreprise, QuickBooks Succès PME Pro entre les opérations dans votre relevé de comptes fournisseurs pour montrer les dépenses d'entreprise engagées et le paiement effectué.

Il enregistre également les chèques dans votre compte de chèques, en mettant à jour vos dossiers et en fournissant un solde courant des sommes dues à tout moment.

Utiliser un relevé

De même que vous utilisez le relevé de papier qui accompagne vos chèques pour inscrire les opérations dans votre compte de chèques—chèques que vous avez rédigés, retrait et dépôts que vous avez effectués—QuickBooks Succès PME Pro utilise des relevés électroniques pour inscrire les activités dans ses comptes. Le relevé indique toutes les opérations relatives au compte en question ainsi que le solde de compte.

Bien que vous utilisiez habituellement des formulaires pour entrer et afficher des opérations, vous pouvez également faire la même chose directement dans les relevés. Voici un exemple d'un relevé des comptes clients.

Le relevé indique des renseignements sur les factures rédigées aux clients : la date de facturation, l'échéance, le nom du client et le montant dû.

Date	Numéro	Client	Article	Qté	Taux	Mnt facturé	Mnt payé
Taux de change	Type	Description	Classe			Date de facturation	Date d'échéance
2001-05-18	77777888	Denis Lasagesse					1,73
	DISC						
2001-05-18	77777888	Denis Lasagesse					84,54
	PMT						
2001-05-23	35	Denis Lasagesse				86,27	
	INV						Payé
2001-05-31	FC 1	Centre de Récréation				23,54	
	INV	Frais financiers					Payé
2001-06-07	PMT	Centre de Récréation					5 161,53
		Frais financiers					
2001-06-07	FC 2	Centre de Récréation				23,54	
	INV	Frais financiers					Payé
2001-06-15	A784-8	Manon et Robert S					19 160,08
	PMT	Les clients se sont bien amusés!					
2001-06-30							
	Numéro	Client	Article	Qté	Taux	Mnt facturé	
		Description		Clas			
						Solde de fermeture	2 455,36

Le relevé affiche aussi les paiements que vous avez reçus par rapport à vos factures.

Au coin inférieur du relevé s'affiche un solde courant ou un solde de fermeture, selon ce que QuickBooks Succès PME Pro mentionne, de tous vos comptes fournisseurs, ainsi vous saurez toujours la somme qui vous est due.

Pour les comptes étrangers, les relevés indiquent les montants d'opération en coupure de devise du compte.

Comprendre les différents types de fichiers de QuickBooks Succès PME Pro

QuickBooks Succès PME Pro utilise plusieurs types de fichiers. Voici quelques types de fichiers les plus courants:

- **.QBW** : votre fichier de compagnie. Il contient la configuration de votre compagnie et tous les renseignements que vous y entrez (clients, fournisseurs, opérations, etc.).
- **.QBB** : une copie de sauvegarde comprimée pour votre compagnie.
- **.QBX** : une copie Assistant comptable comprimée de votre fichier de compagnie. Consultez « Exporter des données pour votre comptable (Assistant comptable) » à la page 95.
- **.QBA** : une copie Assistant comptable non comprimée de votre fichier de compagnie (c'est la copie obtenue par votre comptable lorsqu'il ouvre le fichier .QBX que vous avez fourni).
- **.AIF** : un fichier spécial contenant les modifications effectuées par votre comptable sur les livres comptables de votre compagnie dans le fichier .QBX que vous avez fourni. Vous fusionnez l'information du fichier spécial avec celle de votre fichier de compagnie régulier (.QBW).

Utiliser le système d'aide dans QuickBooks Succès PME Pro

QuickBooks Succès PME Pro offre de nombreuses façons d'obtenir de l'information utile et des réponses à vos questions, dont l'Aide dynamique et un moteur de recherche exhaustif (appelé Aide 1-2-3) qui effectue des recherches dans les rubriques d'aide ainsi que dans la Base de connaissances en ligne.

Fenêtres latérales

Menu principal de l'Aide

Menu « Comment? »

Rechercher : utilisez cette fenêtre pour obtenir une réponse à toutes vos questions.

Aide dynamique : cette fenêtre permet d'effectuer le suivi des tâches que vous exécutez dans le logiciel et affiche les rubriques d'aide qui leur sont associées. Les liens « Comment? » s'affichent ici aussi.

The screenshot displays the QuickBooks Succès PME Pro interface. The main window is titled 'Nouvelle facture à recevoir - Comptes clients'. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Listes', 'Compagnie', 'Clients', 'Fournisseurs', 'Employés', 'Activités bancaires', 'Rapports', 'Fenêtres', and 'Aide'. The 'Aide' menu is circled. On the left, there are three floating windows: 'Navigator List' with a tree view of categories like 'Compagnie', 'Clients', 'Fournisseurs', 'Employés', and 'Activités bancaires'; 'Rechercher' with a search bar and 'Rechercher dans QuickBooks' button; and 'Follow-Me Help' with a 'Création d'une facture' task. The main window shows a 'Facture' form for 'David Martin' with a table of items and a total of 172,54 Can\$. A 'Comment...' button is visible in the top right of the main window.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Catégorie	Taxes
Leçons:Lepo...	2	Tarif pour 1 heure	75,00	150,00		5
		Message au client		TPS		10,50
		Taux de change		TVP		12,04
				Total		172,54 Can\$

Aide contextuelle

Il existe plusieurs nouvelles façons d'accéder à l'aide contextuelle dans QuickBooks Succès PME Pro.

Aide dynamique

L'Aide dynamique permet d'effectuer le suivi des tâches que vous exécutez dans QuickBooks Succès PME Pro et d'afficher les rubriques qui y sont associées. Par exemple, si la fenêtre active est une facture, l'aide dynamique affiche une rubrique vous indiquant comment créer votre facture, et des liens « Comment? » au-dessous.

Index : cette fonction ouvre l'Index dans la fenêtre Rechercher (Aide 1-2-3).

Rechercher : cette fonction lance le moteur de recherche dans la fenêtre Rechercher (Aide 1-2-3).

Précédent/Suivant : ces commandes font avancer ou reculer les rubriques d'aide qui ont été déjà affichées dans cette fenêtre.

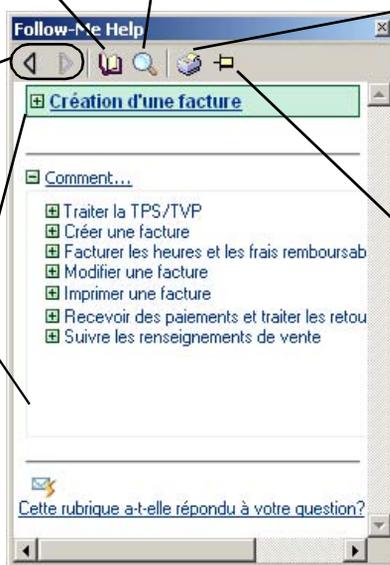
Le texte de la rubrique d'aide figure ici.

Le signe  (plus) signifie qu'une partie de l'aide est masquée. Cliquez sur le signe pour afficher la rubrique en entier.

Imprimer : fait imprimer la rubrique d'aide. Assurez-vous que la rubrique entière est affichée (cliquez sur le signe  avant d'imprimer la rubrique).

Marqueur : ce symbole ancre la rubrique d'aide actuelle ou empêche les rubriques d'aide de changer en fonction des fenêtres qui s'affichent.

Cet outil s'avère utile lorsque vous devez ouvrir plusieurs fenêtres mais que vous souhaitez conserver la rubrique d'aide actuelle à l'écran.



La fenêtre latérale de l'Aide dynamique figure par défaut dans le coin inférieur gauche de la zone de travail de QuickBooks Succès PME Pro. Vous pouvez déplacer cette fenêtre en la faisant glisser à la position voulue. Si vous la faites glisser vers le côté gauche de nouveau, la fenêtre reprend sa place dans la zone latérale. Vous pouvez aussi fermer cette fenêtre de si vous le voulez.

Comment fermer et ouvrir la fenêtre de l'Aide dynamique?

- Pour fermer la fenêtre de l'Aide dynamique, cliquez sur le symbole x dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Pour ouvrir la fenêtre de l'Aide dynamique, dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Aide dynamique**.
- Pour rétablir la présentation implicite de la fenêtre latérale, dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Rétablir les fenêtres de la barre latérale**.

Menus Comment?

Un peu partout dans QuickBooks Succès PME Pro, vous trouverez des fenêtres avec des menus déroulants **Comment?** figurant dans le coin supérieur droit. Ces menus fournissent un accès rapide à des renseignements et des instructions qui ont trait à la fenêtre active. La rubrique d'aide s'affiche en général dans la fenêtre de l'Aide dynamique.

touche F1

Vous pouvez trouver des explications sur les fonctions de diverses fenêtres en appuyant sur la touche **F1** ou **Aide**. La rubrique d'aide s'affiche dans la fenêtre de l'Aide dynamique.

Certaines fenêtres contiennent aussi un bouton Aide. Lorsque vous cliquez sur le bouton Aide, la rubrique d'aide s'affiche en général dans une fenêtre distincte, et non dans la fenêtre de l'Aide dynamique.

Obtenir une réponse à vos questions

Utiliser l'index

Pour rechercher une rubrique d'aide précise, choisissez **Index de l'aide** dans le menu Aide, ou cliquez sur l'icône de livre dans la fenêtre de l'Aide dynamique. L'Index figure dans la fenêtre Rechercher. Inscrivez le mot qui décrit le mieux les renseignements que vous recherchez. Si vous n'arrivez pas à trouver ce que vous recherchez à partir de l'Index, essayez de faire une recherche dans l'Aide 1-2-3.

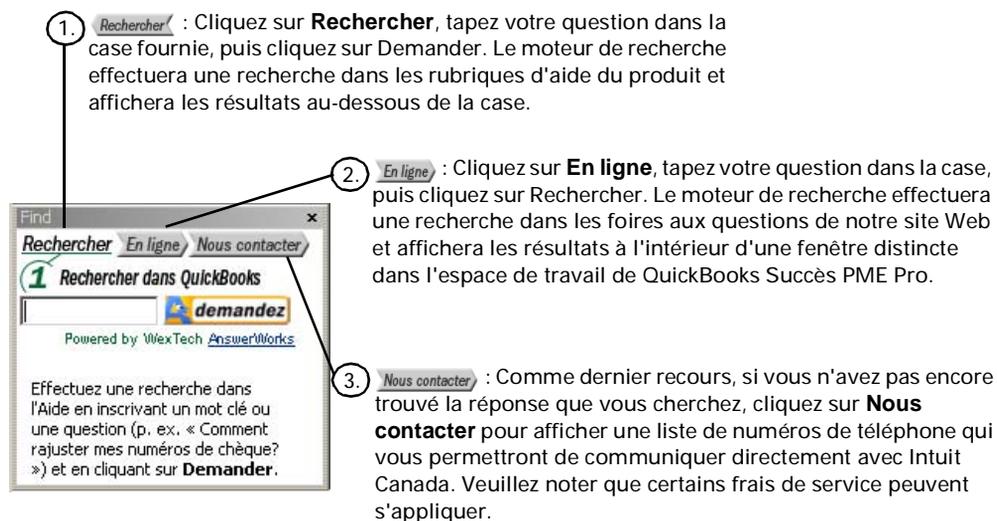
Rechercher des réponses

Dans la plupart des fenêtres, à côté de la liste déroulante Comment?, vous trouverez une fonction de recherche qui vous permet de taper une question et d'effectuer une recherche dans le système d'aide du produit.

Vous pouvez aussi utiliser l'Aide 1-2-3 pour faire une recherche dans les rubriques d'aide ainsi que dans la Base de connaissances de notre site Web. La Base de connaissances regroupe des foires aux questions qui proviennent des utilisateurs du logiciel. Elle contient des centaines de conseils et de suggestions.

Utiliser l'Aide 1-2-3 pour obtenir des réponses à vos questions

Grâce à l'Aide 1-2-3, vous pouvez, en quelques clics, obtenir des réponses à vos questions .



1. **Rechercher** : Cliquez sur **Rechercher**, tapez votre question dans la case fournie, puis cliquez sur Demander. Le moteur de recherche effectuera une recherche dans les rubriques d'aide du produit et affichera les résultats au-dessous de la case.

2. **En ligne** : Cliquez sur **En ligne**, tapez votre question dans la case, puis cliquez sur Rechercher. Le moteur de recherche effectuera une recherche dans les foires aux questions de notre site Web et affichera les résultats à l'intérieur d'une fenêtre distincte dans l'espace de travail de QuickBooks Succès PME Pro.

3. **Nous contacter** : Comme dernier recours, si vous n'avez pas encore trouvé la réponse que vous cherchez, cliquez sur **Nous contacter** pour afficher une liste de numéros de téléphone qui vous permettront de communiquer directement avec Intuit Canada. Veuillez noter que certains frais de service peuvent s'appliquer.

L'Aide 1-2-3 se trouve dans la fenêtre Recherche. Par défaut, la fenêtre Recherche apparaît au-dessus de la fenêtre latérale de l'Aide dynamique. Vous pouvez déplacer cette fenêtre en la faisant glisser à la position voulue. Si vous la faites glisser vers le côté gauche de nouveau, la fenêtre reprend sa place dans la zone latérale. Vous pouvez aussi fermer cette fenêtre si vous le voulez.

Comment fermer et ouvrir la fenêtre Recherche?

- Pour fermer la fenêtre Recherche, cliquez sur le symbole x dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Pour ouvrir la fenêtre Recherche, dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Aide dynamique**.
- Pour rétablir la présentation implicite de la fenêtre latérale, dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Rétablir les fenêtres de la barre latérale**.

Explorer QuickBooks Succès PME Pro avec une compagnie fictive

Utilisez la compagnie fictive qui se trouve dans QuickBooks Succès PME Pro et familiarisez-vous avec le logiciel : explorez les fonctions, entrez des données d'essai et créez des rapports.

Pour afficher la compagnie fictive :

- 1 Dans le menu Fichier, sélectionnez **Choisir une compagnie**.
- 2 Dans la fenêtre Choisir une compagnie, cliquez sur le fichier **sample.qbw**.

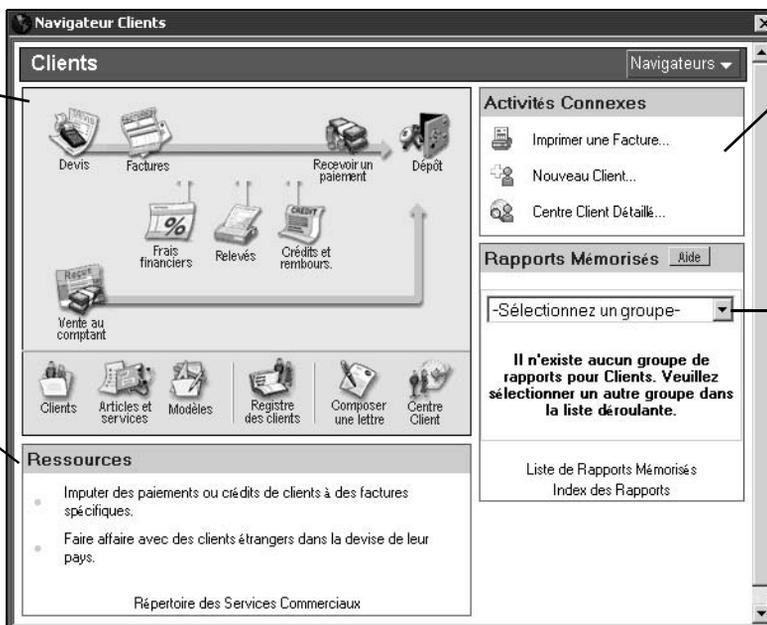
Obtenir des détails sur votre compagnie

Utilisez les navigateurs comme point de départ idéal pour afficher un aperçu de l'évolution de votre compagnie. Ils servent à rassembler et à afficher en un seul et même endroit les renseignements provenant des données de QuickBooks Succès PME Pro. Voilà un autre moyen de gérer votre entreprise avec plus de facilité. Il existe six navigateurs : Compagnie, Clients, Fournisseurs, Employés, Activités bancaires et Rapports.

Le graphique de mouvement montre l'évolution des activités reliées à un client.

Cliquez sur les icônes pour avoir accès rapide aux renseignements.

Dans cette section, QuickBooks Succès PME Pro fournit des suggestions sur la façon de travailler avec vos clients.



Cliquez sur ces icônes pour accéder rapidement aux fonctions de gestion de votre clientèle.

Utilisez cette liste déroulante pour avoir un accès commode aux rapports que vous avez ajoutés dans la liste de rapports mémorisés.



Pour en savoir plus sur...

L'utilisation du Centre Compagnie

Rechercher dans l'Aide...

centre compagnie

Créer des rapports

QuickBooks Succès PME Pro offre un grand nombre de rapports prédéfinis et de graphiques qui vous permettent d'accéder rapidement et facilement aux renseignements sur votre compagnie. Par ailleurs, vous pouvez créer vos propres rapports personnalisés, dont l'apparence, la disposition et la présentation des renseignements sont différentes.

Trouver le rapport approprié

Par le biais de la fonction Index des rapports, vous pouvez scruter et choisir un des nombreux rapports prédéfinis que fournit QuickBooks Succès PME Pro. Pour vous aider à choisir le rapport approprié, l'Index des rapports affiche un échantillon de chaque rapport ainsi qu'un sommaire de ce que le rapport transmet sur votre entreprise.

Choisissez une catégorie de rapports et visualisez une description générale du rapport de votre choix.

Ici s'affichent les rapports spécifiques disponibles dans cette catégorie.

	10 Juil.01
Revenu	
4010 - Ventes	
4025 - Au détail	45.717,72
Total 4010 - Ventes	45.717,72
Total des revenus	45.717,72
Bénéfice brut	45.717,72
Dépense	
5070 - Frais salariaux	30.675,13
Total des dépenses	30.675,13
Résultat net	15.042,59

Visualisez une imagerie à titre d'échantillon pour avoir une idée sur le contenu du rapport. Vous pouvez personnaliser un rapport avant ou après sa création.

QuickBooks Succès PME Pro vous présente des détails du contenu du rapport pour que vous puissiez déterminer si ce dernier convient à vos besoins.



Pour en savoir plus sur...

La recherche d'un rapport

La création d'un rapport

Rechercher dans l'Aide...

rapports, recherche

rapports, création

Personnaliser l'apparence d'un rapport

Il vous est possible de personnaliser la plupart des rapports en vue d'obtenir une présentation unique de vos données. Vous pouvez, par exemple, exécuter les tâches suivantes :

- Modifier le type de caractère (police) et la façon d'afficher des chiffres
- Ajouter ou supprimer une colonne et en ajuster la largeur
- Créer ou modifier les groupements d'un total partiel
- Modifier l'ordre de tri des opérations
- Changer dans les rapports d'opération les unités de mesures relatives aux articles, aux achats, aux ventes et à l'inventaire.

Cliquez sur Modifier le rapport pour personnaliser un rapport en fonction de vos besoins.

Si vous vous servez de QuickBooks Succès PME Pro et de Microsoft Office, vous pouvez exporter des rapports au tableur de Microsoft Excel.

La fenêtre Modifier le rapport comporte des onglets. Chacun onglet couvre des options de personnalisation différentes pour le rapport.

Par exemple, l'onglet Afficher vous permet de choisir les colonnes que vous voulez rendre visibles sur le rapport sur lequel vous êtes en train de travailler actuellement.

The image shows a screenshot of a software interface. The top window is titled 'Factures impayées : détails' and displays a report for 'Fictive Pro' as of '12/15/07'. The report shows a table with columns for Type, Date, Numéro, Date d'échéance, and Solde d'ouverture. Below the table, there are sections for 'Gestion JLS' and 'Hydro Québec' with their respective entries and balances.

The bottom window is a dialog box titled 'Modifier le rapport : Factures impayées : détails'. It has several tabs: 'Afficher', 'Filtres', 'En-tête/Pied de page', and 'Polices et nombres'. The 'Afficher' tab is active, showing options for 'Période du rapport' (Dates: Aujourd'hui, Du: 12/15/2007, Au: 12/15/2007) and 'Colonnes'. The 'Colonnes' section has a list of columns with checkboxes: (marge gauche), N° d'opération, Type, Dernière modification/er, Dernière modification pe, Date, Numéro, Raj., N° de bon de comm., Nom, Nom de la source, Adresse du nom, Rue 1, Rue 2, and ville du nom. There are also options for 'Trier par' (Default) and 'Trier par' (Ordre croiss., Ordre décroiss.).

Type	Date	Numéro	Date d'échéance	Solde d'ouverture
Gestion JLS				
Compte	01/01/2001	A101	01/31/2001	500,00
Total Gestion JLS				500,00
Hydro Québec				
Paiement de fac...	02/27/2001	100		-575,12
Paiement de fac	03/30/2001	101		-575,12
				-575,12
				-575,12
				-2 875,60
				45,00
				45,00
				460,10
				460,10
				-1 870,50

Après avoir personnalisé un rapport, vous pouvez enregistrer les paramètres en vue d'une utilisation ultérieure. L'enregistrement des paramètres du rapport s'appelle mémorisation.

La prochaine fois que vous lancerez le rapport, QuickBooks Succès PME Pro recrée le même format du rapport, mais utilise vos données financières les plus récentes.

Lorsqu'un rapport est mémorisé, QuickBooks Succès PME Pro l'ajoute à la liste de rapports mémorisés. Pour afficher cette liste, dans le menu Rapports, **sélectionnez Rapports mémorisés**, puis sélectionnez **Liste de rapports mémorisés**.

Modifier l'étendue des renseignements d'un rapport

Créer votre propre version d'un rapport existant peut également comprendre le filtrage, ou le changement de l'étendue des renseignements affichés dans un rapport prédéfini.

The screenshot shows the 'Rapport des factures échues : clients' window. The report title is 'Fictive Pro' and the date is 'En date du 15 Décembre 2007'. The report lists clients: Andréa Gagnon, Edward Lafleur, and Gérard - Expéditions d... with their respective invoice details. A dialog box titled 'Modifier le rapport : Rapport des factures échues : clients' is open, showing a list of filters. The 'Type de client' filter is selected, and the dialog box provides instructions on how to use it.

Nous vous encourageons d'explorer la liste extensive des filtres. Ici les options disponibles incluent le filtrage des données que vous avez entrées dans les champs personnalisés.



Pour en savoir plus sur...

La modification des périodes

Rechercher dans l'Aide...

rapports, dates

Pour en savoir plus sur...

La personnalisation d'un rapport

Le rajustement, l'ajout ou la suppression des colonnes d'un rapport

La personnalisation des données d'un rapport (filtrage)

La modification des en-têtes de section et des bas de page

Rechercher dans l'Aide...

personnalisation d'un rapport

personnalisation d'un rapport, colonnes

rapports, modification de l'étendue

personnalisation d'un rapport, en-têtes de section

Que signifie le mot « Autre » sur un rapport?

Si vous utilisez des comptes secondaires, des sous-éléments ou des projets, le mot « Autre » se présentera à un moment donné dans un rapport :

État des résultats	
1 - 15 décembre 2001	
◇ 1 - 15 déc 01 ◇	
Dépenses	
Automobile	
Essence	140,35
Réparations et entretien	114,75
Automobile - Divers	<u>18,45</u>
Automobile - Total	273,55

Le montant de dépense 18,45 \$ se range dans la catégorie Automobile-Autre, dont le compte principal est Automobile, et n'appartient à aucun compte secondaire.

QuickBooks Succès PME Pro affiche le mot « Autre » quand vous créez un rapport pour un compte contenant des comptes secondaires (ou des éléments qui se composent de sous-éléments, des clients qui ont des projets, etc.) et dans lequel il existe une opération associée au compte principal. En règle générale, si vous utilisez des comptes secondaires (ou sous-éléments/projets), il vous est recommandé d'associer les opérations aux comptes secondaires uniquement et non pas au compte principal.

Conseil :

Pour supprimer le mot « Autre » d'une ligne ou d'une colonne de rapport, cliquez deux fois sur le montant en dollars pour afficher l'opération et l'ajuster. Lorsque QuickBooks Succès PME Pro affiche un rapport énumérant une ou plusieurs opérations, cliquez deux fois sur chaque opération. Dans l'opération même, remplacez le nom inexact par le bon compte secondaire/sous-élément/projet.

Personnaliser vos formulaires

Vous pouvez personnaliser n'importe quel formulaire (modèle) de vente ou d'achat et créer un grand nombre de versions répondant aux besoins de votre entreprise.

Conseil :

Si vous envisagez d'imprimer vos factures ou vos états financiers sur des formulaires préimprimés provenant de Intuit, il vous suffira d'effectuer des ajustements mineurs sur les modèles de Intuit. Par exemple le fait d'ajouter un logo, le nom et l'adresse de votre compagnie, ou de modifier les polices ne vous empêche pas d'utiliser des formulaires préimprimés et des enveloppes à double fenêtres achetées chez Intuit. Vous ne pouvez pas, cependant, ajouter, changer, supprimer ou déplacer des colonnes à moins que vous n'ayez acheté des formulaires personnalisés.

Pour chaque formulaire personnalisé, vous décidez des champs (y compris les champs personnalisés) et des colonnes qu'il faut y inclure, de leur étiquetage et de leur emplacement.

Une fois que vous avez créé vos formulaires, vous pouvez les enregistrer pour les utiliser et les modifier quand vous voulez.

Remarque :

Pour acheter des formulaires personnalisés, consultez la section « Commander des produits et services QuickBooks » à la page 278.

Pour personnaliser un formulaire (modèle) :

- 1 Ouvrez un formulaire de vente ou d'achat (par exemple, une facture ou un bon d'achat) et cliquez sur le bouton **Personnaliser** situé au coin supérieur du formulaire.
- 2 Sélectionnez le modèle que vous voulez personnaliser et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre de personnalisation s'affiche.

ou

Si vous désirez personnaliser un modèle Intuit, sélectionnez celui que vous voulez personnaliser et cliquez sur **Nouveau**. N'oubliez pas de donner un nom à votre nouveau modèle.

La figure suivante indique les sections du formulaire que vous pouvez modifier à l'aide des différents onglets de la fenêtre Personnaliser.

En-tête
Utilisez l'onglet En-tête pour changer le titre du formulaire ou autre information dans cette partie du formulaire.

Champs
Utilisez l'onglet Champs pour changer l'information indiquée dans cette partie du formulaire.

Pied de page
Vous pouvez entrer jusqu'à 1000 caractères dans la zone Long texte, de l'onglet Pied de page, pour y imprimer votre formulaire spécial.
Cette information pourrait inclure le déni de responsabilité légal et des renseignements sur la garantie.

Imprimante
Utilisez l'onglet Imprimante pour changer l'orientation de la page.

Format
Utilisez l'onglet Format pour ajouter votre logo, changer les polices, y compris le style de police (italique, gras, etc.) et la taille.

Colonne
Utilisez l'onglet Colonne pour changer l'ordre d'affichage des colonnes. La colonne Montant s'affiche toujours à l'extrême droite.
Vous pouvez également renommer, ajouter ou supprimer des colonnes.

Factive Pro		Facture				
9999 Rue Hébert St. Antoine, QC J0T 1M0		Date	N° de facture			
12/15/2007		41				
Adresse de facturation		Adresses de livraison				
André Gagnon 8407 Rue Courant Beaulieu, QC J8E 4K1						
N° d'uban	Modèles	Rep.	Date d'expéd.	Motif d'exp...	FAB	Protel
Q.té	Article	Description	Taux	Montant		
1	Care Swiss	Swiss (impôts/montant)	7,995,000	7,995,000		
1	Flames de Calgary	ockey:Emblème:Flames Swiss-total	204,98	204,98		
09	Bottes/Ski de fond	Bottes de ski de fond Swiss-total	40,00	360,00		
3	Ski Alpin	Ski alpin Swiss-total	25,00	75,00		
	Expeditions perso...	Swiss-total		8,974,98		
		swiss offert par Facture	1,965,70	1,965,70		
		TPS totale		763,05		
		TVQ totale		874,78		
Monts de choisir Facture?					Total	12,538,51 Cdn\$



Pour en savoir plus sur...

La création des formulaires commerciaux personnalisés

Rechercher dans l'Aide...

personnaliser des formulaires

Sauvegarder les données de votre compagnie

Vos données sont précieuses! Aucune technique de récupération ne peut réparer les dommages éventuels causés à un fichier par le vol ou les catastrophes naturelles.

Pour éviter et minimiser toute perte de données, vous devriez effectuer régulièrement des copies de sauvegarde des données de votre compagnie (vos compagnies) dans QuickBooks Succès PME Pro. En cas de perte de ces données, vous pouvez les restaurer à partir des copies de sauvegarde.

Vous avez plusieurs options pour sauvegarder votre fichier de compagnie. Vous pouvez faire une copie de sauvegarde sur les supports suivants :

- lecteur de disque dur
- disque Zip
- disquettes
- bande
- CD inscriptible ou
CD réinscriptible

La commande Sauvegarder de QuickBooks Succès PME Pro peut non seulement effectuer une copie de votre fichier de données de compagnie, mais également comprimer les données dans un fichier de sauvegarde compact que seul QuickBooks Succès PME Pro peut ouvrir. Vous pouvez nommer votre fichier de sauvegarde selon votre désir. QuickBooks Succès PME Pro donne automatiquement une extension .QBB à votre fichier de sauvegarde.

Remarque : Pour une description des différents types de fichiers que QuickBooks Succès PME Pro crée pour votre compagnie, consultez « Comprendre les différents types de fichiers de QuickBooks Succès PME Pro » à la page 103.

Vous feriez bien d'emmagasiner au moins une copie de sauvegarde récente sur un serveur externe. Ainsi, en cas de vol ou de catastrophe naturelle, la copie des données de votre compagnie sera protégée dans un lieu sûr.



Vous devez passer au mode mono-usager pour pouvoir sauvegarder votre fichier de compagnie.

En mode mono-usager, il est permis à une seule personne à la fois d'accéder à votre fichier de compagnie et de travailler dessus.

Si vous avez d'autres personnes qui travaillent sur le fichier de compagnie, vous leur demandez de fermer le fichier ou de quitter QuickBooks Succès PME Pro. Ensuite, dans le menu Fichier, sélectionnez Passer au mode mono-usager.

Procédure de sauvegarde suggérée

Si vous utilisez le logiciel en mode multi-usager, vous devez passer au mode mono-usager pour créer une copie de sauvegarde. Pour obtenir plus de renseignements sur le mode mono-usager, consultez la section intitulée « Travailler en mode multi-usager » à la page 130.

- Préparez plusieurs jeux de supports de sauvegarde.
Si vous utilisez des disquettes pour sauvegarder, il est probable que vous aurez besoin de nombreuses disquettes selon la taille de votre fichier de compagnie.
- Marquez les supports de sauvegarde : « QB sauvegarde - Lundi », « QB sauvegarde - Mardi », etc.
Si vous utilisez plusieurs disquettes pour sauvegarder, marquez les disquettes « Lundi, disquette 1 », « Lundi, disquette 2 », etc.)
En conservant un jeu de disquettes de sauvegarde pour chaque jour ouvrable, vous perdriez au maximum une journée de données en cas de catastrophe.
- Sauvegardez chaque jour vos données sur les disquettes du jour courant et conservez-les dans votre lieu de travail.
- Effectuez une seconde copie de sauvegarde, au moins une fois par semaine, et conservez les disquettes hors du lieu de travail.
Utilisez deux jeux de supports pour faire une copie de sauvegarde hebdomadaire à stocker hors du lieu de travail. Si ce dernier est frappé par un sinistre, il est sûr que vous aurez besoin de recourir à une copie de données fiable.
- Remplacez périodiquement vos supports de sauvegarde par de nouveaux supports sur votre machine.



Si vous sauvegardez votre fichier de compagnie sur une disquette, vous devriez être conscients des risques courus avec l'utilisation de ce type de support pour le stockage de données.

Les disquettes ne sont pas toutes pareillement fabriquées. Certaines disquettes peuvent être réutilisées plusieurs fois durant une longue période sans perdre leur intégrité. D'autres, par contre, ne sont réutilisables que sur une période limitée après quoi elles s'altèrent sans aucune raison évidente. Vu la volatilité qui caractérise les disquettes, nous ne vous encourageons pas à utiliser ce type de support pour emmagasiner vos données.

- À la fin de l'exercice financier, faites une copie de données à archiver à l'extérieur de vos locaux.



Pour en savoir plus sur...

La sauvegarde des données de compagnie

Rechercher dans l'Aide...

sauvegardes

Sauvegarder sur un CD inscriptible ou un CD réinscriptible



Bien que Windows XP soit capable d'écrire directement les données sur un CD inscriptible ou un CD réinscriptible, nous vous recommandons vivement d'utiliser plutôt un autre logiciel d'écriture sur CD pour sauvegarder le fichier de compagnie.

Vu que le programme d'écriture sur CD de Windows XP est limité, il peut donc empêcher QuickBooks Succès PME Pro de sauvegarder directement sur un CD. Il peut par conséquent afficher un message d'erreur, tel que « Impossible d'accéder au disque ». Vous devez noter également que bien que Windows XP permette à QuickBooks Succès PME Pro d'accéder au CD, il peut ne pas transmettre correctement la copie de sauvegarde de votre fichier à votre CD de compagnie à partir de la zone des Tâches de gravure de CD.

Vous devriez dans ce cas sauvegarder votre copie sur le disque dur pour la copier ensuite sur votre CD à l'aide d'un autre logiciel.

Sauvegarder sur un CD inscriptible ou un CD réinscriptible :

- 1 Insérez le CD dans le lecteur de CD inscriptible.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Sauvegarder** et assurez-vous que l'onglet **Sauvegarder le fichier de compagnie** est sélectionné.
- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Naviguez dans votre lecteur de disque dur vers un endroit que vous pouvez facilement retrouver.
 - QuickBooks Succès PME Pro pourrait vous aviser que vous êtes en train de sauvegarder vos données sur votre disque dur.
- 5 Dans le champ du Nom de fichier, nommez votre copie de sauvegarde.

Conseil :

Nous vous recommandons de donner à chaque copie de sauvegarde un nouveau nom, par exemple, la date de sauvegarde de la copie. Cette mesure vous évite d'écraser la copie de sauvegarde précédente si un problème surgit durant le processus de sauvegarde, (par exemple une panne de courant).

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Sélectionnez les options de sauvegarde de votre choix (facultatif) :
 - **Vérifier l'intégrité des données** : cochez cette case pour vérifier vos données avant de les sauvegarder.
 - **Configurer les paramètres implicites** : cliquez sur ce bouton pour spécifier les paramètres implicites de sauvegarde manuelle.
- 8 Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro crée un fichier de sauvegarde des données de votre compagnie.
- 9 Lancez votre logiciel de gravure CD et utilisez-le pour copier le fichier de sauvegarde sur votre CD à partir de l'endroit où vous l'avez enregistré.

Pour les utilisateurs qui manipulent fort aisément le logiciel de gravure CD aux capacités limitées de Windows XP, le fichier d'aide comprend des renseignements sur la façon de configurer Windows XP pour pouvoir sauvegarder vos fichiers de compagnie directement de QuickBooks Succès PME Pro au CD.

Sauvegarder sur le lecteur Zip

Pour sauvegarder sur un disque Zip :

- 1 Insérez le disque Zip dans le lecteur Zip.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Sauvegarder** et assurez-vous que l'onglet **Sauvegarder le fichier de compagnie** est sélectionné.
- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Naviguez vers votre lecteur Zip.
- 5 Dans le champ **Nom du fichier**, nommez votre copie de sauvegarde.

Conseil :

Nous vous recommandons de donner à chaque copie de sauvegarde un nouveau nom, par exemple la date de sauvegarde de la copie. Cette mesure vous évite d'écraser la copie de sauvegarde précédente si un problème surgit durant le processus de sauvegarde, (par exemple une panne de courant).

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Sélectionnez les options de sauvegarde de votre choix (facultatif) :
 - **Vérifier l'intégrité des données** : cochez cette case pour vérifier vos données avant de les sauvegarder.
 - **Configurer les paramètres implicites** : cliquez sur ce bouton pour spécifier les paramètres implicites de sauvegarde manuelle.
- 8 Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro crée un fichier de sauvegarde des données de votre compagnie.

Sauvegarder sur une bande

Pour sauvegarder sur une bande :

- 1 Insérez la bande dans votre lecteur de bande.
- 2 Dans le menu **Fichier**, choisissez **Sauvegarder** et assurez-vous que l'onglet **Sauvegarder le fichier de compagnie** est sélectionné.
- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Naviguez vers votre lecteur de bande.
- 5 Dans le champ **Nom du fichier**, nommez votre copie de sauvegarde.

Conseil :

Nous vous recommandons de donner à chaque copie de sauvegarde un nouveau nom, par exemple la date de sauvegarde de la copie. Cette mesure vous évite d'écraser la copie de sauvegarde précédente si un problème surgit durant le processus de sauvegarde, (par exemple une panne de courant).

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Sélectionnez les options de sauvegarde de votre choix (facultatif) :
 - **Vérifier l'intégrité des données** : cochez cette case pour vérifier vos données avant de les sauvegarder.
 - **Configurer les paramètres implicites** : cliquez sur ce bouton pour spécifier les paramètres implicites de sauvegarde manuelle.
- 8 Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro crée un fichier de sauvegarde des données de votre compagnie.

Sauvegarder sur une disquette



Si vous décidez de sauvegarder votre fichier de compagnie sur une disquette, vous devriez être conscients des risques courus avec l'utilisation de ce type de support pour le stockage de données.

Les disquettes ne sont pas toutes pareillement fabriquées. Certaines disquettes peuvent être réutilisées plusieurs fois durant une longue période sans perdre leur intégrité. D'autres, par contre, ne sont réutilisables que sur une période limitée après quoi elles s'altèrent sans aucune raison évidente. Vu la volatilité qui caractérise les disquettes, nous ne vous encourageons pas à utiliser ce type de support pour emmagasiner vos données.

Formater les disquettes

Le formatage élimine toutes les anciennes données qui pourraient exister sur la disquette pour la préparer à recevoir de nouvelles données. Même si l'étiquette d'une disquette indique qu'elle est préformatée, vous feriez bien de formater complètement une nouvelle disquette avant de l'utiliser. Il arrive parfois que les nouvelles disquettes perdent leur formatage durant leur expédition.

Pour vous faciliter la tâche, QuickBooks Succès PME Pro est capable de formater les disquettes durant le processus de sauvegarde.

Conseil :

Nous vous conseillons de conserver plusieurs copies de sauvegarde sur divers jeux de disquettes et de remplacer périodiquement ces disquettes par des nouvelles.

Sauvegarder sur une disquette :

- 1 Insérez une disquette dans votre lecteur de disquettes.
- 2 Dans le menu **Fichier**, choisissez **Sauvegarder** et assurez-vous que l'onglet Sauvegarder le fichier de compagnie est sélectionné.
- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Naviguez vers votre lecteur de disquettes.
- 5 Dans le champ **Nom du fichier**, nommez votre copie de sauvegarde.

Conseil : Nous vous conseillons de donner un nouveau nom à chaque copie de sauvegarde. Par exemple la date de sauvegarde de la copie. Cette mesure vous évite d'écraser la copie de sauvegarde précédente si un problème surgit durant le processus de sauvegarde, (par exemple une panne de courant).

- 6 Sélectionnez les options de sauvegarde de votre choix (facultatif) :
 - **Vérifier l'intégrité des données** : cochez cette case pour vérifier vos données avant de les sauvegarder.
 - **Configurer les paramètres implicites** : cliquez sur ce bouton pour spécifier les paramètres implicites de sauvegarde manuelle.
- 7 **Sélectionnez Formater chaque disquette utilisée durant la sauvegarde** .
- 8 Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro se prépare pour formater la disquette. La boîte de dialogue de formatage s'affiche.
- 9 Cliquez sur **Démarrer**. Un message d'avertissement s'affiche, signalant que toutes les données de la disquette seront tout d'abord effacées.
- 10 Cliquez sur **OK**. La disquette est formatée.
- 11 Une fois le formatage terminé, cliquez sur **OK**, puis **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue de formatage
QuickBooks Succès PME Pro commence à sauvegarder votre fichier de compagnie sur la(les) disquette(s).

Remarque : S'il vous faut plusieurs disquettes, QuickBooks Succès PME Pro vous demande d'insérer une autre disquette à chaque fois qu'une disquette est remplie. Étiquetez et numérotez vos disquettes. Cela vous aidera en cas de besoin de restaurer les données à partir des disquettes.

Si vous avez décidé de formater la disquette avant de sauvegarder, QuickBooks Succès PME Pro formate les disquettes successives au fur et à mesure que vous les insérez dans le lecteur.

Essayer vos copies de sauvegarde

Vu la volatilité qui caractérise les disquettes, nous vous conseillons de soumettre à l'essai les données que vous avez emmagasinées dans votre disquette.

Vous devez utiliser la fonction **Restaurer** pour soumettre à l'essai vos copies de sauvegarde. Cette procédure décomprime votre fichier de sauvegarde et crée un nouveau fichier de compagnie en utilisant les données provenant de la copie de sauvegarde.



Malheureusement, l'essai des données sauvegardées ne garantit pas l'intégrité de votre disquette.

Il subsiste toujours un risque pour que vos données sauvegardées soient altérées. L'altération peut être causée par le temps, les changements environnementaux, la surutilisation ou des raisons indépendantes de votre volonté.

Soumettre à l'essai les données sauvegardées :

- 1 Insérez la disquette sur laquelle votre fichier est sauvegardé, ou la première disquette dans le cas où vous êtes en train de restaurer à partir d'une série de disquettes.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Restaurer**.
- 3 Dans la section **Obtenir le fichier de sauvegarde à partir de**, sélectionnez **Disquette**; ensuite cliquez sur **Parcourir** pour vous rendre au fichier de votre lecteur de disquettes et cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Dans la section **Restaurer le fichier de sauvegarde de la compagnie vers**, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le dossier où vous pouvez emmagasiner le fichier temporaire. Ne sauvegardez pas le fichier restauré dans le même dossier que celui où vous emmagasinez normalement votre fichier de compagnie. Vous pouvez, par exemple, aller au dossier temporaire de Windows.
- 5 Dans le champ **Nom du fichier**, nommez votre fichier restauré. Par exemple, **essai**.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Cliquez sur **Restaurer**.
Si vous restaurez à partir d'une série de disquettes, QuickBooks Succès PME Pro vous invite à insérer les disquettes au fur et à mesure qu'il extrait les données comprimées.
- 8 QuickBooks Succès PME Pro vous informe si la restauration a été réussie. Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro ouvre votre dossier de compagnie restauré.



Lors de la prochaine ouverture de QuickBooks Succès PME Pro, assurez-vous d'ouvrir le fichier de compagnie principal et non pas le présent fichier restauré.

QuickBooks Succès PME Pro mémorise implicitement le dernier fichier sur lequel vous avez travaillé.

Rechercher un fichier de sauvegarde

Si pour des raisons quelconques vous ne pouvez pas localiser votre fichier de sauvegarde (.QBB), la fonction Rechercher de Windows peut vous aider à le trouver.

Rechercher le fichier de sauvegarde :

- 1 Cliquez sur le bouton Démarrer de Windows et sélectionnez **Rechercher**, ensuite choisissez **Des fichiers ou des dossiers**.
- 2 Dans la fenêtre Résultats de la recherche, tapez ***.QBB** dans le champ « Rechercher les dossiers ou les fichiers nommés ».
Le signe astérisque agit comme substitut de zéro ou de plus de caractères.
- 3 Choisissez un lecteur ou un dossier dans le champ « Rechercher dans ».
- 4 Cliquez sur **Rechercher**.

Restaurer un fichier de sauvegarde

Si vous devez restaurer votre fichier de compagnie à partir d'une copie de sauvegarde, utilisez la commande Restaurer. Étant donné que les fichiers de sauvegarde de QuickBooks Succès PME Pro sont comprimés, le simple fait de les copier dans le répertoire de QuickBooks Succès PME Pro ne vous donnera pas accès à vos données.



Vu que votre copie de sauvegarde se présente dans un format de fichier comprimé, vous devez utiliser la commande Restaurer pour ramener vos données dans QuickBooks Succès PME Pro. N'utilisez pas la commande Copier de l'explorateur Windows ou d'invite du DOS.

Si votre disque dur est défaillant, vous devez d'abord réinstaller QuickBooks Succès PME Pro sur le disque dur réparé ou un nouveau disque dur. Pour obtenir les instructions nécessaires, consultez la section « S'il vous faut réinstaller QuickBooks Succès PME Pro » à la page 7.

Remarque : Si QuickBooks Succès PME Pro tombe sur un fichier de compagnie ayant le même nom que celui que vous restaurez, il vous demande si vous voulez remplacer le fichier existant.

Si vous cliquez sur « Non », QuickBooks Succès PME Pro vous redirigera vers la fenêtre Restaurer. Vous devez donc donner un autre nom au fichier sauvegardé, et lorsque vous aurez renommé le fichier, vous allez avoir deux versions distinctes de vos données de compagnie.

Si vous restaurez votre fichier de compagnie en raison d'un défaut de fonctionnement d'ordinateur ou de disque dur, nous vous conseillons, après la réparation du matériel, de réinstaller QuickBooks Succès PME Pro et toutes les mises à jour avant de poursuivre la restauration.



Pour en savoir plus sur...

La restauration des données de compagnie

Rechercher dans l'Aide...

restauration à partir d'une copie de sauvegarde

Comprimer un fichier de compagnie

Si votre fichier de compagnie devient trop grand, vous pouvez réduire sa taille en comprimant les vieilles opérations dont les détails ne vous intéressent plus.

Vous pouvez décider, par exemple, de compresser les opérations que votre compagnie avait achevées deux ans ou plus auparavant, surtout lorsque le fichier de compagnie avait trop grossi (plus de 75 MO). La compression des fichiers de compagnie peut parfois améliorer la performance de QuickBooks Succès PME Pro.

Lorsque vous compressez des données, vous pouvez spécifier une date finale de la période de compression. Les opérations datées *après* la sélection de la date finale ne sont pas touchées par la compression. Par exemple, si la date finale est le 31/12/03, toutes les opérations datées le 01/01/04 et après demeurent intactes dans votre fichier de compagnie.

Lorsque vous compressez votre dossier de compagnie en fonction d'une date spécifique, QuickBooks Succès PME Pro supprime uniquement les opérations fermées. Les opérations en cours sont maintenues. Pour compresser le maximum possible d'opérations, essayez donc d'achever toutes les factures impayées et les opérations en attente et déjà entamées. La meilleure façon de faire est de choisir une date finale qui remonte à six mois ou plus.

Si vous sélectionnez Supprimer TOUTES les opérations, QuickBooks Succès PME Pro supprime toutes les opérations indépendamment des dates.



Si vous communiquez des informations financières au Ministère du revenu (MRQ), vous devez garder le fichier d'archives créé par la fonction Comprimer, car il peut vous être utile lors d'une vérification.

La conservation du fichier d'archive répond aux exigences de la législation fiscale du MRQ. La législation stipule que votre logiciel de comptabilité ne doit pas vous autoriser à modifier ou à supprimer des données sans avoir gardé une copie des données originales.

Si vous utilisez le service de paie

Si vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro pour payer vos employés, il ne comprimera pas les données de paie pour l'année de paie courante ou précédente.

Si vous décidez, par exemple, de compresser votre fichier de compagnie au mois de mars 2004, QuickBooks Succès PME Pro ne va pas compresser les données de paie de l'année 2004 ou 2003. Il compresserait les opérations de paie à partir de la date où vous avez commencé à l'utiliser jusqu'au 31 décembre 2002.



Vous devez garder le fichier d'archives créé par la fonction Comprimer au cas où vous aurez besoin de vous référer à vos opérations de paie lors d'une vérification.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que vous préserviez vos opérations de paie pour une durée de sept ans. Du moment qu'un fichier d'archives contient vos opérations de paie pour une période donnée, vous devez donc le garder.

Vous devriez également faire des copies sur papier des opérations de paie les plus importantes avant de commencer à compresser vos données et à créer des archives.

Exemples d'une opération qui pourrait être supprimée

- Si une facture a été payée en totalité, QuickBooks Succès PME Pro en supprime les détails et inclut le montant dans un sommaire d'opérations des comptes des revenus. Ni le nom du client ni les articles vendus ne sont retenus. Cependant, si une facture est impayée, partiellement payée, marquée comme étant en attente ou si elle n'a pas été imprimée, QuickBooks Succès PME Pro conserve la facture dans votre fichier pour que vous puissiez y imputer des paiements.
- Dans QuickBooks Succès PME Pro, la compression entraîne uniquement la suppression des estimations datées durant ou avant la date finale et dont l'état de projet est Fermé. Si une estimation porte un autre état de projet (En attente, Adjugé, En cours, Non adjugé ou Néant), QuickBooks Succès PME Pro garde l'estimation indépendamment de sa date.
- Ceci est valable seulement si vous sélectionnez l'option dans les Préférences de compresser : si vous avez payé une facture de frais remboursables, QuickBooks Succès PME Pro supprime la facture à payer que vous ayez facturé ou non le client pour les dépenses.

Exemples d'une opération qui pourrait être retenue

Le tableau suivant fournit des exemples de situations qui incitent QuickBooks Succès PME Pro à retenir des opérations datés en cours ou avant une date finale déterminée.

En suivant les étapes illustrées dans l'assistant Archiver et compresser les données, vous aurez l'occasion de supprimer les vieilles opérations et les éléments inutilisés pour réduire davantage la taille de votre fichier de compagnie. Cependant, QuickBooks Succès PME Pro conserve toujours les opérations répondant aux critères suivants.

Lorsque QuickBooks Succès PME Pro conserve une opération antérieurement datée

L'opération est associée à une autre opération qui a un solde d'ouverture.

Exemple d'opérations conservées

Un paiement de client non déposé que vous appliquez à une facture. Même si la facture est payée, QuickBooks Succès PME Pro la conserve parce qu'elle a un lien avec une opération ouverte (le paiement non déposé).

L'opération est associée à une opération après la date de compression.

Opérations sommaires

Les opérations sommaires créées par QuickBooks Succès PME Pro apparaissent dans les relevés de vos comptes de bilan (banque, comptes débiteurs, comptes fournisseurs, etc).

Chaque compte de bilan possède une opération sommaire du JG pour chaque mois durant lequel QuickBooks Succès PME Pro avait supprimé des opérations. Le montant de l'opération représente le total des opérations supprimées par QuickBooks Succès PME Pro durant le mois.

Pour un mois donné, le relevé peut également montrer d'autres opérations non supprimées par QuickBooks. Il s'agit d'opérations sur lesquelles peuvent influencer les opérations que vous devez encore entrer.

Durant l'ouverture d'un relevé, vous pouvez repérer les opérations sommaires en cherchant le JG dans le champ Type.

Pour visualiser une ventilation des montants par compte, sélectionnez une opération de JG et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre d'écriture du journal général indique la ventilation des montants par compte pour toutes les opérations sommaires du mois.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer une opération sommaire de JG.

Comment la compression des données influe-t-elle sur vos rapports?

Soldes de compte

Après la compression de vos données, vous pouvez toujours créer des rapports résumant l'activité financière de la période que vous avez comprimée. Par exemple, si vous compressez les données du dernier exercice financier, il vous est toujours possible de créer des rapports de profits et pertes comparant les résultats de la dernière année avec ceux de l'année en cours, parce que QuickBooks Succès PME Pro ajoute des opérations sommaires à votre fichier de compagnie pour préserver les soldes de compte mensuels.

Opérations : détails

Après la compression de vos données, vous ne pourrez pas créer des rapports indiquant les détails quotidiens de la période que vous avez comprimée, parce que QuickBooks Succès PME Pro a supprimé les opérations individuelles qui auraient fourni les détails. En plus, vous ne pourrez pas créer des rapports montrant les soldes de clients ou fournisseurs singuliers pour la période en question.

Par conséquent, les montants totaux des recettes de vente dans les rapports d'obligation fiscale de TPS/TVP ne seront pas corrects. Par mesure de précaution, QuickBooks Succès PME Pro crée un fichier de sauvegarde au cas où vous aurez plus tard besoin d'accéder aux opérations supprimées.

Rapport de comptabilité de caisse

Après la compression de vos données, vous n'obtiendrez pas un rapport de comptabilité de caisse exact pour les données incluant une période de compression, parce que QuickBooks Succès PME Pro a supprimé les opérations individuelles qui auraient pu indiquer si les opérations ont été payées ou non. Par conséquent, les montants totaux ne seront pas exacts.



Pour en savoir plus sur...

La compression de votre fichier de compagnie QuickBooks

Rechercher dans l'Aide...

compression des données

Concilier des comptes bancaires et de carte de crédit

Vous devrez projeter de concilier régulièrement vos comptes bancaires (comptes de chèques, d'épargne et de marché monétaire) et vos factures de carte de crédit pour vous assurer que vos relevés concordent avec ceux de la banque.

Situation	Que faut-il faire dans QuickBooks Succès PME Pro
Vous n'avez pas concilié ces comptes depuis un mois ou plus.	Conciliez chaque mois que vous avez sauté. Établissez la balance de tous les mois séparément en commençant par l'état financier le plus ancien jusqu'à l'état financier le plus récent, depuis que vous avez commencé à utiliser QuickBooks Succès PME Pro.
Vous avez ajouté des opérations antérieures dans QuickBooks Succès PME Pro.	Après avoir ajouté des opérations antérieures, et que vous voulez concilier les mois passés, vous devez concilier mois par mois uniquement dans le cas où vous n'auriez jamais utilisé la fonction de conciliation de QuickBooks Succès PME Pro. Par contre, si vous avez déjà concilié au moins un mois, vous devrez concilier uniquement les mois suivants, c.-à-d. les mois après votre date de début. Utilisez les données des mois précédents uniquement pour les rapports. Vous devez marquer toutes les vieilles opérations comme étant conciliées pour concilier les mois prochains.
Vous conciliez pour la première fois.	Entrez toutes les opérations non conciliées dans votre compte. Mettez à jour l'opération de solde d'ouverture afin que le montant que vous y avez entré corresponde à celui qui figurait dans votre compte à la date de début d'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro.
Vous annulez la conciliation à mi-chemin.	QuickBooks Succès PME Pro ne perd pas de vue les éléments que vous avez marqué comme étant conciliés et les marque avec un astérisque (*) dans la colonne conciliée du relevé de compte. Cela signifie que les éléments demeurent en attente et que la conciliation n'a pas été achevée. Lorsque vous devez reprendre la conciliation, vous aurez besoin de réentrer vos soldes de fermeture, vos frais de service et vos intérêts créditeurs. Vous devrez également cocher des paiements et des dépôts supplémentaires.

Lorsque vous effectuez une conciliation, n'oubliez pas d'ajouter tous les frais de service bancaire, les intérêts créditeurs et les frais financiers.



Pour en savoir plus sur...

La conciliation d'un compte bancaire

Le rajustement des différences

Rechercher dans l'Aide...

conciliation, états bancaires

conciliation, rajustement des différences

Configurer le télétraitement des opérations bancaires (accès au compte et paiement)

Le télétraitement des opérations bancaires de QuickBooks Succès PME Pro inclut l'accès au compte. Avant de commencer à utiliser la fonction du télétraitement des opérations bancaires, il y a certaines tâches que vous devez exécuter. Nous avons établi une liste pour des raisons de commodité.

Éléments à configurer	Observations	Voir dans l'Aide...
L'accès à Internet par l'intermédiaire d'un FSI (fournisseur de service Internet) au cas où vous ne l'auriez pas encore fait pour une autre fonction de QuickBooks Succès PME Pro	Choisissez Configurer la connexion Internet	connexion Internet
Si vous n'avez pas déjà un compte (de chèques, d'épargne, de marché monétaire, de carte de crédit) dans une institution financière fournissant le télétraitement des opérations bancaires par le biais de QuickBooks Succès PME Pro, vous devez en ouvrir un.		télétraitement des opérations bancaires, institution financière
Soumettez une demande de télétraitement des opérations bancaires à votre institution financière.	Les renseignements sur la demande peuvent être obtenus par Internet, sinon communiquez directement avec votre institution. Il y aura peut-être une période d'attente avant de recevoir la confirmation.	télétraitement des opérations bancaires, configurer
Sélectionnez un service en ligne, en remplissant la section « Demandez maintenant » de l'entrevue de configuration de télétraitement.	Vous permet de soumettre une demande de télétraitement des opérations bancaires à votre institution financière.	télétraitement des opérations bancaires, configurer
Lorsque vous recevez une confirmation et un mot de passe/NIP de votre institution financière, remplissez la section « Activer les comptes » de l'entrevue de configuration de télétraitement des opérations bancaires.	Vérifiez si les renseignements obtenus de votre institution financière sont corrects.	télétraitement des opérations bancaires, activation d'un compte QuickBooks Succès PME Pro

Pour utiliser le télétraitement des opérations bancaires dans QuickBooks Succès PME Pro :

- 1 Dans le site Web de votre banque, sélectionnez l'option « Télécharger à QuickBooks Succès PME Pro ». (Cette option est différente d'une banque à une autre.)
- 2 Sélectionnez **Créer un nouveau compte QuickBooks Succès PME Pro**, et tapez le nom de votre compte dans le champ prévu, ensuite sélectionnez **Suivant**.

Se connecter pour la première fois

Vous devrez utiliser le télétraitement des opérations bancaires durant le premier mois d'inscription aux services en ligne. La première fois que vous vous connectez, nous vous conseillons de télécharger les opérations les plus récentes qui ont été conciliées dans votre institution financière.

Les institutions financières utilisent WebConnect pour les connexions de télétraitement des opérations bancaires. WebConnect fournit une intégration en ligne par l'intermédiaire du site Web de l'institution financière (accessible à partir de QuickBooks Succès PME Pro ou tout autre navigateur). Grâce à WebConnect, vous pouvez vous rendre directement au site Web de votre banque pour les services de télétraitement.

Concilier des comptes en ligne

La conciliation des comptes en ligne constitue un processus en trois phases.

- 1 Pour télécharger vos opérations, allez au Centre bancaire en ligne, sélectionnez votre institution financière dans la liste déroulante et cliquez « Connecter »
- 2 Faites correspondre les opérations.
Visualisez un État virtuel du compte. L'état virtuel comprend toutes les opérations qui ont été conciliées auprès de votre institution financière depuis votre dernier téléchargement, y compris les dépôts, les chèques, les virements, les retraits aux GAB ainsi que toutes les opérations téléchargées auparavant mais non rapprochées.
Lorsque vous cliquez sur **Faire correspondre**, QuickBooks Succès PME Pro rapproche automatiquement les opérations téléchargées avec celles de votre relevé de comptes. Pour les opérations non rapprochées, sélectionnez une des opérations à partir de l'état téléchargé et cliquez sur **Ajouter au relevé**, et suivez les messages-guides à l'écran jusqu'à ce que l'opération apparaisse sur le relevé. Désignez un compte à partir de la liste déroulante et cliquez sur **Enregistrer** pour entrer l'opération dans le relevé.
- 3 Lorsque vous recevez votre état bancaire du compte, utilisez la fenêtre Conciliation bancaire.

Remarque : Avec QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez concilier uniquement l'état sur papier que vous recevez de votre institution financière. Avec Quicken, vous pouvez concilier l'état en ligne et l'état sur papier.



Pour en savoir plus sur...

Le téléchargement et la conciliation des opérations en ligne.

La conciliation des comptes

Rechercher dans l'Aide...

opérations, en ligne

- conciliation, états bancaires
- conciliation, factures de carte de crédit

Travailler en mode multi-usager

Dans toutes les versions de QuickBooks, vous pouvez configurer votre fichier de compagnie de sorte que les divers utilisateurs accèdent aux fonctions de différentes manières. Vous pouvez y configurer un nombre illimité d'utilisateurs. Consultez la section « Utilisateurs et mots de passe » à la page 131.

Dans QuickBooks Succès PME Pro permet à cinq personnes d'utiliser simultanément le fichier de compagnie par le biais d'un réseau d'ordinateurs.

Utiliser en partage des fichiers de compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro

L'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro dans un réseau ne diffère pratiquement pas de son utilisation dans un ordinateur singulier. Lorsque plusieurs utilisateurs peuvent accéder au fichier de compagnie de manière simultanée, cela signifie que le fichier est en mode multi-usager.

Il faut rappeler cependant que pour certaines activités, seulement une personne à la fois peut utiliser le fichier de compagnie, les autres utilisateurs doivent mettre fin à leur session, c.-à-d. fermer le fichier de compagnie ou bien quitter le programme. Ensuite, la personne désirant effectuer l'activité doit changer le mode du fichier en mode mono-usager. Après avoir terminé l'activité, cette même personne peut rétablir le mode multi-usager et par conséquent les autres utilisateurs peuvent rouvrir une session ou le fichier de compagnie.

Activités effectuées en mode mono-usager :

- Les opérations relatives au fichier comme la sauvegarde, la compression et l'exportation des données
- Certaines modifications aux listes
- L'ajustement de l'inventaire
- Les activités liées à la copie de l'Assistant comptable

Il existe également une troisième catégorie d'activités. Bien que tous les utilisateurs (autorisés!) de QuickBooks Succès PME Pro sur réseau aient accès à ces fonctions, seulement une personne à la fois peut les utiliser. Pour en savoir plus sur la restriction de l'accès aux fonctions, consultez la section intitulée « Configurer l'administrateur et les utilisateurs » à la page 131.

Activités aux fonctions verrouillées :

- Le règlement des factures à payer
- La paie continue
- La configuration de nouveaux utilisateurs ou le maintien des utilisateurs existants

Actualiser après l'entrée des données

Si vous créez des rapports pendant que d'autres utilisateurs exploitent le fichier de compagnie, vous pouvez utiliser le bouton Actualiser pour vous assurer d'avoir les données les plus récentes dans vos rapports. Le bouton Actualiser met à jour votre écran avec les

données introduites par les autres utilisateurs dans QuickBooks Succès PME Pro depuis que vous avez commencé la création de votre rapport.

Vous pouvez actualiser des listes ou des formulaires pendant que vous travaillez en appuyant sur la touche **F5** de votre clavier ou en cliquant à droite sur l'élément et en sélectionnant **Actualiser**.



Pour en savoir plus sur...

Le passage d'un mode à un autre

Les options d'actualisation

Rechercher dans l'Aide...

mode multi-usager
mode mono-usager

bouton Actualiser

Utilisateurs et mots de passe



La fonction du mot de passe de QuickBooks Succès PME Pro assure un degré essentiel de protection de vos données, mais elle ne constitue pas un système de sécurité complète.

Elle n'empêchera pas, par exemple, un individu utilisant l'Explorateur Windows de supprimer votre fichier de compagnie.

Vu que certaines données de compagnie sont plus sensibles que d'autres, vous pouvez attribuer à chaque utilisateur un mot de passe qui lui permet d'accéder uniquement aux données dont il a besoin.

Vous pouvez protéger les sections suivantes : les ventes et les comptes clients, les achats et les comptes fournisseurs, les chèques et les cartes de crédit, l'inventaire, le suivi des heures travaillées, la paie, les mouvements de compte sensibles et les rapports financiers sensibles.

En agissant de la sorte, vous assurez la sécurité des données de votre entreprise, même si plusieurs utilisateurs accèdent simultanément au fichier de compagnie. Avant l'attribution des noms d'utilisateur (et des mots de passe) à votre fichier de compagnie, toute personne ayant accès au fichier aura un accès sans restriction à toutes les fonctions du programme.

Configurer l'administrateur et les utilisateurs

À propos de l'administrateur QuickBooks

Lorsque vous créez un fichier de compagnie QuickBooks, QuickBooks Succès PME Pro crée un utilisateur qui s'appelle « Admin ». Cet utilisateur devient l'administrateur QuickBooks du fichier de compagnie. Vous pouvez attribuer un mot de passe à l'administrateur. Lorsque vous attribuez un mot de passe à l'administrateur, QuickBooks Succès PME Pro vous invite à ouvrir une session au moment de l'ouverture du fichier de compagnie.



N'oubliez pas le mot de passe de l'administrateur. Une fois que vous avez décidé d'attribuer un mot de passe à l'administrateur, notez-le bien et conservez-le en lieu sûr.

Vous ne pouvez pas recouvrir le mot de passe d'un administrateur en cas de perte. Si vous perdez ce mot de passe, vous devrez envoyer votre fichier de compagnie à Intuit pour le déverrouiller (le service pourrait être payant).

L'administrateur QuickBooks accède sans aucune restriction à tout le fichier de compagnie, et il est la seule personne qui peut ajouter des utilisateurs et modifier les privilèges d'accès. Tâches de l'administrateur :

- Il attribue le mot de passe. Le mot de passe peut comprendre un maximum de 16 caractères alphanumériques non sensibles à la casse. Un utilisateur peut modifier son mot de passe ultérieurement, mais l'administrateur QuickBooks pourra toujours modifier les privilèges d'accès de ce dernier et, le cas échéant, lui attribuer un nouveau mot de passe.
- Il accorde ou refuse l'accès complet ou restreint aux fonctions de QuickBooks Succès PME Pro.

Configurer et personnaliser les utilisateurs

Aussitôt que vous avez configuré l'administrateur, vous pouvez ajouter des nouveaux utilisateurs. Utilisez l'Assistant Nouvel utilisateur pour choisir les parties du logiciel qui intéressent l'utilisateur.

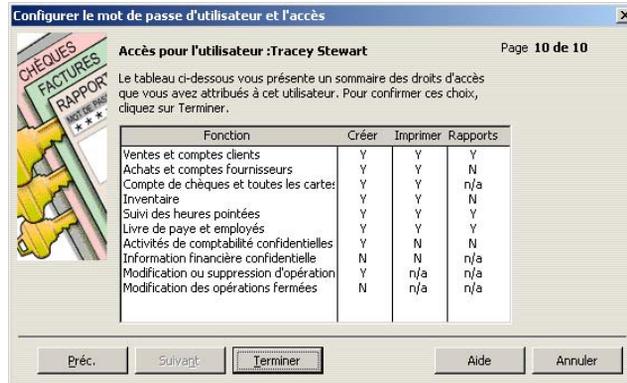
- Dans le menu **Compagnie**, sélectionnez **Nouveaux utilisateurs**.

Vous pouvez configurer un nombre illimité d'utilisateurs, mais il est permis uniquement à cinq utilisateurs d'accéder simultanément au fichier de compagnie.

Remarque :

Dans Windows 2000 et XP, le panneau de contrôle des utilisateurs et des mots de passe vous aide à configurer chaque employé avec un profil d'ouverture de session. Assurez-vous que les utilisateurs de Windows XP ont au moins le droit d'usage standard, et que les utilisateurs de Windows 2000 ont le droit d'usage en groupe, autrement QuickBooks Succès PME Pro serait incapable de s'exécuter proprement.

Lorsque l'Assistant aura terminé la configuration, un écran sommaire d'utilisateurs s'affiche :



Pour en savoir plus sur...

Le rôle de l'administrateur QuickBooks

L'attribution du mot de passe et de l'accès aux utilisateurs

Le changement de mots de passe

La suppression de mots de passe

Rechercher dans l'Aide...

administrateur

utilisateurs, ajouter

mots de passe, changement

mot de passe, suppression

Utiliser la permission pour clôturer une période comptable

Contrairement à la plupart des autres systèmes comptables, QuickBooks Succès PME Pro n'exige pas que vous « fermiez les livres » à la fin de la période comptable. La fermeture des livres s'avère souvent un processus compliqué où l'on doit transférer des données d'un GL à l'autre et en faire un sommaire. Vous pouvez obtenir des rapports de QuickBooks Succès PME Pro à n'importe quel moment et non pas uniquement à la fin d'une période.

Cependant, nous vous conseillons de restreindre l'accès aux opérations qui ont été effectuées lors des périodes comptables précédentes. Ainsi, personne ne peut modifier aucune opération à votre insu. Le fait d'exiger la permission pour supprimer, ajouter ou modifier une opération quelconque avant une date spécifiée empêche la modification involontaire ou occasionnelle d'une période clôturée sans pour autant éliminer la possibilité d'y faire des changements au besoin. Par exemple, vous pouvez décider d'empêcher vos employés de modifier les anciennes opérations après que vous avez réglé les obligations de TPS ou de TVQ(TVP) qui y sont associées.

Vous pouvez concéder ou refuser l'accès aux anciennes opérations lors de la configuration de l'utilisateur. Pour refuser aux utilisateurs l'accès aux périodes clôturées, ne leur permettez pas de modifier ou de supprimer des opérations effectuées avant la date de clôture.

Cet utilisateur devrait-il être autorisé à modifier ou à supprimer des opérations entrées avant la date de fermeture?

Oui

Non

Ensuite, entrez la date de clôture dans la fenêtre Liste d'utilisateurs (Dans le menu **Compagnie**, sélectionnez **Nouveaux utilisateurs**).

Inscrire qui a modifié quoi dans la piste de vérification

QuickBooks Succès PME Pro peut prendre note de toute modification apportée à une opération et du nom de l'utilisateur qui l'a faite. Ces changements apparaîtront dans le rapport de piste de vérification.

Pour inscrire en permanence les modifications apportées aux opérations, vous devez vous assurer que la piste de vérification est active, et qu'elle doit être maintenue active. Si la préférence est inactive pour une période, QuickBooks Succès PME Pro ne prend pas de notes, le cas échéant, des modifications apportées aux opérations durant la période en question.

L'entrée de « l'opération courante » indique à quoi ressemble l'opération actuellement; « L'opération précédente » indique à quoi elle ressemblait avant la modification. Vous pouvez aussi voir quand et par qui la modification a été faite.

ID d'opération	Type	Dernière modification/entrée	Dernière modification par	Date	Nom
Opération courante					
211	Facture	12/15/2007 09:42:28	Admin	12/15/2007	David Martin David Martin David Martin David Martin David Martin David Martin
Opération courante					
212	Compte	12/15/2007 10:34:15	Admin	12/15/2007	Tente-à-Yves Tente-à-Yves Tente-à-Yves Tente-à-Yves
Opération courante					
213	Facture	12/15/2007 10:34:30	Admin	12/15/2007	Tracey Stewart Tracey Stewart Tracey Stewart Tracey Stewart
Opération courante					

Choisissez la période que vous voulez voir dans le rapport.



Si vous délivrez des informations financières au ministère du Revenu (MRQ), nous vous conseillons vivement d'activer en permanence la fonction de piste de vérification.

En agissant de la sorte, vous aurez satisfait aux exigences de la législation du MRQ. La législation stipule que votre logiciel de comptabilité ne doit pas vous autoriser à modifier ou à supprimer des données sans avoir gardé une copie des données originales.

Pour activer en permanence la piste de vérification, installez QuickBooks Succès PME Pro selon les instructions de la page 3. Ensuite, quand vous démarrez QuickBooks Succès PME Pro, cliquez sur **Oui** lorsque le logiciel vous demande si vous délivrez des informations au ministère du Revenu (MRQ).

Si vous disposez d'un ordinateur plus ancien ou si vous apportez souvent des modifications à vos opérations, il se peut que le programme ralentisse quelque peu si la piste de vérification est activée. Il est également possible que le volume du fichier de votre compagnie augmente de façon plus rapide par rapport au passé.

Ces changements s'expliquent pas le fait qu'au lieu d'écrire sur les opérations que vous modifiez, QuickBooks Succès PME Pro enregistre les deux opérations : l'originale et celle qui a subi les modifications. Toutefois, la plupart des utilisateurs ne remarqueront aucun changement dans le fonctionnement de QuickBooks Succès PME Pro.



Pour en savoir plus sur...

L'utilisation de la fonction de piste de vérification

Rechercher dans l'Aide...

piste de vérification

Rassembler des données fiscales sur le revenu



Il vous incombe personnellement de consulter un conseiller ou l'Agence du revenu du Canada pour connaître votre situation fiscale.

Les lois fiscales sont souvent modifiées et la façon dont on les applique varie en fonction de faits spécifiques à votre entreprise. Cette information ne se veut pas exhaustive.

Comment QuickBooks Succès PME Pro fait-il le suivi des données fiscales?

Au moment de configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro, sélectionnez le formulaire de déclaration de revenus qui vous concerne :

- Le formulaire T1 Générale - pour particuliers, entreprises non constituées en société et sociétés de personnes; ou
- Le formulaire T2 - déclaration de revenus des sociétés.

Vous pouvez choisir un formulaire de déclaration de revenus soit lors de la configuration de votre compagnie dans l'entrevue EasyStep, soit dans la fenêtre Info sur la compagnie (dans le menu Compagnie, choisissez Info sur la compagnie).

Il est très important de sélectionner le formulaire de déclaration de revenus approprié à votre entreprise au moment de sa configuration dans QuickBooks Succès PME Pro, car le changer plus tard pourrait prendre beaucoup de temps.

Après, vous choisissez le secteur économique auquel votre entreprise appartient. Lorsque vous faites ce choix, QuickBooks Succès PME Pro configure un plan comptable suggéré pour votre compagnie et associe les comptes d'entreprise aux lignes appropriées du formulaire de déclaration de revenus.



Si vous changez votre formulaire de déclaration de revenus (p. ex. de T1 à T2), les liens établis entre les comptes et les formulaires seront perdus.

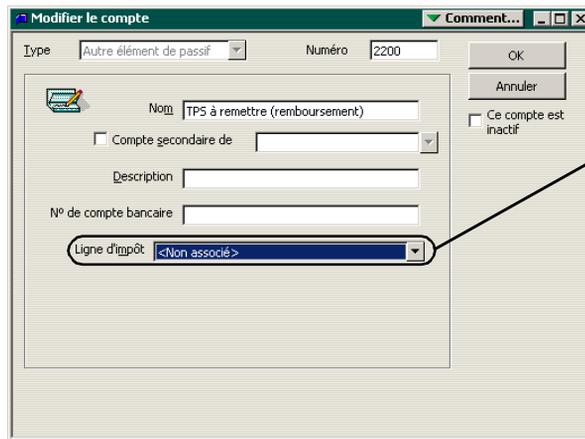
Dans ce cas, il faudra réattribuer les lignes d'impôt appropriées à vos comptes. Par conséquent, assurez-vous de sélectionner le bon formulaire lors de la configuration de votre compagnie.

QuickBooks Succès PME Pro utilise les normes ARC pour associer autant que possible les comptes dans votre plan comptable aux lignes d'impôt appropriées de votre déclaration de revenus. Si vous sélectionnez le formulaire T2, QuickBooks Succès PME Pro utilise l'index général des renseignements financiers (IGRF). L'IGRF est un état financier « normalisé », qui permet à l'ARC de comparer des secteurs économiques d'un manière plus facile. L'index tout simplement range en catégorie les comptes que vous utilisez (et que vous incluez dans l'état financier joint à votre déclaration de revenus annuelle — il s'agit généralement du bilan, de l'état de bénéfices non répartis et de l'état de revenus).

Vous avez probablement remarqué qu'au moment de choisir dans l'entrevue EasyStep le type de secteur économique auquel votre entreprise appartient, QuickBooks Succès PME Pro fournit l'« IGRF pour petite entreprise » comme option. Si vous sélectionnez cette option, le plan comptable de votre entreprise contiendra la plupart des comptes IGRF que spécifie l'ARC; vous pouvez supprimer ceux dont vous n'avez pas besoin. Cependant, peu importe le genre de secteur économique choisi dans l'entrevue EasyStep, QuickBooks Succès PME Pro emploie l'IGRF pour rapprocher les comptes relatifs à un secteur économique au formulaire T2.



En créant des nouveaux comptes, associez vous-même chaque compte à la ligne d'impôt appropriée. Sinon, vos données fiscales seront inexactes. Si vous ne savez pas à quelle ligne vous devriez associer un compte, demandez l'avis d'un fiscaliste de l'ARC.



Quand vous modifiez un compte, les choix qui apparaissent dans le menu Lien d'impôt dépendent du formulaire de déclaration de revenu que vous avez sélectionné pour votre entreprise.

L'association appropriée de vos comptes aux lignes d'impôt vous permet non seulement d'exporter vos données fiscales vers les logiciels d'impôt fabriqués par Intuit Canada, mais également de générer des rapports fiscaux précis qui servent à vous informer de votre situation fiscale et à faciliter la production de votre déclaration de revenus.

Aussitôt que vous aurez associé vos comptes aux lignes d'impôt appropriées, QuickBooks Succès PME Pro effectuera le suivi des opérations fiscales au fur et à mesure que vous les entrerez. Vous pouvez en tout temps créer des rapports et des états financiers qui vous permettent de voir le statut fiscal de votre compagnie et qui satisfont les exigences imposées par l'ARC.



Pour en savoir plus sur...

La configuration des comptes qui effectuent le suivi des revenus et dépenses relatifs à l'impôt

Rechercher dans l'Aide...

impôt sur le revenu, configuration

Suivis effectués par QuickBooks Succès PME Pro

QuickBooks Succès PME Pro peut effectuer le suivi de l'information relative à divers formulaires et annexes.

Suivis effectués par le logiciel	Résultats
Données fiscales sur le revenu, telles que les renseignements sur la déclaration de revenu T1, la déclaration de revenus des sociétés T2, les annexes 3 et 4, les formulaires T777, T2124, T2124C, T2032, T2042 et T2121, les frais de location et les frais médicaux. Cette liste est loin d'être exhaustive, les options qui s'offrent à vous dépendent de la nature de votre entreprise.	Un rapport exposant en détail les montants qui seront inscrits dans les lignes des formulaires d'impôt que vous avez sélectionnées au cours de la configuration de votre compagnie. Vous pouvez importer la plupart de cette information dans ImpôtRapide® et ProFile™.

Configurer le suivi de l'impôt sur le revenu

Utilisez la liste de contrôle suivante pour assurer l'exactitude de la configuration du suivi de l'impôt. Il se peut que vous ayez configuré en partie le suivi de l'impôt lors de la configuration de votre compagnie.

Tâches	Observations	Rechercher dans l'Aide...	✓
Vérifiez que le premier mois de l'année d'imposition de votre compagnie est sélectionné.	Selon toute probabilité, vous ou votre comptable serez obligé de déterminer une année d'imposition appropriée avant de configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro. Si vous n'êtes pas sûrs de votre année d'imposition, consultez votre dernière déclaration de revenus. Vous pouvez utiliser soit une année civile, soit un exercice financier comme votre année d'imposition, mais vous devez utiliser la même année d'imposition chaque année.	compagnie, modification des renseignements	

Tâches	Observations	Rechercher dans l'Aide...	✓
<p>Vérifiez que le formulaire d'impôt sur le revenu de votre compagnie est bien sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisez le formulaire T1 Générale pour les particuliers, les entreprises non constituées en société et les sociétés de personnes ■ Utilisez le formulaire T2 pour les entreprises constituées en société. 	<p>Note importante : si vous changez le formulaire de déclaration d'impôt, tous les liens existant entre les comptes et les lignes sont remis à <non associé>. Dans ce cas, il faudra réassocier les comptes d'entreprise aux lignes d'impôt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ compagnie, changement de formulaire de déclaration d'impôt ■ comptes, lignes d'impôt 	<input type="checkbox"/>
<p>Sélectionnez une ligne d'impôt pour chaque compte de votre plan comptable.</p>	<p>Vous pouvez décider d'ajouter ou de modifier vos comptes pour mieux les rapprocher des formulaires de déclaration de revenus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ comptes, lignes d'impôt ■ comptes, ajouter à votre plan comptable 	<input type="checkbox"/>
<p>Renseignez-vous sur votre situation fiscale en utilisant les rapports fiscaux et transférez vos données d'impôt dans ImpôtRapide.</p> <p>Pour plus de précisions sur cette étape, consultez la section suivante intitulée « Fournir des données fiscales sur le revenu ».</p>	<p>Créez un rapport Détails sur l'impôt ou un rapport Sommaire de l'impôt (consultez la section intitulée « Fournir des données fiscales sur le revenu » à la page 140).</p> <p>Assurez-vous que la date de début et la date de fin couvrent correctement votre dernière année d'imposition.</p> <p>Suivez les instructions fournies dans ImpôtRapide pour importer des données de QuickBooks Succès PME Pro. (Veuillez noter que le logiciel ImpôtRapide importe les données à partir du dernier fichier de compagnie que vous avez ouvert dans QuickBooks Succès PME Pro.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ index des rapports ■ ImpôtRapide 	<input type="checkbox"/>

Fournir des données fiscales sur le revenu

Après avoir associé vos comptes aux lignes d'impôt du formulaire, QuickBooks Succès PME Pro commence à faire automatiquement le suivi des revenus et dépenses relatifs à l'impôt tout au long de l'année. Pour vérifier la situation fiscale de votre entreprise, vous pouvez à tout moment générer des rapports fiscaux en utilisant QuickBooks Succès PME Pro. Ces rapports montrent vos comptes et les lignes d'impôt auxquelles ils sont associés ainsi que le montant qui sera inscrit dans votre formulaire de déclaration d'impôt. Ils peuvent être imprimés pour servir de référence.

Utilisez l'Index des rapports qui se trouve dans le menu Rapport, pour créer des rapports d'impôt sur le revenu. Dans l'Index des rapports, sélectionnez **Comptabilité et impôt** dans le menu déroulant, ensuite choisissez dans la liste le rapport d'impôt sur le revenu désiré. Rappelez-vous que la date de début et la date de fin doivent couvrir correctement votre dernière année d'imposition!

Pour mieux faciliter la production de votre déclaration de revenus, transférez vos données fiscales de QuickBooks Succès PME Pro vers l'un des logiciels d'impôt fabriqués par Intuit Canada (consultez la section intitulée « Transmettre des données fiscales aux produits fiscaux de Intuit » à la page 141).

Obtenir les montants nécessaires à la production de votre déclaration de revenus

Que votre déclaration de revenus soit produite par vous-même, votre comptable ou un logiciel d'impôt de Intuit Canada, il vous est tout de même conseillé de suivre les étapes suivantes pour assurer l'exactitude des montants :

- Vérifiez l'association de vos comptes aux lignes de formulaire d'impôt. Pour que les données générées dans les rapports fiscaux soient exactes, il faut que chaque compte relatif à l'impôt soit correctement associé à la ligne du formulaire d'impôt correspondante (consultez la section intitulée « Comment QuickBooks Succès PME Pro fait-il le suivi des données fiscales? » à la page 136).

La création d'un rapport de préparation d'impôt sur le revenu constitue un moyen simple qui vous permet de vérifier que tous vos comptes sont correctement associés aux lignes d'impôts correspondantes. Le rapport expose en détail les comptes de votre plan comptable et les lignes d'impôt auxquelles ces derniers sont associés.

- Vérifiez l'exactitude des montants qui figurent dans le rapport Sommaire de l'impôt sur le revenu.

Une façon de vérifier cela est de comparer votre rapport Sommaire de l'impôt sur le revenu avec votre balance de vérification (rappelez-vous que les périodes représentées dans les rapports doivent être pareilles!). Vérifiez que les montants des comptes (balance de vérification) sont les mêmes que ceux qui sont inscrits aux lignes du formulaire d'impôt correspondantes (rapport Sommaire de l'impôt sur le revenu). Si les montants ne correspondent pas, il est probable qu'un compte ne soit pas bien associé à une ligne d'impôt, ou bien vous avez peut-être associé plus d'un compte à une ligne d'impôt. Si tel est le cas, la somme globale des comptes devrait correspondre à celle des lignes d'impôt.



Pour en savoir plus sur...

La vérification des affectations des lignes de formulaire d'impôt pour assurer la précision du rapport
Sommaire de l'impôt sur le revenu

Rechercher dans l'Aide...

impôt sur le revenu, remplir les formulaires de déclaration de revenus

Rapport Sommaire de l'impôt

Le rapport Sommaire de l'impôt indique le montant associé à chaque ligne d'impôt du formulaire de déclaration de revenus que vous avez sélectionné pendant la configuration.

Rapport Détails sur l'impôt

Le rapport Détails sur l'impôt indique le montant associé à chaque ligne d'impôt du formulaire de déclaration de revenus que vous avez sélectionné pendant la configuration, y compris toutes les opérations individuelles.

De nombreuses entreprises jugent ce niveau de détails très convenable pour remplir les formulaires de déclaration de revenus.



Assurez-vous que la méthode de comptabilité employée pour la déclaration de votre impôt est sélectionnée dans les préférences de rapport : comptabilité d'exercice ou de caisse

Dans le menu Édition, sélectionnez **Préférences**, puis **Rapports et graphique** et ensuite cliquez sur l'onglet **Préférences de compagnie** .

Rapport de préparation de l'impôt

Le rapport de préparation de l'impôt indique les comptes de votre plan comptable et les lignes d'impôt qui y sont associées.

Transmettre des données fiscales aux produits fiscaux de Intuit

Si vous vous servez d'une version actuelle d'ImpôtRapide ou d'un autre logiciel fiscal de Intuit pour produire votre déclaration de revenus, vous pouvez transmettre directement, en quelques minutes, des données de QuickBooks Succès PME Pro vers ces logiciels.

Remarque : QuickBooks Succès PME Pro exporte des données fiscales uniquement dans les produits fiscaux de Intuit. Pour obtenir plus de renseignements sur ces produits, visitez le site Web : <http://www.intuit.com/canada/> ou <http://www.quickenstore.ca/>

Votre logiciel fiscal de Intuit Canada contiendra des instructions sur la transmission des données à partir de QuickBooks Succès PME Pro. Veuillez noter que ce produit importe les données du dernier fichier de compagnie que vous avez ouvert.



Pour en savoir plus sur...

La transmission des données fiscales de QuickBooks Succès PME Pro dans un logiciel d'impôt

Rechercher dans l'Aide...

- ImpôtRapide
- ProFile

Solution des problèmes d'impression

Si vous n'arrivez pas à imprimer, essayez tout d'abord de vérifier les cas suivants avant d'appeler le personnel du soutien technique. Vous pouvez aussi visiter le site Web <http://www.quickbooks.ca/> pour obtenir des renseignements relatifs à des imprimantes spécifiques.

Quand devrais-je réinstaller mon gestionnaire d'imprimante?

Vous devez probablement réinstaller votre gestionnaire d'imprimante dans Microsoft® Windows ou communiquer avec le fabricant de l'imprimante pour solliciter son assistance dans les cas suivants :

- l'imprimante n'imprime pas du tout indépendamment du programme.
- l'impression est de mauvaise qualité indépendamment du programme.
- le dispositif d'alimentation en papier ne fonctionne pas correctement.

Rien ne se passe lorsque j'essaye d'imprimer

Vous pouvez essayer plusieurs choses :

- Assurez-vous que l'imprimante est mise sous tension et connectée
- Essayez d'imprimer à partir d'une autre application pour vérifier si Windows communique toujours avec l'imprimante.
- Vérifiez si l'imprimante est bloquée par d'autres travaux d'impression :
 - a Dans le menu Démarrer, sélectionnez **Paramètres**, puis **Imprimantes**.
 - b Dans la liste, cliquez deux fois sur l'imprimante concernée.
 - c Sélectionnez les travaux d'impression bloqués dans la listes.
 - d Dans le menu Document, sélectionnez **Annuler**.

Le formulaire est mutilé du côté haut, bas, gauche ou droit.

Selon toute vraisemblance, vous devez ajuster les marges et l'alignement du formulaire. Cependant, certaines imprimantes ne peuvent pas imprimer toute la largeur nécessaire pour les formulaires normalisés qui accompagnent QuickBooks Succès PME Pro. Dans ce cas, vous devez personnaliser le formulaire dans QuickBooks Succès PME Pro pour obtenir des marges plus larges.

Pour ajuster les marges des formulaires :

- 1 Dans le menu **Fichier** de QuickBooks Succès PME Pro, sélectionnez **Configurer l'imprimante**.
- 2 Choisissez le formulaire désiré dans la liste déroulante Nom du formulaire.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Marges**.
 - S'il n'y a pas d'onglet Marges, vous devez ajuster l'alignement dans ce cas. Consultez la section « Pour ajuster l'alignement des formulaires : » à la page 143.
- 4 Réglez la marge désirée dans les champs Marge de gauche, Marge de droite, Marge du haut et Marge du bas.

QuickBooks Succès PME Pro affiche les marges en pouces, mais vous pouvez entrer les dimensions des marges en pouce (po), en millimètre (mm), en centimètres (cm), en points (pt) ou en picas (pi)

Si vous constatez que QuickBooks Succès PME Pro laisse des marges plus grandes que celles que vous avez entrées, il est possible que votre imprimante soit incapable d'imprimer en dehors d'une zone spécifique. La plupart des imprimantes ne peuvent pas imprimer avec des marges inférieures à 0,25 po. De nombreuses imprimantes nécessitent des marges supérieures à 0,50 po ou à 0,67 po. Vérifiez dans votre manuel d'imprimante ou communiquez avec le fabricant de votre imprimante pour savoir si vous avez un tel problème.

Si vous utilisez une imprimante à jet d'encre continu, vous devez peut-être déplacer les charnières-pinces pour que l'imprimante démarre à la position que vous voulez.
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Pour ajuster l'alignement des formulaires :

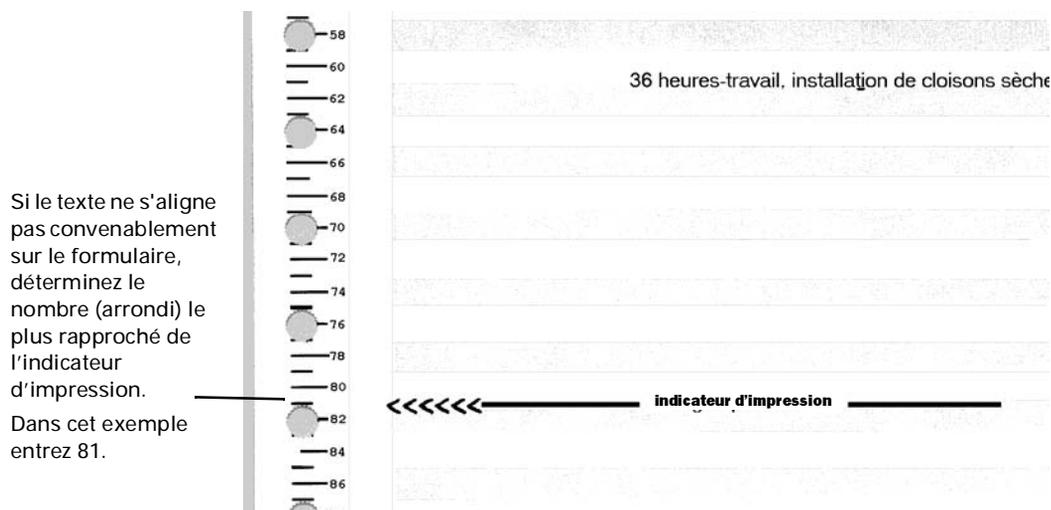
Alignement approximatif :

Cet ajustement concerne uniquement les imprimantes à alimentation continue (imprimantes matricielles). Vous l'utilisez lorsque l'impression sur votre formulaire est déplacée verticalement de plus d'une ligne ou deux.

- 1 Assurez-vous que votre imprimante est mise sous tension et est connectée et que les formulaires que vous voulez imprimer sont insérés dans le dispositif d'alimentation en papier de l'imprimante.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Configurer l'imprimante**.
- 3 Choisissez le formulaire désiré dans la liste déroulante Nom du formulaire.
- 4 Cliquez sur **Aligner**. (L'absence du bouton Aligner signifie que le formulaire en question ne peut pas être aligné.)
- 5 Lorsqu'une liste de modèles apparaît, sélectionnez le modèle que vous voulez et cliquez sur **OK**.

QuickBooks Succès PME Pro affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir les ajustements approximatifs ou précis.
- 6 Cliquez sur le bouton **Approximatif**.
- 7 Cliquez sur **OK** pour imprimer un exemple du formulaire.

- 8 Observez l'indicateur d'impression que QuickBooks Succès PME Pro imprime à travers le centre de l'exemple du formulaire. Déterminez le nombre vers lequel il pointe. **N'ajustez pas votre imprimante à ce moment-là.**



- 9 Inscrivez le nombre dans le champ de Position de l'indicateur d'impression situé dans la fenêtre qui apparaît, ensuite cliquez sur **OK**.
En cas de nécessité, QuickBooks Succès PME Pro fait avancer le papier dans l'imprimante pour corriger l'alignement, ensuite imprime un autre exemple.
- 10 Notez la position exacte du formulaire pour un positionnement ultérieur.
Alignez visuellement une partie de votre imprimante, telle que le couvert du picot ou la tête d'impression, avec un des nombres de positions au long du bord du formulaire. Notez ce repère qui peut vous servir ultérieurement comme marque d'alignement pour positionner visuellement les formulaires.
Notez que même si votre imprimante possède une fonction d'« autochargement » ou de « stationnement » (l'imprimante pose le papier au même endroit à chaque fois que vous la chargez), vous devez aligner manuellement vos formulaires pour un alignement approximatif en utilisant une marque visible. QuickBooks Succès PME Pro ne peut pas mémoriser le placement relatif au point d'autochargement de votre imprimante.
- 11 (Facultatif) Dans la fenêtre Aligner, cliquez sur **Précis** pour ajuster avec précision, ensuite passez à l'étape 5 du procédé d'alignement précis (voir ci-dessous).

Alignement précis :

Cette méthode d'ajustement est valable pour toutes les imprimantes.

- 1 Assurez-vous que votre imprimante est mise sous tension et est connectée et que les formulaires que vous voulez imprimer sont insérés dans le dispositif d'alimentation en papier de l'imprimante.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Configurer l'imprimante**.
- 3 Choisissez le formulaire désiré dans la liste déroulante Nom du formulaire.

- 4 Cliquez sur **Aligner**. (L'absence du bouton Aligner signifie que le formulaire en question ne peut pas être aligné.)
- 5 Lorsqu'une liste de modèles apparaît, sélectionnez le modèle que vous voulez et cliquez sur **OK**.
- 6 Si vous utilisez une imprimante à alimentation continue (imprimante matricielle), QuickBooks Succès PME Pro affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir des ajustements approximatifs ou précis. Cliquez sur **Précis**.
- 7 Cliquez sur **Test de l'impression**.
QuickBooks Succès PME Pro imprime le formulaire avec une petite grille d'alignement (carrés de 1/10 de pouce) dessus.
- 8 Vérifiez l'alignement horizontal et vertical du texte dans la grille d'alignement.
- 9 Entrer des valeurs dans le champ horizontal et vertical pour déplacer le texte en vue de l'aligner. (Les valeurs d'alignement sont en centième de pouce. Par exemple, 25 signifie 0,25 pouce.)
 - Si dans une imprimante matricielle l'impression est trop déplacée vers la gauche ou la droite, déplacez le formulaire dans l'imprimante pour corriger le problème. Utilisez la fenêtre Alignement précis uniquement pour les changements inférieurs à 0,25 po.

Problème	Solution
Le texte est trop déplacé vers le haut.	Diminuez le nombre dans le champ Vertical. Par exemple, si le texte imprimé est déplacé de 2 carrés (soit 0,2 po) vers le haut, tapez -20 dans le champ Vertical.
Le texte est trop déplacé vers le bas.	Augmentez le nombre dans le champ Vertical. Par exemple, si le texte imprimé est déplacé d'un carré et demi (soit 0,15 po) vers le bas, tapez 15 dans le champ Vertical.
Le texte est trop déplacé vers la gauche.	Augmenter le nombre dans le champ Horizontal. Par exemple, si le texte imprimé est déplacé de 1/2 carré (soit 0,05 po) vers la gauche, tapez 5 dans le champ Horizontal.
Le texte est trop déplacé vers la droite.	Diminuez le nombre dans le champ Horizontal. Par exemple, si le texte imprimé est déplacé de 1 carré (soit 0,1 po) vers la droite, tapez -10 dans le champ Horizontal.

- 10 Cliquez sur **Test de l'impression** pour voir si le formulaire est bien aligné.
- 11 Une fois que vous avez terminé les ajustements, cliquez sur **OK**.
QuickBooks Succès PME Pro enregistre les ajustements horizontaux et verticaux.
- 12 Cliquez sur **OK** dans la fenêtre Configurer l'imprimante.

Chiffres des dates et parties inférieures des lettres mutilés sur les formulaires

Il se peut que la police utilisée soit trop grande. Dans la fenêtre Configurer l'imprimante, cliquez sur **Police**. Essayez une police de taille 10 points ou moins.

Changement de polices

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Configurer l'imprimante**.
- 2 Choisissez le formulaire désiré dans la liste déroulante Nom du formulaire.

Remarque : Vous ne pouvez pas changer les polices sur certains formulaires ici. Vous pouvez changer les polices sur ces formulaires en cliquant sur le bouton Personnaliser des formulaires.

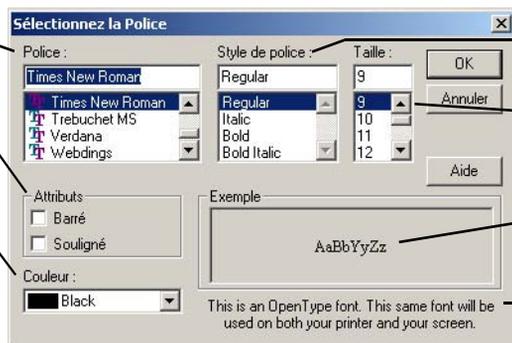
- 3 Cliquez sur l'onglet **Polices** et ensuite sur le bouton **Police**.
- 4 Choisissez la police désirée.

Les polices ne disposent pas toutes de toutes les options.

Choisissez la police.

Sélectionnez une case ou deux de ces cases pour biffer ou souligner.

Choisissez une couleur (indisponible pour les chèques). Si vous avez une imprimante couleur, vous pouvez imprimer des formulaires en couleur.



Vous pouvez changer à l'italique, au gras ou à la combinaison des deux.

Choisissez une taille du point. La plupart des gens préfèrent une taille entre 9 et 12 points.

Vous pouvez voir à quoi ressemble la police ici.

Une description du type de police sélectionné s'affiche à cet endroit

- 5 Cliquez sur **OK** dans la fenêtre Sélectionner la police pour enregistrer les changements.

L'impression est lente

Vous pouvez essayer plusieurs choses :

- Abaissez la résolution d'impression de votre imprimante laser : dans l'onglet Paramètres de la fenêtre Configurer l'imprimante de QuickBooks Succès PME Pro, cliquez sur **Options**. Ensuite cliquez sur l'onglet **Détails** et changez la résolution en points par pouce.
- Si vous imprimez sur du papier en blanc ou du papier à en-tête, **évittez de choisir** d'imprimer des lignes autour de chaque champ. Dans l'onglet Paramètres de la fenêtre Configurer l'imprimante de QuickBooks Succès PME Pro, décochez la case **Imprimer les lignes**.
- Mettez à votre disposition plus de mémoire d'ordinateur (RAM) en fermant les programmes dont vous n'avez pas besoin.

Suivre et payer les taxes de vente

Renseignements de mise à niveau relatifs aux taxes de vente	148
Devez-vous inscrire votre entreprise aux fins de la taxe de vente?	150
Configurer les taxes de vente	152
Utiliser des codes de taxes lors des achats et des ventes	156
Vérifier et payer les obligations de taxes de vente	158
Remettre la taxe de vente au gouvernement	160
Rajuster le compte de TPS ou de TVQ/TVP à payer	164

Comment percevoir et payer le montant approprié de TPS et de TVQ (TVP)

Il existe plusieurs types de taxe de vente au Canada : la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et les taxes de vente provinciales, comme la TVQ. La fonction de taxes de vente de QuickBooks Succès PME Pro vous permet de traiter tous les types de taxe. Elle vous aide à déterminer le montant de taxe à percevoir sur vos ventes, et vous indique comment enregistrer la taxe de vente que vous payez sur vos achats pour l'entreprise, et comment verser le montant dû.



C'est à vous qu'il incombe de consulter un conseiller fiscal à propos des taxes de vente qui s'appliquent à votre entreprise.

Pour obtenir des renseignements sur la TPS et la TVH, communiquez avec l'ARC. Pour obtenir des précisions sur la TVQ, communiquez avec Revenu Québec ou le ministère des Finances de votre province pour les autres TVP.

Renseignements de mise à niveau relatifs aux taxes de vente

Modifications au calcul des taxes de vente

La déclaration des taxes de vente a été améliorée dans QuickBooks Succès PME Pro. Auparavant, il fallait créer un rapport sommaire de la TPS/TVQ (ou autre TVP) pour pouvoir préparer une déclaration de taxe de vente. Dorénavant, QuickBooks calcule automatiquement les taxes payables ou remboursables, et produit une déclaration de taxe de vente en fonction du calcul. Le montant de la taxe de vente est calculé en fonction des opérations que vous avez enregistrées dans QuickBooks mais qui ne figurent pas encore dans une déclaration de taxe de vente. Toutes les opérations non déclarées seront désormais ajoutées automatiquement à la déclaration de taxe de vente pour la période courante.

Mise à niveau des versions antérieures de QuickBooks

Si votre fichier de compagnie contient des opérations de taxe de vente qui n'ont pas encore été déclarées, et que vous effectuez une mise à niveau vers la nouvelle version de QuickBooks Succès PME Pro, vous devrez prendre connaissance de la date de fin de la dernière déclaration de TPS/TVH et/ou déclaration de TVP/TVQ que vous avez produite.

Vous n'êtes pas certain de la date de fin? Supposons que nous sommes le 15 février 2004 aujourd'hui, et que la dernière déclaration que vous avez produite aux fins de la TPS/TVH s'appliquait à la période entre le 1er octobre 2003 et le 31 décembre 2003, la date de fin de votre dernière déclaration de TPS/TVH serait le 31 décembre 2003.

Lorsque j'effectue une mise à niveau, qu'advient-il des opérations qui n'ont pas encore été déclarées?

QuickBooks tient compte de la date de fin que vous entrez, et marque toutes les opérations qui ont été effectuées jusqu'à cette date comme étant déclarées. Le logiciel considère ainsi que votre dernière déclaration de taxe de vente contient tous les chiffres et calculs appropriés. Lorsque vient le temps de produire la déclaration de taxe de vente pour la période courante, ouvrez la fenêtre « Produire une déclaration de taxe de vente » pour afficher un sommaire de toutes les opérations du compte de taxe de vente qui n'ont pas encore été déclarées, y compris celles que vous aurez marquées comme étant déclarées après la date. Vous vous assurez ainsi de n'oublier aucune entrée dans vos déclarations de taxe de vente.

Il est possible de vérifier si les opérations ont été déclarées ou non en consultant les entrées du relevé du compte de taxe de vente. Les opérations déclarées sont marquées d'un D.

Élimination des opérations sans catégorie

Auparavant, certains montants étaient sans catégorie dans les rapports de TPS/TVQ (ou autre TVP) et dans la fenêtre Produire une déclaration de taxe de vente. Tel était le cas lorsque les formulaires et les articles étaient utilisés de façon incorrecte, par exemple, quand l'utilisateur enregistrerait une vente au comptant dans la fenêtre Effectuer des dépôts au lieu de remplir un reçu de caisse. Ce type d'entrée donnait lieu à des montants sans catégorie.

À présent, QuickBooks catégorise automatiquement toutes les opérations qui touchent votre compte d'obligations de taxe de vente. Par conséquent,

- vous n'aurez plus à catégoriser manuellement ces types d'opération,
- lorsque vous créez un rapport de TPS/TVQ (ou TVP), le montant des obligations de taxe de vente sera exact, et
- les montants sans catégorie ne figureront plus dans les rapports de TPS/TVQ (ou TVP) ou dans la fenêtre Produire une déclaration de taxe de vente.

Lorsque j'effectue une mise à niveau, qu'advient-il des montants sans catégorie?

Si vous aviez auparavant des montants sans catégorie, les opérations associées à ces montants seront automatiquement mises à jour et catégorisées lors de l'installation de la nouvelle version. QuickBooks marque comme étant déjà déclarés tous les montants sans catégorie dont les entrées portent la date de fin que vous avez inscrite ou une date antérieure. Ainsi, ces montants n'auront aucun effet sur vos obligations de taxe de vente. Les montants sans catégorie qui figurent après la date de fin sont associés à la catégorie Taxe lors des ventes et des achats, et auront donc un effet sur votre compte d'obligations de taxe de vente. Lors de la production de votre prochaine déclaration de taxe de vente, QuickBooks ajoutera ces nouvelles opérations catégorisées aux autres opérations non déclarées.

Si vous aviez des montants sans catégorie dans des versions antérieures de QuickBooks et que vous n'avez pas rajusté vos déclarations de TPS/TVQ (ou TVP) pour en tenir compte, consultez votre comptable pour vérifier s'il vous faut produire un formulaire de rajustement.

Pourquoi les champs Du et Au ne figurent-ils pas dans les rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP)?

Le modèle des rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP) a été modifié dans QuickBooks Succès PME Pro. Dans les versions antérieures de QuickBooks, la période de déclaration de ces deux rapports était définie par les champs Du et Au. Par conséquent, les rapports couvraient une période de déclaration précise. Dans QuickBooks Succès PME Pro, lorsque vous créez ces rapports, les montants de vos obligations de taxes de vente sont calculés à compter d'une date précise commençant par votre date de début de QuickBooks.

Si vous tenez absolument à créer un rapport Obligation de la TPS ou Obligation de la TVQ(TVP) en utilisant l'ancien modèle, vous pouvez modifier le rapport courant au besoin. Une fois que vous aurez personnalisé le rapport selon vos besoins, utilisez le bouton Mémoriser afin de pouvoir le recréer facilement.

- 1 Dans le menu Rapports, choisissez Fournisseurs et comptes fournisseurs, puis Obligation de la TPS ou Obligation de la TVQ(TVP).
- 2 Dans le rapport, cliquez sur le bouton Modifier le rapport.
- 3 Dans l'onglet Afficher, indiquez la période de déclaration dans les champs Du et Au.
- 4 Cliquez sur l'onglet Filtres.
- 5 Dans le tableau Choix du filtre courant, sélectionnez le filtre Déclarée, et cliquez sur le bouton Retirer le filtre sélectionné.
- 6 Cliquez sur OK.

Devez-vous inscrire votre entreprise aux fins de la taxe de vente?

L'Agence du revenu du Canada (ARC) demande que toutes les entreprises, à l'exception des petites entreprises, s'inscrivent aux fins de la TPS/TVH ou, dans les provinces où la TPS et la TVP sont combinées, aux fins de la TVH (taxe de vente harmonisée).

Les entreprises qui sont inscrites aux fins de la TPS/TVH effectuent le suivi des taxes qu'elles payent sur les achats et qu'elles perçoivent des clients lors des ventes. En général, les entreprises perçoivent plus de taxes de vente qu'elles n'en payent, et doivent verser la différence à l'ARC. (Si vous payez plus de TPS/TVH que vous n'en percevez, vous pouvez demander un remboursement.)

La plupart des gouvernements provinciaux exigent que les entreprises soient inscrites aux fins de la taxe de vente provinciale (TVP, ou TVQ au Québec). Dans la majorité des provinces, on ne rend compte que du montant de la taxe de vente provinciale perçue (plutôt que du montant perçu et du montant payé) et on verse cette somme au gouvernement.

Au Québec, par contre, les entreprises traitent la TVQ de la même manière que la TPS, c'est-à-dire qu'elles peuvent, le cas échéant, déduire le montant payé du montant perçu et verser la différence au gouvernement.

Il vous est conseillé de vous renseigner sur le traitement des taxes de vente fédérale et provinciale auprès de l'ARC, de Revenu Québec, ou de votre comptable.

Calcul de la TPS et de la TVQ(TVP) dans QuickBooks Succès PME Pro

En utilisant l'adresse de votre entreprise, QuickBooks détermine le taux des taxes de vente (TPS, TVQ ou TVP) en vigueur dans votre province et l'associe au code de taxes implicite.

QuickBooks calcule séparément la TPS et la TVQ(TVP) perçue ou payée sur les articles figurant dans les formulaires de vente ou d'achat, en fonction du code de taxes associé. Les montants de TPS et de TVQ(TVP) s'affichent dans des cases situées au bas du formulaire et sont inclus dans le total. La TVH est calculée en tant que taux unique dans le champ TPS.

Le montant des taxes est inscrit dans les comptes de passif TPS à payer et TVQ(TVP) à payer. Lorsque vous vendez un article, QuickBooks inscrit la TPS perçue en augmentant le montant de votre obligation de la TPS. Il en est ainsi parce que vous devez verser le montant de cette taxe au gouvernement. Lorsque vous effectuez un achat, la TPS représente une réduction de votre obligation de la TPS, car vous pouvez déduire ce montant à titre de crédit de taxe sur les intrants.

Tout comme la TPS, la TVQ(TVP) perçue sur les ventes est traitée à titre d'augmentation de l'obligation de la TVQ(TVP). Cependant, si votre gouvernement provincial vous permet de déduire les crédits de taxe sur les intrants, vous pouvez traiter la TPS que vous payez sur les achats en tant que réduction de l'obligation de la TPS.

Vous devez produire une déclaration de la TPS et de la TVQ(TVP) selon une période de déclaration déterminée par l'ARC et émettre un chèque aux gouvernements provincial et fédéral pour le montant dû. À mesure que votre entreprise prend de l'essor, vous serez tenu de produire une déclaration de la TPS et de la TVQ (ou TVP) plus souvent. Dès qu'une entrée de taxe de vente figure dans une déclaration de la TPS ou de la TVQ(TVP) que vous avez produite, elle est marquée comme étant déclarée. Si vous entrez une opération provenant d'une période de déclaration antérieure après avoir soumis votre déclaration, elle sera ajoutée à la prochaine déclaration que vous produisez.

Configurer les taxes de vente

L'une des fonctions les plus utiles de QuickBooks Succès PME Pro est le suivi de la TPS (ou la TVH) et de la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu. Une fois cette fonction activée, QuickBooks applique automatiquement les taxes sur les achats et les ventes, et les inscrit dans les comptes appropriés.

Pour activer le suivi des taxes de vente

- 1 Dans le menu **Édition**, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Sélectionnez **TPS/TVQ (TVP)** dans la case de défilement à la gauche, puis cliquez sur l'onglet **Préférences de la compagnie**.
- 3 Configurez les préférences selon les besoins de votre entreprise, puis cliquez sur **OK**.

Si une taxe de vente harmonisée (TVH) est en vigueur dans votre province, effectuez uniquement le suivi de la TPS. Vous n'avez pas à faire le suivi de la TVP.

Cochez cette case si certains de vos clients exigent un code de taxes particulier. Cette option vous permet d'associer un code de taxes au profil d'un client. Dans les formulaires de vente, le code de taxes que vous associez à un client a priorité sur celui que vous associez aux articles.

The screenshot shows the 'Préférences' dialog box with the 'Préférences de la compagnie' tab selected. The 'TPS / TVQ (TVP)' option is highlighted in the left sidebar. The main window contains the following settings:

- Préférences personnelles:**
 - Désirez-vous configurer QuickBooks pour qu'il traite la TPS et les taxes de vente provinciales? Oui Non
 - Préférences de la taxe sur les produits et services: Êtes-vous inscrit à la TPS? Oui Non Numéro d'entreprise: 894262427 RT 0001
 - Inscrire séparément la taxe sur les achats? Oui Non
 - Période de décla.: Trimestrielle
 - Se terminant en: avr/juil/oct/janv
 - Organisme fiscal: Ministère du Revenu
 - Taxes dues: 15 jour(s) après la fin de la période de déclaration
- Préférences de la taxe de vente provinciale:**
 - Êtes-vous inscrit à la TVQ(TVP)? Oui Non Numéro d'enreg.: 1021722312
 - Inscrire séparément la taxe sur les achats? Oui Non
 - Période de décla.: Trimestrielle
 - Se terminant en: avr/juil/oct/janv
 - Organisme fiscal: Ministère du Revenu
 - Taxes dues: 15 jour(s) après la fin de la période de déclaration
- Code de taxes implicite:** 5
- Code de taxes implicite pour clients:** E

Entrez dans ces cases les numéros d'entreprise qui vous ont été attribués par l'ARC et le ministère du Revenu de votre province.

Ce code est associé par défaut aux nouveaux articles.

Faut-il effectuer le suivi de la taxe de vente provinciale?

Dans la plupart des provinces, lorsque vous achetez un article dans le cadre de l'exploitation de votre entreprise, vous n'êtes pas obligé de payer la TVP sur l'article s'il est destiné à la revente, ou bien vous ne pouvez pas déclarer la TVP que vous avez payée à titre de crédit de taxe sur les intrants (contrairement à la TPS). Aux fins de la comptabilité, vous pouvez traiter la TVP payée sur un article en tant que montant intégral du prix de ce dernier et ne pas effectuer le suivi de la TPS du tout.

Toutefois, si le gouvernement vous rembourse la TVP sur les articles achetés dans le cadre de l'exploitation de votre entreprise, ce qui est le cas au Québec, ou si pour des raisons personnelles, vous prenez note du montant de la TVP payée, vous pouvez effectuer le suivi de la TVP en tant que montant distinct. Dans le premier cas, la TVP à payer est associée à votre compte de TVP payable afin de réduire le montant de la TVP à remettre au

gouvernement. Dans le deuxième cas, la TVP à payer est associée à un compte de dépenses pour la TVP (à titre de renseignement seulement).

Pour modifier votre période de déclaration de la TPS/TVQ(TVP) :

- 1 Assurez-vous d'apporter les modifications dans la partie appropriée de la fenêtre Préférences de TPS/TVQ(TVP), c'est-à-dire, dans Préférences de taxe sur les produits et services ou Préférences de la taxe de vente provinciale.
- 2 Sélectionnez Mensuelle, Trimestrielle, ou Annuelle dans la liste déroulante Période de déclaration.
- 3 Sélectionnez la date de fin de chaque période de déclaration dans la liste déroulante Se terminant en.

Pour modifier la méthode de comptabilité de votre déclaration de taxe de vente :

Au Canada, il faut déclarer la TPS et la TVQ(TVP) selon la méthode de comptabilité d'exercice (et non de caisse). La configuration Exercice ou Caisse de la section Rapports et graphiques de la fenêtre Préférences n'a aucun effet sur le suivi de la TPS et de la TVQ. Cette option ne touche que l'affichage des rapports.

Entrer les obligations de taxe de vente dès la date de début

Si votre entreprise percevait la TPS ou la TVQ avant que vous ne commenciez à utiliser QuickBooks Succès PME Pro, entrez le montant de chacune des taxes que vous devez verser au gouvernement (c.-à.-d. vos obligations de taxe de vente) en fonction de la date de début du logiciel.

- 1 Dans le menu Fournisseurs, sélectionnez **Taxe de vente**, puis **Rajuster la taxe de vente due**. La fenêtre « Rajustement de la taxe de vente » s'affiche.
- 2 Entrez la date de début de QuickBooks dans le champ de la date, ou cliquez sur  pour la sélectionner dans le calendrier fourni.
- 3 (Facultatif) Vous pouvez effectuer le suivi du rajustement en inscrivant un numéro dans le champ Écriture n°.
- 4 Assurez-vous que l'organisme fiscal (p. ex. Ministère du Revenu) pour qui vous effectuez le rajustement est affiché.
- 5 Indiquez si la taxe s'applique à des achats ou à des ventes.
- 6 Entrez le montant du rajustement :
 - Si vous devez remettre la taxe de vente, entrez le montant en tant que nombre négatif. QuickBooks transférera le montant à votre compte de taxe de vente (par exemple, TPS à payer) et l'entrera dans la colonne Augmenter.
 - Si vous avez droit à un remboursement, entrez le montant en tant que nombre positif. QuickBooks transférera le montant à votre compte de taxe de vente (par exemple, TPS à payer) et l'entrera dans la colonne Réduire.
- 7 Sélectionnez **Compte de capital du solde d'ouverture** dans la liste déroulante Compte de rajustement.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Modifier les codes des taxes implicites

Il arrive parfois que les codes des taxes implicites de QuickBooks doivent être rajustés. Par exemple, si votre province augmente le taux de la taxe de vente d'un article que vous vendez, vous aurez à configurer un nouveau code de taxes qui tiendra compte du nouveau taux.

Pour configurer un nouveau code des taxes :

- 1 Dans le menu Listes, choisissez **Liste de codes des taxes**.

Code de taxes	Description	TPS	TVQ(TVP)	Taxe cumulée
.	<Not Used>	0,0%	0,0%	
D	Exempt de taxe	0,0%	0,0%	
E	TPS seulement	7,0%	0,0%	
G	TPS seulement	7,0%	0,0%	
H	TPS seulement	7,0%	0,0%	
Q	TVQ seulement	0,0%	7,5%	
S	Standard	7,0%	7,5%	✓
Z	Détaxé	0,0%	0,0%	

S'il y a une coche dans cette colonne, cela signifie que la TVP s'applique au prix de vente après le calcul de la TPS (autrement dit, la taxe est cumulée, comme la TVQ par exemple).

Si la colonne est vide, la TVP est calculée sur le prix de vente sans la TPS.

- 2 Cliquez sur le bouton de menu **Code des taxes**, puis choisissez **Nouveau**.
- 3 Fournissez les renseignements concernant le nouveau code des taxes.

Entrez une lettre ou un numéro unique qui identifie le code des taxes et une description.

Entrez les taux de la TPS et de la TVQ/TVP.

Code des taxes

Description

TPS Taux: 0,0%

TVP/TVQ Taux: 0,0%

Exempt de taxe

Exempt de taxe

Calculer la taxe provinciale sur la TPS (taxe cumulée)

OK, Annuler, Suivant

Ce code des taxes est inactif

Si l'une des taxes de vente ne s'applique pas au nouveau code de taxes que vous configurez, cochez la case Exempt de taxe.

Veillez noter que si vous sélectionnez cette case, vous ne réduisez pas le pourcentage à zéro. (Consultez la section intitulée « À quoi sert le code de taxes « Détaxé » (Z)? » à la page 155, ci-après.)

Si la TVQ/TVP est calculée sur le prix incluant la TPS (p. ex. la TPS est calculée sur le produit et est appliquée au total, puis la TVP est imposée sur le total cumulé), cochez la case Calculer la taxe provinciale sur la TPS (taxe cumulée).

- 4 Cliquez sur **OK**.

À quoi sert le code de taxes « Détaxé » (Z)?

Certains produits et services sont assujettis à la TPS, mais au taux de 0 % au lieu du taux habituel de 7 %. On dit que ces produits et services sont « détaxés ».

(Pour déterminer si un produit ou service est détaxé, renseignez-vous auprès de l'ARC ou de votre comptable. Les produits suivants sont détaxés : les produits alimentaires de base comme le lait, le pain et les légumes; les produits agricoles comme les céréales, la laine brute, et le poisson destiné à l'alimentation humaine; les médicaments sur ordonnance et les appareils médicaux; les produits fabriqués destinés à l'exportation.)

Remarque : Comme les produits ou services détaxés ne sont pas exempts de taxe, n'associez pas le code E (exempt de taxe) à ces produits.

Si vous vendez un article détaxé, vous percevez de vos clients la TPS à un taux de 0 %. Cela signifie que vous ne percevez aucune TPS à remettre au gouvernement. Puisque cet article est taxable, vous pouvez toutefois demander un crédit de taxe sur les intrants (c.-à.-d. la TPS que vous avez payée sur les achats faits en vue de fournir cet article). Après avoir produit votre déclaration de TPS, vous recevrez un remboursement dont le montant est calculé en fonction des crédits demandés.

Associer des codes de taxes aux articles

Pour que QuickBooks applique le taux de taxe exact, associez le code approprié à chaque article ou service que vous vendez ou achetez pour le compte de votre entreprise lorsque vous l'entrez dans votre Liste d'articles. Certains articles exigent la TPS ainsi que la TVQ, d'autres ne nécessitent que l'une des deux taxes, et d'autres encore sont exempts de taxe. Si vous n'êtes pas sûr des taxes qui s'appliquent aux articles que vous vendez et achetez, consultez votre comptable, l'ARC, ou Revenu Québec.

Une fois les codes associés, QuickBooks applique le code des taxes approprié aux articles ou services dans les formulaires de vente ou d'achat. Vous pouvez remplacer le code des taxes d'un article dans un formulaire de vente au besoin. Les codes de taxes des clients (voir « Associer des codes de taxes aux clients » à la page 156) ont priorité sur les codes des taxes des articles.

Pour associer des codes de taxes aux articles :

- 1 Dans le menu Listes, sélectionnez Liste d'articles.
- 2 Sélectionnez l'article voulu, puis cliquez sur le bouton de menu Article et sélectionnez Modifier.
- 3 Si vous achetez l'article pour l'exploitation de votre entreprise, sélectionnez le code des taxes approprié dans la section Renseignements d'achat.
- 4 Si vous vendez l'article à des clients, sélectionnez le code des taxes approprié dans la section Renseignements de vente.
- 5 Cliquez sur OK.

Conseil : Vous pouvez choisir un code de taxes implicite dans la fenêtre Préférences. Ce code sera associé par défaut aux nouveaux articles. Le choix d'un code de taxes implicite n'a aucun effet sur les codes de taxes associés aux articles qui figurent dans la Liste d'articles.

Associer des codes de taxes aux clients

Si certains de vos clients ont un statut fiscal particulier (p. ex., s'ils sont exempts de TPS/TVQ), vous pouvez leur attribuer un code de taxes pour clients qui a priorité sur les codes de taxes pour articles dans tous les formulaires.

Assurez-vous d'abord que l'option **Associer un code de taxes aux clients** est sélectionnée dans la fenêtre de préférences de TPS/TVQ(TVP). Vous pourrez ensuite attribuer le code de taxes au profil du client dans la Liste de clients : projets.

Utiliser des codes de taxes lors des achats et des ventes

Dès que vous avez associé des codes de taxes aux clients ayant un statut fiscal particulier et aux articles que vous vendez et achetez, QuickBooks applique les taxes nécessaires à mesure que vous remplissez les formulaires. Le code des taxes figure à droite de la colonne Montant, et le montant de la taxe s'affiche au-dessus du total.

Au cas où il faudrait appliquer un code de taxes différent, modifiez-le dans le formulaire même. Si jamais vous êtes obligé de rajuster manuellement le montant de la taxe appliquée à une opération, effectuez les changements dans la case TPS ou TVQ/TVP.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Catégorie	Taxes
Forfait de pêche	5	Moulinet de pêche	99,99	499,95	Tour perso...	
					Tour perso...	5
Message au client: Passer une belle journée.				TPS		130,37
Taux de change: 1				TVQ/TVP		149,46
Total						2 142,31 Can\$

Le code de taxes applicable à cet article figure dans la colonne TAXE. QuickBooks obtient ce code dans la Liste d'articles, où vous associez un code implicite aux articles.

Si vous devez créer un nouveau code de taxes, vous pouvez le faire à partir de la Liste de codes de taxes, dans le menu Listes.

Ces champs peuvent être modifiés. Donc, vous pouvez changer manuellement le montant de la taxe que QuickBooks calcule automatiquement.

Facturer la TPS/TVQ (ou autre TVP) aux clients en dehors de la province

En général, vous devriez facturer la TPS et la TVP à tous vos clients canadiens, peu importe leur province de résidence. D'habitude, les clients exempts de la TPS et de la TVP peuvent demander un remboursement auprès de l'ARC (anciennement l'ADRC) ou le ministère des Finances provincial.

Toutefois, chaque province a des règles différentes concernant la taxe de vente provinciale (TVP). Il vous est conseillé de communiquer avec Revenu Québec ou le ministère des Finances de votre province pour obtenir des instructions spécifiques sur la façon de facturer la TVQ ou la TVP aux clients en dehors de la province.

Vous ne percevez pas la TPS si votre compagnie est inscrite aux fins de la TPS (vous avez un numéro de TPS) et que vous vendez des produits ou services à une compagnie étrangère.

Quel effet un rabais ajouté à une facture a-t-il sur les taxes de vente?

QuickBooks applique les rabais avant de calculer la TPS ou la TVQ (TVP). Lorsque vous offrez un rabais sur une facture, vous devez décider si le rabais s'applique à un seul article ou sur tous les articles figurant dans la facture.

- Si le rabais s'applique à un seul article, insérez le rabais directement après cet article.
- Si le rabais s'applique à plusieurs articles, entrez-les d'abord dans la facture, puis appliquez le rabais au sous-total des articles.

Les rabais doivent être associés à des codes de taxes. Lorsque vous créez un article de rabais, n'oubliez pas d'y associer le code de taxes approprié. Quand vous appliquez le rabais à un article, faites correspondre son code de taxes à celui de l'article. QuickBooks recalculera ensuite la ou les taxes de vente de façon appropriée.

Pourcentages ou montants en dollars ? Si vous inscrivez un montant de rabais en dollars plutôt qu'en pourcentage, la taxe de vente peut vous paraître moins élevée que prévu. Il en est ainsi parce que le rabais est réparti de façon proportionnelle sur tous les éléments de ligne figurant au-dessus. Si vous entrez un pourcentage de rabais, ce pourcentage ne s'applique qu'à l'élément qui se trouve directement au-dessus.

Vérifier et payer les obligations de taxes de vente

Si vous facturez la taxe de vente à vos clients, vous devez la verser régulièrement au gouvernement. Pour vérifier le montant que vous devez remettre à l'organisme fiscal approprié, créez les rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP).

Créer des rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP)

Ce genre de rapport fournit des renseignements détaillés concernant la taxe de vente qui a été perçue sur les ventes, qui a été payée sur des dépenses d'entreprise (s'il y a lieu) et qui est due au gouvernement (ou qui sera remboursée par le gouvernement) pour une période déterminée.

L'ARC exige que les entreprises déclarent la TPS selon la méthode de comptabilité d'exercice. Si vous convertissez votre méthode de comptabilité d'exercice en comptabilité de caisse dans la fenêtre de préférences des rapports et graphiques, cela n'a aucun effet sur le rapport Obligation de la TPS.

Les rapports Obligation de la TPS ou Obligation de la TVQ(TVP) sont créés de la même façon. Si une taxe de vente harmonisée est en vigueur dans la province où vous exploitez votre entreprise, ne créez que le rapport Obligation de la TPS. La taxe de vente provinciale est incluse dans la TVH.

- Dans le menu Rapports, choisissez **Fournisseurs et comptes fournisseurs**, puis **Obligation de la TPS** ou **Obligation de la TVQ(TVP)**. Assurez-vous que la date représente bien la fin de la période de déclaration.

Ce rapport inclut les renseignements suivants au sujet de la déclaration de la TPS qui doit être produite périodiquement :

- Le total des ventes et autres revenus, sans inclure la TPS ni la TVQ(TVP) (ligne 101 : Ventes et autres revenus).
- Le total des achats, qui est soustrait de la ligne Ventes et autres revenus afin de calculer les ventes nettes.
- Le total de la TPS perçue et à percevoir sur les ventes (ligne 103 : TPS perçue et à percevoir).

L'Agence du revenu du Canada considère qu'une facture est payable à la date d'émission de celle-ci. Par conséquent, pour une période de déclaration donnée, inscrivez à la ligne « TPS perçue ou à percevoir » un montant pour la TPS incluse dans les factures impayées.

- Total des crédits de taxe sur les intrants (line 106 : Crédit de taxe sur les intrants).

Enregistrer les réductions de la TVP (indemnité ou commission)

Certaines provinces offrent aux petites entreprises une réduction sur le montant de la TVP à payer au gouvernement. En Ontario, cette réduction est appelée indemnité, alors qu'en Colombie-Britannique, en Saskatchewan et au Manitoba, elle s'appelle commission.

Vous pouvez effectuer le suivi de l'indemnité ou de la commission en entrant le montant de celle-ci lors de la création d'un chèque en vue du paiement de votre obligation de la TVP.

- 1 Créez une déclaration de la TVQ/TVP comme vous le faites normalement (consultez la section intitulée « Remettre la taxe de vente au gouvernement » à la page 160).
 - Ne rajustez pas votre déclaration de TVQ/TVP à l'égard de l'indemnité ou de la commission.
- 2 Créez un chèque pour payer votre obligation de la TVQ/TVP, comme vous le faites normalement.
 - Suite à ces étapes, créez et enregistrez le chèque pour le paiement de votre obligation de la TVP, mais ne l'imprimez pas.
- 3 Dans le menu Activités bancaires, sélectionnez Relevé, puis choisissez votre compte de TVQ/TVP à payer dans la liste déroulante. Cliquez sur OK.
- 4 Dans le relevé du compte de TVQ/TVP à payer, sélectionnez le chèque que vous avez créé à l'étape 2.
 - Si vous l'avez créé en utilisant la date du jour, le chèque figure probablement à la dernière entrée, au bas du relevé. Si ce n'est pas le cas, parcourez le relevé pour trouver le chèque.
- 5 Sélectionnez l'onglet Dépenses au-dessous du chèque.
- 6 Cliquez sur la première ligne sous l'entrée de la TVQ/TVP à payer, et sélectionnez le compte de revenus à utiliser pour le versement de l'indemnité à l'égard de la TVQ/TVP.
- 7 Dans la colonne Montant, inscrivez le montant de l'indemnité pour cette déclaration en tant que **chiffre négatif**.
 - Par exemple, si vous avez reçu 250 \$ à titre d'indemnité, inscrivez -250.
- 8 Cliquez sur le bouton Recalculer et confirmez que le montant du chèque est exact.
- 9 Enregistrez le chèque, puis imprimez-le comme vous le faites normalement.

Remettre la taxe de vente au gouvernement

Utilisez la fonction « Produire une déclaration de taxe de vente » pour créer le chèque au montant des taxes de vente que vous avez perçues. Vous pouvez imprimer ce chèque et le joindre à votre déclaration lorsque vous la soumettez à l'ARC ou à Revenu Québec.

Vous êtes tenu de produire une déclaration pour chaque période de déclaration, même si vous n'envisagez pas de verser des sommes au gouvernement ou de recevoir un remboursement. Si aucune opération ne s'est effectuée durant une période de déclaration précise, produisez une déclaration avec nul comme solde dû.

- 1 Dans le menu Fournisseurs, sélectionnez **Taxe de vente**, puis **Produire une déclaration de taxe de vente**.
- 2 Dans la fenêtre Produire une déclaration de taxe de vente, QuickBooks indique le dernier jour du mois précédent dans le champ « Afficher la taxe sur les ventes jusqu'au ». Entrez la date de fin de la période de déclaration courante.
- 3 Dans la colonne Décl., placez une coche à côté de l'organisme fiscal (fournisseur) à qui le paiement est destiné.

Remarque : Votre compte de chèques figure dans le champ Compte de paiement.

Si vous souhaitez rédiger un chèque dont les fonds proviennent d'un autre compte, sélectionnez ce compte dans le menu déroulant.

- 4 Si vous voulez que QuickBooks imprime un chèque, sélectionnez **À imprimer**. Si vous rédigez un chèque manuellement, sélectionnez **Attribuer chèque N°**.
- 5 Cliquez sur **Suivant**.
- 6 QuickBooks affiche votre déclaration de taxe de vente. Vous pouvez apporter des modifications directement dans le formulaire, à l'exception des lignes 103 et 106. Pour rajuster le montant de ces lignes, cliquez sur le bouton **Redressement** qui figure à côté de chacune de ces lignes, effectuez les changements nécessaires, puis cliquez sur **OK**.
- 7 Cliquez sur **Suivant**.
QuickBooks affiche la déclaration avec tout rajustement. Vous pouvez à présent l'imprimer.
- 8 Cliquez sur **Imprimer**.
QuickBooks crée et enregistre un chèque à l'ordre du Ministère du Revenu. Pour imprimer le chèque, choisissez **Imprimer les formulaires** dans le menu Fichier, puis **Chèques**. Vos rapports et relevés d'obligation de la taxe de vente sont mis à jour également, afin d'indiquer que vous avez versé un paiement.

Payer les obligations de taxe de vente par acomptes provisionnels

Le gouvernement exige que certaines entreprises versent la taxe de vente par paiements anticipés périodiques. Consultez votre comptable, l'ARC (anciennement l'ADRC), ou le ministère du Revenu de votre province pour obtenir des renseignements sur les règles qui s'appliquent à votre entreprise.

Vous n'avez pas à créer une déclaration de TPS ou de TVQ/TVP chaque fois que vous créez un acompte provisionnel. Enregistrez plutôt chaque versement d'acompte provisionnel dans un compte Autre passif à court terme. Vous pourrez ensuite les entrer dans la déclaration de taxe de vente que vous produirez.

Pour créer un acompte provisionnel de taxe de vente :

- 1 Dans le menu Activités bancaires, sélectionnez Rédiger un chèque.
- 2 Dans la liste déroulante Compte bancaire, choisissez le compte de chèques à partir duquel vous voulez payer le montant de votre obligation de taxe de vente.
- 3 Dans le champ « Payer à l'ordre de », choisissez le fournisseur à qui vous versez le paiement (par exemple, Ministère du Revenu).
 - Il se peut que QuickBooks vous avertisse que vous créez un chèque à l'ordre d'un organisme fiscal. Cliquez sur OK pour continuer.
- 4 Inscrivez votre numéro de compte à l'égard de ce fournisseur dans le champ Mémo (par exemple, votre numéro d'entreprise si le chèque s'applique à la TPS).
- 5 Sélectionnez l'onglet Dépenses au-dessous du chèque.
- 6 À la première ligne sans données, sélectionnez le compte « Autre passif à court terme », que vous utilisez pour inscrire les acomptes provisionnels aux fins du paiement de la taxe de vente.
- 7 Dans la colonne Montant net, entrez le montant de l'acompte provisionnel.
- 8 Enregistrez le chèque, puis imprimez-le comme vous le faites normalement.

QuickBooks inscrit le montant de ce paiement dans le compte d'acomptes provisionnels. Cependant, le paiement ne figure pas dans votre rapport Obligation de la TPS ou Obligation de la TVQ/TVP parce que les rapports de taxes de vente calculent votre montant dû en fonction des entrées de votre compte de TPS ou de TVP à payer, et n'incluent pas les comptes secondaires. Pour vérifier votre solde dû, créez un rapport « Bilan : régulier ». Pour ce faire, dans le menu Rapports, sélectionnez Compagnie et finances, puis Bilan : régulier.

Pour enregistrer les acomptes provisionnels dans une déclaration de taxe de vente :

À la fin de l'exercice financier, entrez dans votre déclaration de taxe de vente le total des acomptes provisionnels que vous avez versés :

- 1 Dans le menu Listes, sélectionnez Liste de fournisseurs.
- 2 Cliquez sur l'organisme approprié avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Rapport éclair.
- 3 Dans les champs Du et Au, entrez les dates correspondant à la période de votre déclaration de taxe de vente (en général, il s'agit du dernier exercice financier), puis cliquez sur le bouton Actualiser.
- 4 Additionnez le montant des acomptes provisionnels que vous avez versés au cours de la période de déclaration de taxe de vente. (Conseil : la colonne Répartition indique les chèques à l'ordre du fournisseur qui ont été créés au moyen de votre compte d'acomptes provisionnels de taxe de vente.)
- 5 Ouvrez la fenêtre Produire une déclaration de taxe de vente, et remplissez les champs comme vous le faites normalement, puis cliquez sur Suivant.
- 6 À la ligne « Acomptes provisionnels » de la déclaration, inscrivez le montant que vous avez noté à l'étape 4.
 - Par exemple, si vous avez versé trois acomptes provisionnels au montant de 500 \$ chacun aux fins du paiement de votre obligation de la TPS, votre total correspond à 1500 \$. Inscrivez ce montant à la ligne 110 de votre déclaration de TPS.
- 7 Terminez la production de votre déclaration comme vous le faites habituellement.

Si vous avez droit à un remboursement de taxe de vente

Que vous ayez droit à un remboursement ou que vous deviez remettre la taxe de vente, vous devrez créer et produire la déclaration de taxe de vente de la même façon dans QuickBooks. Lorsque vous produisez celle-ci, si vous avez droit à un remboursement, QuickBooks :

- configure l'organisme fiscal en tant que client, si ce n'est pas déjà fait. L'organisme figurera dans la Liste de clients et dans la Liste de fournisseurs. Utilisez l'entrée de la Liste de fournisseurs pour payer votre obligation de taxe de vente, et celle de la Liste de clients pour déposer un remboursement de taxe de vente. Veuillez noter que le nom de l'organisme ne sera pas tout à fait le même dans les deux listes (par exemple, « Ministère du Revenu » dans la Liste de fournisseurs, et « Ministère du Revenu - c » dans la liste de clients);
- crée une facture pour le montant du remboursement à l'aide de l'article prédéfini « Ministère du Revenu - Client ». Lorsque vous recevrez le remboursement, inscrivez le montant en tant que paiement reçu à l'égard de la facture.

Pour recevoir un remboursement de taxe de vente après avoir produit une déclaration :

- 1 Dans le menu Clients, sélectionnez Recevoir un paiement.
- 2 Dans la liste déroulante Reçu de, sélectionnez l'organisme qui vous a émis ce remboursement. Par exemple, s'il s'agit d'un remboursement de la TVQ, sélectionnez Ministère du Revenu - c.
- 3 Dans le champ Montant, inscrivez le montant du remboursement.
- 4 Dans la section Appliqué à, confirmez à l'aide d'une coche que QuickBooks a sélectionné la facture appropriée pour le remboursement de la TVQ.
 - Remarque : le montant du remboursement devrait correspondre à l'une des factures affichées dans la fenêtre. Si ce n'est pas le cas, réviser votre dernière déclaration de taxe de vente et communiquez avec le fournisseur approprié.
- 5 Choisissez « Déposer dans » pour indiquer le compte dans lequel vous souhaitez déposer le remboursement, ou « Regrouper avec d'autres fonds non déposés ».
- 6 Cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Enregistrer les pénalités ou les intérêts applicables aux paiements de TPS/TVQ (ou autre TVP) en retard

Si vous ne payez pas votre obligation de taxe de vente à temps, il se peut que le gouvernement vous impose une pénalité ou des intérêts pour paiement en retard sur le montant que vous devez. Vous pouvez entrer la pénalité ou les intérêts pour paiement en retard dans le chèque que vous utilisez pour payer votre obligation de taxe de vente.

- 1 Créez une déclaration de taxe de vente comme vous le faites normalement (dans le menu Fournisseurs, sélectionnez Taxe de vente, puis Produire une déclaration de taxe de vente).
 - Ne rajustez pas votre déclaration de taxe de vente en raison de la pénalité. Suite à la production de la déclaration, créez et enregistrez le chèque pour le paiement de votre obligation de taxe de vente, mais ne l'imprimez pas.
- 2 Dans le menu Activités bancaires, sélectionnez Relevé, puis sélectionnez le compte de taxe de vente dans la liste déroulante. Cliquez sur OK.
- 3 Dans le relevé du compte de la taxe de vente à payer, sélectionnez le chèque que vous avez créé à l'étape 1.
 - Si vous l'avez créé en utilisant la date du jour, le chèque figure probablement à la dernière entrée, au bas du relevé. Si ce n'est pas le cas, parcourez le relevé pour trouver le chèque.
- 4 Sélectionnez l'onglet Dépenses sous le chèque.
- 5 Cliquez dans la première ligne sans donnée et sélectionnez le compte de dépenses qui sert à payer la pénalité.
- 6 Dans la colonne Montant, entrez le montant de la pénalité ou des intérêts pour cette déclaration.
- 7 Cliquez sur le bouton Recalculer et confirmez que le montant du chèque est exact.
- 8 Enregistrez le chèque, puis imprimez-le comme vous le faites habituellement.

Rajuster le compte de TPS ou de TVQ/TVP à payer

Il sera parfois nécessaire de rajuster votre compte de TPS ou TVQ/TVP à payer en augmentant ou en réduisant la somme que vous aurez à verser au gouvernement.

Ces rajustements peuvent inclure l'élimination de la TPS d'une créance irrécouvrable. Par exemple :

Articles taxables dans une facture	200,00 \$
TPS due	14,00 \$
TVQ due	18,00 \$
Total	232,00 \$
TPS déclarée dans la période de déclaration du 1/4/2004 au 30/6/2004	
TVP déclarée dans la période de déclaration du 1/4/2004 au 30/6/2004	
Aucun paiement reçu en 2004	
Radier la créance irrécouvrable en 2004	
Déclarer un rajustement de TPS calculé comme suit : $7/107 \times 214 \$ = 14 \$$	
Déclarer un rajustement de TVP calculé comme suit : $9/109 \times 218 \$ = 18 \$$	

Pour rajuster le compte de TPS ou TVQ/TVP à payer :

- 1 Dans le menu Fournisseurs, sélectionnez **Taxe de vente**, puis **Rajuster la taxe de vente due**.
- 2 Assurez-vous que l'organisme fiscal approprié est affiché (en général, il s'agit du Ministère du Revenu pour la TVQ).
- 3 Sélectionnez le compte de taxe de vente dans la liste déroulante (en général, il s'agit du compte de TPS à payer pour la TPS ou du compte de TVQ à payer pour la TVQ).
- 4 Sélectionnez le compte de rajustement approprié dans la liste déroulante (il doit s'agir d'un compte de dépenses).
- 5 Entrez le montant du rajustement. Pour effectuer un rajustement négatif, entrez un montant négatif.
- 6 Indiquez si la taxe s'applique à des achats ou à des ventes. Si vous sélectionnez **Taxe sur les achats**, un rajustement sera effectué sur les taxes de vente qui ont été payées lors de l'achat. Si vous sélectionnez **Taxe sur les ventes**, un rajustement sera effectué sur les taxes de vente qui ont été perçues lors de la vente.
 - Le tableau ci-dessous indique l'effet de chaque option sur le solde des taxes de vente :

	Rajustement positif	Rajustement négatif
Option Taxe sur les achats	Réduit votre montant dû	Augmente votre montant dû
Option Taxe sur les ventes	Augmente votre montant dû	Réduit votre montant dû

- 7 Cliquez sur **OK**.

Traiter les opérations déclarées et non déclarées

Par défaut, les rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP) affichent toutes les opérations qui n'ont pas été marquées comme étant déclarées à la date du rapport. Par exemple, si vous créez un rapport Obligation de la TPS pour le 31 mars, celui-ci indique toutes les opérations qui ne sont pas marquées comme étant déclarées à compter de la date de début de votre compagnie jusqu'au 31 mars.

Lorsque vous produisez votre déclaration de TPS pour le 31 mars, toutes les opérations y figurant sont marquées comme étant déclarées (D). Les opérations entrées après le 31 mars, même si elles font partie de la période de déclaration précédente, ne seront pas marquées comme étant déclarées, et figureront dans vos rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP).

Marquer manuellement les opérations comme étant déclarées ou non déclarées

Vous pouvez modifier l'état d'une opération au besoin. Par exemple, il vous faudra peut-être marquer une opération déclarée comme étant non déclarée s'il existe un problème dans une déclaration de taxe de vente que vous avez produite mais que vous n'avez pas encore soumise à l'ARC (anciennement ADRC). Si c'est le cas, vous pouvez marquer toutes les opérations de la déclaration de taxe de vente comme étant non déclarées, rectifier le problème, et produire la déclaration de nouveau.

Veillez noter que si vous marquez une opération comme étant non déclarée mais que vous ne produisez pas la déclaration de nouveau, les chiffres de vos rapports de taxe de vente ne correspondront pas aux soldes dûs de vos comptes de taxe de vente à payer. De plus, le solde de vos comptes de taxe de vente ne sera pas remis à zéro une fois que vous produirez votre déclaration. **Si vous marquez une opération déclarée comme étant non déclarée, il se peut qu'un rajustement du montant de la taxe de vente à payer soit nécessaire. Par conséquent, il vous est conseillé de consulter votre comptable pour obtenir de l'aide.**

Pour marquer manuellement une opération comme étant déclarée ou non déclarée :

- 1 Ouvrez l'opération initiale et prenez note de la date, du numéro de référence et du montant de la TPS ou de la TVQ qui y figurent.
- 2 Dans le menu Listes, sélectionnez Plan comptable.
- 3 Cliquez deux fois sur le compte de taxe de vente pour en ouvrir le relevé.
 - Le compte de TPS à payer et le compte de TVQ à payer sont les comptes de taxe de vente implicites dans QuickBooks Succès PME Pro.
- 4 Dans le relevé, sélectionnez l'entrée relative à l'opération de TPS ou de TVQ qui correspond à l'opération initiale :

- 5 Dans l'entrée de l'opération, cliquez sur la colonne ✓ avec le bouton droit de la souris :
 - La colonne est vide si l'opération est marquée comme étant non déclarée. Dans le menu du bouton droit de la souris, sélectionnez Déclarer. QuickBooks n'aura plus recours à cette opération pour calculer le montant de votre obligation de taxe de vente, et elle ne figurera plus dans vos rapports Obligation de la TPS ou Obligation de la TVQ(TVP) qui indiquent votre montant dû à compter d'une date précise. Les opérations qui sont marquées manuellement comme étant déclarées affichent automatiquement la date de déclaration 01/01/1901.
 - Si l'opération est marquée comme étant déclarée, la colonne affiche un D. Dans le menu du bouton droit de la souris, sélectionnez Retirer. Si vous retirez manuellement la déclaration d'une opération, celle-ci figurera parmi les autres opérations non déclarées faisant partie de votre obligation de taxe de vente, et par conséquent, dans vos rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP) qui indiquent votre montant dû à compter d'une date précise. L'opération sera marquée comme étant déclarée une fois que vous aurez payé le montant de votre obligation de taxe de vente comme vous le faites habituellement.
- 6 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Modifier les opérations marquées comme étant déclarées

QuickBooks vous permet d'apporter des modifications aux opérations que vous avez marquées comme étant déclarées. Par exemple, il vous faudra peut-être modifier une telle opération si celle-ci contient une erreur relative aux articles qui ont été achetés ou vendus, au nom du client ou du fournisseur, au compte où le montant a été déposé, ou à tout autre problème ne se rapportant pas aux montants en dollars de l'opération. **Il vous est vivement conseillé de ne pas modifier les montants d'une opération déclarée sans consulter votre comptable.** Sinon, il se pourrait que votre montant dû, tel qu'affiché dans vos rapports d'obligation de la taxe de vente, ne corresponde pas à votre solde dû réel, tel qu'indiqué dans votre compte de taxe de vente à payer. De plus, il se peut que le solde de votre compte de taxe de vente ne soit pas remis à zéro une fois que vous produisez votre déclaration.

Pour éviter que les montants de votre compte de taxe de vente à payer ne correspondent pas à ceux de vos rapports d'obligation de taxe de vente, ne rajustez pas l'opération initiale, mais créez plutôt une deuxième opération pour tenir compte de la divergence. Par exemple, supposons qu'il y a trois mois vous avez entré par erreur 30 \$ au lieu de 20 \$ pour un article quelconque dans une facture, et que vous avez par la suite produit une déclaration de TPS pour cette période. Au lieu de modifier l'opération initiale, entrez un crédit de 10 \$ pour tenir compte de la différence. Pour ce faire, dans le menu Fournisseurs, sélectionnez Entrer les factures à payer, et choisissez l'option Crédit dans la fenêtre qui s'affiche.

Les modifications qui ne se rapportent pas aux montants d'une opération figurent instantanément dans les rapports, dans les relevés de clients ou de fournisseurs, et dans d'autres sections de QuickBooks qui servent au suivi de ces renseignements.

Si vous modifiez le montant d'une opération déclarée, QuickBooks indique le changement comme suit :

- Dans les rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP) (disponibles à partir de l'option Fournisseurs et comptes fournisseurs du menu Rapports) : par défaut, ces rapports n'indiquent que les opérations non déclarées. Celles-ci déterminent le montant des taxes de vente à payer. Les rapports ne tiennent pas compte de la modification que vous avez apportée parce que l'opération est toujours marquée comme étant déclarée.
- Dans les déclarations de TPS et de TVQ/TVP antérieures : pour assurer que vos dossiers correspondent à ceux de l'ARC (anciennement ADRC), les déclarations de taxe de vente ne peuvent pas être modifiées une fois qu'elles ont été soumises. Par conséquent, elles ne tiennent pas compte des modifications que vous apportez.
- Dans les rapports détaillés des taxes de vente (lors de la vérification de déclarations de taxe de vente antérieures) : ce rapport indique les opérations qui ont été marquées comme étant déclarées dans une déclaration de taxe de vente précise. Puisque l'opération que vous avez modifiée figure dans ce rapport détaillé, celui-ci tient compte de la modification. Par conséquent, le rapport et la déclaration de taxe de vente afficheront une divergence au montant de la modification pour la même période.
- Dans les relevés des comptes d'obligation de taxe de vente : le relevé tient compte de toutes les opérations, déclarées et non déclarées, et de toutes les modifications qui y sont apportées. Si vous modifiez le montant d'une opération déclarée, vous créez une divergence entre les opérations marquées comme étant déclarées et les paiements que vous avez versés à l'organisme de taxe de vente (ou les remboursements qui vous ont été versés). Les rapports Obligation de la TPS et Obligation de la TVQ(TVP) ne tiendront pas compte de cette différence. Par conséquent, il vous est conseillé de régler de tels problèmes de divergence dans les relevés de taxes de vente.

Lorsque vous modifiez une opération déclarée, celle-ci est toujours marquée comme étant déclarée. L'état de l'opération ne change pas.

Verrouiller des anciennes opérations après le paiement des obligations de la TPS et de la TVQ (TVP)

Après que vous avez payé vos obligations de la TPS et de la TVQ(TVP) pour une période donnée, il est important que vos employés ne modifient pas les opérations qui ont influé sur votre paiement. QuickBooks vous permet d'empêcher l'accès aux anciennes opérations afin d'assurer qu'elles ne sont pas modifiées à votre insu. Le fait d'exiger la permission pour supprimer, ajouter ou modifier une opération avant une date spécifiée empêche l'altération d'une période comptable clôturée, mais autorise les changements nécessaires.

Pour refuser à un utilisateur l'accès aux période clôturées, ne l'autorisez pas (lorsque vous configurez les noms d'utilisateur et mots de passe) à modifier ou à supprimer les opérations entrées avant la date de fermeture. Entrez ensuite une date de fermeture qui est ultérieure à la date du paiement. Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration des utilisateurs et mots de passe, consultez la section intitulée « Utilisateurs et mots de passe » à la page 131.

Pour verrouiller des anciennes opérations après le paiement des obligations de taxe de vente :

- 1 Pour configurer ou modifier les profils d'utilisateur de vos employés, dans le menu Compagnie, sélectionnez **Nouveaux utilisateurs**.
- 2 Procédez selon l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez un nom d'utilisateur existant dans la liste, puis cliquez sur **Modifier un utilisateur**, ou
 - Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour créer un nouveau nom d'utilisateur.
- 3 Si vous ne voulez pas qu'un utilisateur ait accès aux anciennes opérations, accordez-lui l'accès seulement à certaines zones de QuickBooks lorsque l'Assistant vous le demande.
- 4 Suivez les étapes de l'Assistant jusqu'à ce que vous arriviez à la fenêtre Modification ou suppression d'opérations.
- 5 Répondez **Non** à la question suivante : « Cet utilisateur devrait-il être autorisé à modifier ou à supprimer des opérations entrées avant la date de fermeture? »
- 6 Continuez à suivre les étapes de l'Assistant pour configurer cet utilisateur et tout autre utilisateur dont le nom figure dans la liste d'utilisateurs.
- 7 Au bas de la liste d'utilisateurs, cliquez sur le bouton **Date de fermeture**.
 - Si vous avez fermé la liste d'utilisateurs, dans le menu Compagnie, sélectionnez **Nouveaux utilisateurs**.
- 8 Entrez la date à laquelle vous avez clôturé l'exercice, puis cliquez sur **OK**.
- 9 Cliquez sur **Fermer** pour quitter la liste d'utilisateurs.

Faire des affaires à l'étranger

Multidevise : un aperçu	170
Configurer la fonction Multidevise	171
Effet des taux de change sur les opérations	178
Faire affaire avec des clients étrangers	181
Payer des fournisseurs étrangers	183
Virer des fonds étrangers	185

Gérer les devises, fournisseurs et clients étrangers

Si vous faites des affaires à l'étranger, vous pouvez activer la fonction Multidevise de QuickBooks Succès PME Pro afin de pouvoir effectuer vos opérations en devises étrangères. Une fois que vous aurez parcouru ce chapitre, vous pourrez configurer les prix en devises étrangères pour les articles que vous vendez à l'étranger, entrer des renseignements à l'égard de vos clients et fournisseurs étrangers, et traiter vos opérations à l'aide des taux de change des devises étrangères que vous utilisez.

Multidevise : un aperçu

QuickBooks Succès PME Pro vous permet d'entrer vos opérations au moyen de devises étrangères. La fonction Multidevise simplifie le suivi des opérations étrangères et des comptes qui y sont associés, quelle que soit la devise utilisée. Par exemple, si vous vendez des biens aux États-Unis, il se peut que vous ayez à entrer certaines opérations en dollars américains et d'autres en dollars canadiens. Pour suivre les opérations que vous traitez en devises étrangères, il vous suffit de sélectionner le client ou fournisseur étranger dans votre liste de clients : projets. Le logiciel effectuera alors un suivi automatique.

La fonction Multidevise vous permet aussi de configurer un prix étranger fixe pour certains articles, ou d'entrer les prix au moyen de la devise implicite. Le logiciel calcule ensuite le prix étranger en fonction du taux de change courant. Consultez « Ajouter des prix étrangers à des articles » à la page 175 pour obtenir des précisions sur la configuration des prix étrangers.

La devise implicite représente la devise du pays où vous exploitez votre entreprise. QuickBooks Succès PME Pro sélectionne le dollar canadien à titre de devise implicite. Dans les relevés et les formulaires, les opérations en devise implicite sont affichées en dollar canadien, et les opérations étrangères sont affichées au moyen de la devise étrangère qui s'applique. Cependant, dans la plupart des rapports, les soldes étrangers sont convertis en devise implicite.

Remarque : Une fois activée, la fonction Multidevise ne peut être désactivée. Il vous est conseillé de faire une copie de sauvegarde du fichier de votre compagnie avant d'activer la fonction Multidevise. Pour obtenir des précisions, consultez « Sauvegarder les données de votre compagnie » à la page 115.

Remarque à propos des taux de change

Les taux de change des devises varient d'un jour à l'autre. Par conséquent, il se peut que vos livres comptables fassent état de gains ou de pertes suite à ces fluctuations. QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi de ces gains et pertes dans le compte Gains/pertes au change, qui est créé automatiquement lorsque la fonction Multidevise est activée. Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Effet des taux de change sur les opérations » à la page 178.

Configurer la fonction Multidevise

Si vous traitez en devises étrangères, il vous faudra activer la fonction Multidevise. Comme la plupart des entreprises ne traitent qu'en dollars canadiens, cette fonction est désactivée par défaut.

Après avoir activé cette fonction, vous devrez associer une devise à chacun de vos clients et fournisseurs étrangers. Si vous avez configuré des clients et des fournisseurs avant d'activer la fonction Multidevise, la devise implicite leur est associée (le dollar canadien). La valeur de toute autre devise est calculée en fonction de la devise implicite. Une fois que vous avez sélectionné la devise implicite et que vous avez entré des opérations, la devise ne peut plus être modifiée, à moins que vous ne supprimiez les opérations qui y sont associées et ne modifiiez les renseignements relatifs aux clients.

Chacune de vos devises étrangères doit être associée à un compte Comptes clients ou un compte Comptes fournisseurs à devise correspondante. Ce type d'association vous permet de suivre les opérations reliées à chaque devise qui a été configurée dans QuickBooks Succès PME Pro. Vous pouvez aussi configurer un compte bancaire et un compte de cartes de crédit à devises étrangères.

Pour configurer la fonction Multidevise, vous devez :

- 1 « Activer la fonction Multidevise » à la page 171.
- 2 « Configurer des comptes étrangers » à la page 173.
- 3 « Configurer des clients et fournisseurs étrangers » à la page 174.
- 4 (Facultatif) « Ajouter des prix étrangers à des articles » à la page 175.

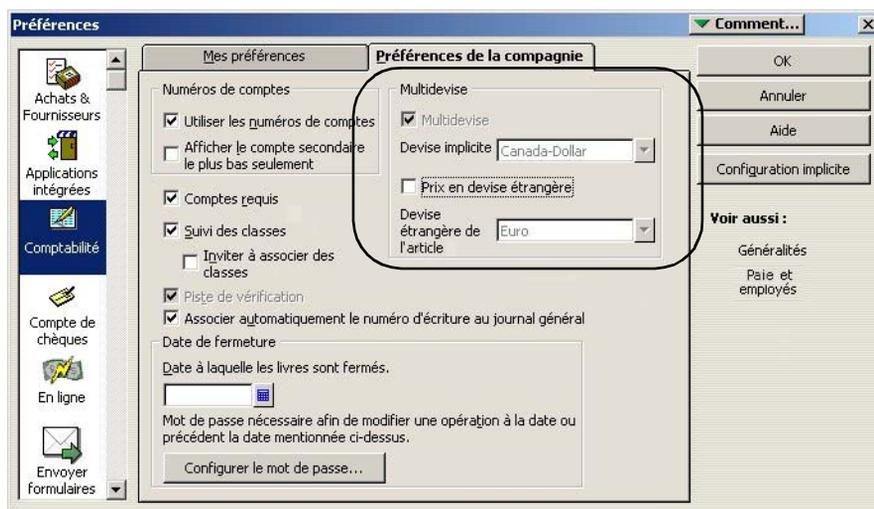
1 Activer la fonction Multidevise

Si vous recevez des paiements ou payez des factures en devises étrangères, vous devrez activer la fonction Multidevise soit dans l'Entrevue EasyStep lors de la configuration d'une nouvelle compagnie, soit dans la fenêtre Préférences.

Une fois activée, la fonction Multidevise ne peut pas être désactivée. Il vous est conseillé de faire une copie de sauvegarde du fichier de votre compagnie avant d'activer la fonction Multidevise. De cette façon, si vous décidez à une date ultérieure de ne plus utiliser cette fonction, vous pourrez réinstaller le fichier de votre compagnie à l'aide des préférences initiales.

Pour activer la fonction Multidevise dans la fenêtre Préférences :

- 1 Dans le menu Édition, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Dans la case de défilement à la gauche, sélectionnez **Comptabilité**.
- 3 Dans l'onglet Préférences de la compagnie, cochez la case **Multidevise**.



- 4 Cliquez sur **OK**. La fonction Multidevise est activée, et la devise implicite est le dollar canadien.

Vous pouvez à présent :

- Associer une devise étrangère à vos clients et fournisseurs.
- Accéder à une liste de devises qui comprend également les taux de change en vigueur à la date de lancement de QuickBooks Succès PME Pro.
- Créer des rapports qui affichent les gains/pertes réalisés et non réalisés.
- Convertir rapidement des devises étrangères en dollars canadiens et vice versa au moyen de la calculatrice de devise.
- Utiliser le compte Gains/pertes au change pour effectuer le suivi des gains et des pertes attribuables aux fluctuations des taux de change.
- Configurer un prix étranger pour des articles que vous vendez couramment à des clients étrangers.
- Rechercher des opérations de multidevise au moyen de deux outils de tri dans l'option Rechercher.

2 Configurer des comptes étrangers

Vous pouvez choisir une devise étrangère pour les types de compte suivants : compte bancaire, compte de carte de crédit, comptes clients, comptes fournisseurs.

Vous n'avez pas besoin de configurer des comptes étrangers bancaires et de carte de crédit pour effectuer le suivi de vos opérations étrangères. Cependant, pour chacune de vos devises étrangères, il vous faudra créer des comptes clients et fournisseurs à devise correspondante. Par exemple, si vous avez affaire avec des clients aux États-Unis et en Angleterre, il vous faudra deux comptes clients supplémentaires : l'un en dollars américains, l'autre en livres britanniques. Il est impossible d'utiliser le même compte Comptes clients ou Comptes fournisseurs pour les opérations en devises étrangères et les opérations en devise implicite, parce que les devises ont chacune un taux de change différent.

Remarque : Une fois que vous entrez une opération dans un compte, il est impossible de modifier la devise de ce compte.

Pour configurer un compte étranger :

- 1 Dans le menu **Compagnie**, sélectionnez **Plan comptable**. La fenêtre **Plan comptable** s'affiche.
- 2 Dans le bouton de menu **Compte**, sélectionnez **Nouveau**.
- 3 Créez un compte **Comptes clients** ou **Comptes fournisseurs** pour chaque devise étrangère que vous souhaitez utiliser.

Lorsque vous sélectionnez une devise, le champ « Taux de change » affiche le taux de change de cette devise. Si vous voulez mettre à jour le taux de change, vous pouvez utiliser la Liste de devises. Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Utiliser la liste de devises » à la page 176.

3 Configurer des clients et fournisseurs étrangers

Après avoir créé vos comptes clients et fournisseurs à devises étrangères, vous pouvez configurer les clients et fournisseurs étrangers qui y seront associés. Pour ce faire, créez un nouveau client ou fournisseur comme vous le faites d'habitude, puis choisissez la devise appropriée dans la liste déroulante de son profil. Une fois que vous aurez associé une devise à un client ou un fournisseur, toutes les opérations à venir qui s'appliquent à ce client ou fournisseur seront entrées au moyen de la devise sélectionnée, à l'exception des opérations de paiements de facture et de carte de crédit (le compte qui sert au versement de ces paiements détermine la devise de l'opération).

Les clients ou fournisseurs actuels (c'est-à-dire, ceux que vous avez configurés avant d'activer la fonction Multidevise) sont automatiquement associés à la devise implicite (le dollar canadien). Si vous souhaitez modifier la devise, vous devrez créer de nouveaux profils de clients ou fournisseurs et sélectionner la devise voulue.

Remarque : Une fois que vous entrez une opération à l'égard d'un client ou fournisseur étranger, il est impossible de modifier la devise que vous avez associée à celui-ci. Il est également impossible d'associer une devise étrangère au Receveur général ou au ministre des Finances.

Pour configurer un nouveau client ou fournisseur étranger :

Dans la fenêtre du Profil, remplissez les champs comme d'habitude tout en tenant compte des indications ci-dessous :

1 (Facultatif)
Entrez un solde d'ouverture, s'il y a lieu.
Une fois que vous entrez une opération pour un client, vous ne pouvez plus entrer de solde d'ouverture dans cette fenêtre.

2 Sélectionnez la devise que vous souhaitez associer à ce profil. Si la devise voulue ne figure pas dans la liste déroulante, sélectionnez « Ajouter nouveau » pour la créer.
Mettez à jour le taux de change au besoin.

Vous ne pouvez associer qu'une seule devise à un client ou fournisseur. Si vous faites affaire avec un client ou un fournisseur en devises multiples, il vous faudra créer des profils additionnels pour chacune de ces devises.

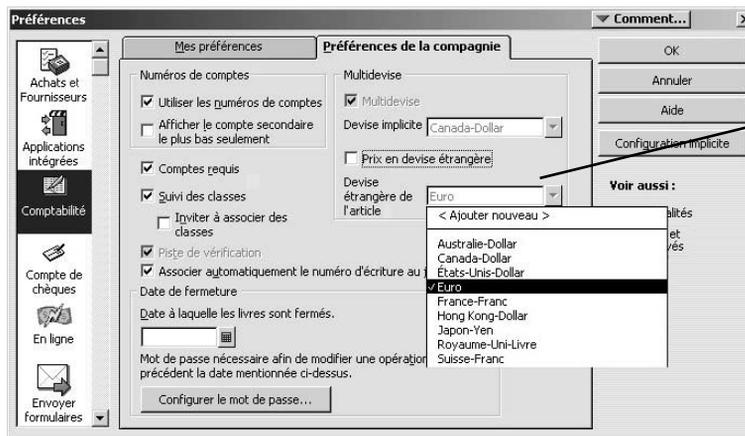
4 Ajouter des prix étrangers à des articles

Les articles qui figurent dans la Liste d'articles affichent la devise implicite (le dollar canadien). Quand un article figure dans une opération étrangère, son prix est calculé en multipliant le montant en devise implicite par le taux de change de la devise étrangère. Il est possible que le prix d'un article varie suivant les fluctuations du taux de change.

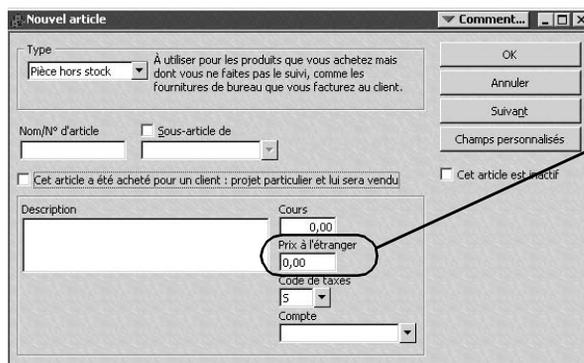
QuickBooks Succès PME Pro vous permet d'associer un prix étranger fixe à un article si celui-ci figure souvent dans des opérations étrangères. De cette façon, le prix ne varie pas suivant les fluctuations du taux de change. Outre votre devise implicite, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule autre devise pour le prix des articles.

Pour activer les prix étrangers :

- 1 Dans le menu Édition, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Dans la case de défilement à la gauche, sélectionnez **Comptabilité**.
- 3 Dans l'onglet Préférences de la compagnie, sélectionnez **Prix en devise étrangère**.
- 4 Dans la liste déroulante Devise étrangère de l'article, sélectionnez la devise que vous voulez utiliser lors de l'entrée du prix étranger d'un article. Si vous traitez en devises multiples, choisissez celle que vous utilisez le plus souvent.
- 5 Cliquez sur **OK**.



Une fois que les prix étrangers seront activés...



... un champ supplémentaire s'affichera dans la fenêtre Nouvel article, où vous pourrez entrer un prix étranger fixe pour un article.

QuickBooks Succès PME Pro utilise le prix étranger d'un article dans les opérations où la devise correspond à celle que vous avez choisie dans la fenêtre des préférences.

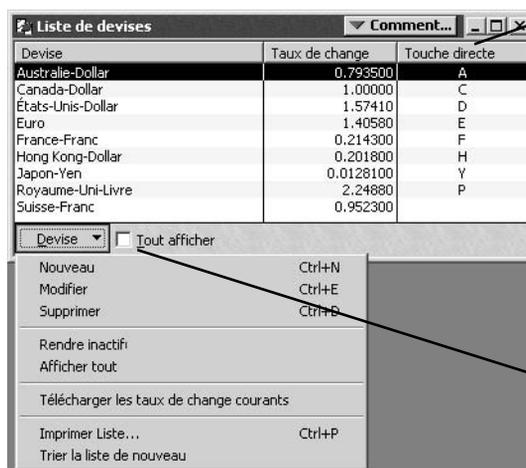
Utiliser la liste de devises

La Liste de devises est une liste de toutes les devises qui ont été configurées dans QuickBooks Succès PME Pro. Il y a plus de 40 devises (y compris le dollar canadien) dans la Liste de devises. La liste contient des renseignements sur chaque devise, par exemple, son taux de change, son symbole monétaire, et la touche directe qui y est associée.

Lorsque vous entrez une opération au moyen d'une devise étrangère, QuickBooks Succès PME Pro a recours au taux de change figurant dans la Liste de devises pour convertir la devise implicite. Il ne vous sera nécessaire d'apporter des modifications à la Liste de devises que si vous ajoutez ou supprimez des devises, ou mettez à jour les taux de change. Il est impossible de supprimer la devise implicite.

Pour ajouter une devise :

- 1 Dans le menu Listes, choisissez **Liste de devises**.

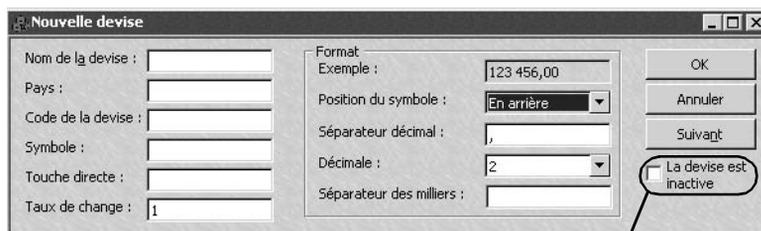


Les touches directes vous permettent de convertir rapidement des prix étrangers en devise implicite.

Pour les utiliser dans un formulaire quelconque, sélectionnez le montant étranger que vous souhaitez convertir, puis tapez la lettre correspondant à la touche directe de cette devise. QuickBooks Succès PME Pro multiplie le montant étranger par le taux de change approprié et affiche le montant au moyen de la devise implicite.

Cette liste n'affiche pas les devises inactives. Plus de 40 devises sont définies dans QuickBooks Succès PME Pro. Pour afficher toutes les devises, cochez la case **Tout afficher**.

- 2 Au bas de la Liste de devises, cliquez sur le bouton de menu **Devise** et sélectionnez **Nouveau**. La fenêtre Nouvelle devise s'affiche.



Cochez cette case pour désactiver une devise. La devise sera masquée, mais non supprimée.

Si vous minimisez la Liste de devises, il vous sera plus facile de consulter les listes déroulantes dans les formulaires.

- 3 Remplissez les champs de la fenêtre Nouvelle devise (les champs Nom de la devise, Pays, et Code de la devise sont obligatoires) :
- **Nom de la devise** : fournissez le nom de la devise.
 - **Pays** : il s'agit du pays où la devise s'utilise.
 - **Code de la devise** : c'est le code qui est accepté internationalement pour cette devise.
 - **Symbole** : indiquez la lettre ou le symbole (par exemple, \$) qui désigne la devise dans les formulaires.
 - **Touche directe** : choisissez une lettre ou un symbole unique pour indiquer la touche sur laquelle vous appuierez pour que le montant soit multiplié par le taux de change approprié.
 - **Taux de change** : c'est la valeur en devise implicite d'une unité de la devise étrangère. Afin que vos opérations étrangères affichent des calculs précis, il vous est conseillé de mettre à jour le taux de change périodiquement.

Options de format

- **Position du symbole** : sélectionnez l'emplacement du symbole monétaire, soit précédant la valeur, soit suivant celle-ci.
 - **Séparateur décimal** : entrez le caractère qui servira à marquer la séparation fractionnaire en numération décimale. Le symbole implicite est le point (.)
 - **Décimale** : sélectionnez le nombre de décimales voulu, soit 0, 1 ou 2.
 - **Séparateur des milliers** : entrez le caractère qui servira à marquer la séparation des milliers. Le symbole implicite est la virgule (,).
- 4 Cliquez sur **OK**. La nouvelle devise est ajoutée à la Liste de devises et est disponible dans les formulaires.

Utiliser la calculatrice de devise

La calculatrice de devise vous permet de convertir de façon simple et rapide la devise implicite en devise étrangère ou vice versa.

- Dans le menu Compagnie, choisissez **Calculatrice de devise**.

1 Entrez le montant que vous souhaitez convertir.

2 Sélectionnez la devise que vous souhaitez convertir.

3 Sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez convertir le montant entré.

Ce champ non modifiable affiche le résultat de la conversion.

4 Cliquez sur ce bouton pour copier le montant converti vers le presse-papiers. Puis, utilisez la commande Coller (CTRL+V) pour entrer ce montant dans le champ d'un formulaire.

Effet des taux de change sur les opérations

Les taux de change des devises qui sont fournis dans QuickBooks Succès PME Pro étaient en vigueur à la date de fabrication de votre logiciel. Puisque la valeur des devises varie d'un jour à l'autre, il vous est conseillé de mettre à jour les taux de change périodiquement, c'est-à-dire, au moins une fois par semaine ou plus, selon les fluctuations des taux. La façon la plus simple de mettre à jour les taux de change est d'utiliser la Liste de devises. Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Utiliser la liste de devises » à la page 176.

Conseil : Il vous est aussi possible de mettre à jour les taux de change dans certains formulaires, si ceux-ci affichent le champ Taux de change. Il vous est conseillé de mettre à jour le taux de change de vos chèques et dépôts afin qu'ils correspondent au taux de change qui était en vigueur à la date où votre banque a traité vos chèques et dépôts.

Les fluctuations des taux de change ont un effet sur les gains que vous réalisez sur vos ventes étrangères et sur les coûts associés à vos achats étrangers. Comme tout autre propriétaire d'entreprise, vous voulez sans doute suivre l'effet possible des fluctuations des taux de change sur vos gains et pertes non réalisés, et les conséquences réelles sur vos gains et pertes réalisés. QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport qui vous permet d'effectuer le suivi des deux types de gains et pertes.

Gains et pertes non réalisés

Lorsque vous créez une opération étrangère, la devise étrangère correspond à une valeur précise en devise implicite. Cette valeur est établie en fonction du taux de change qui est en vigueur ce jour-là. Il est cependant fort possible que le taux de change subisse des fluctuations avant la conclusion de l'opération. La différence entre la valeur de la devise étrangère à l'ouverture de l'opération et la valeur actuelle de la devise représente votre gain ou perte non réalisé(e).

Par exemple, supposons qu'un client vous achète un article pour le prix de 100 \$ américains, ce qui correspond à 130 \$ canadiens lorsque vous lui émettez la facture. Avant que vous ne receviez le paiement du client, le dollar canadien baisse et le taux de change du dollar américain passe de 1,3 à 1,5. Cela signifie que le montant de 100 \$ américains que vous doit votre client correspond maintenant à 150 \$ canadiens. Par conséquent, votre gain non réalisé est de 20 \$ canadien. Vous ne connaîtrez le montant en dollars canadiens que lorsque vous recevrez le paiement de votre client et le déposerez à la banque. La banque convertira alors ce montant en dollars canadiens et votre gain ou perte sera réalisé(e).

La plupart des comptables sont d'avis qu'il est préférable de faire état des gains et pertes non réalisés relatifs à vos opérations étrangères en cours (factures et paiements) lorsque vous créez des rapports sur la valeur nette de votre compagnie, car cela vous donne une idée plus précise de la valeur à cette date. Veuillez consulter votre comptable pour obtenir des précisions.

Pour déterminer vos gains et pertes non réalisés et effectuer un rajustement à la devise implicite :

Pour vous assurer que votre rapport de valeur nette indique la juste valeur de vos comptes en devises étrangères (et donc de votre entreprise), votre comptable devrait effectuer un rajustement à la devise implicite dans le journal général à la fin de chaque période de déclaration.

- 1 Créez un rapport de gains et pertes non réalisés :
 - a Dans le menu Rapports, sélectionnez **Multidevise**, puis **Gain/perte non réalisé**.
 - b Dans la fenêtre Gain/perte au change, mettez à jour les taux de change aux fins de ce rapport. (Veuillez noter que cela ne mettra pas à jour la Liste de devises.)
 - c Cliquez sur **OK**. QuickBooks Succès PME Pro résume vos opérations étrangères en cours et vos gains ou pertes possibles.

Société ABC			
06/26/01			
Gains et pertes non réalisés			
Comptabilité d'exercice			
Toutes les opérations			
	Solde courant	Solde rajusté	Gain/Perte
Compte			
1230 · Comptes clients - États-Unis	349,99	449,99	100,00
2010 · Comptes fournisseurs - États-Unis	- 360,35	- 400,35	- 40,00
TOTAL DES GAINS ET PERTES NON RÉALISÉS			60,00
Taux de change: USD 1.543800			

Les montants qui figurent dans les rapports sont affichés au moyen de la devise implicite.

Dans cet exemple, la devise implicite est le dollar canadien, donc les montants qui s'affichent sont en dollars canadiens.

- 2 Servez-vous des renseignements contenus dans le rapport pour effectuer un rajustement à la devise implicite lors de l'écriture au journal général et rendre compte de votre gain ou perte. Choisissez le compte de dépense Gain/perte au change pour indiquer l'autre compte qui sera touché par cette écriture.

Dans l'exemple ci-dessus, le rapport de gains et pertes non réalisés affiche un gain à l'égard du compte Comptes clients et une perte à l'égard du compte Comptes fournisseurs. Par conséquent, les écritures de journal général devraient être effectuées comme suit :

Cochez cette case pour vous assurer que ces montants sont entrés à titre de rajustement à la devise implicite sans toucher le solde étranger de ce compte.

Compte	Débit	Crédit	Mémo	Nom	Classé
Gain ou perte au change		100,00			
Comptes clients - États-Unis	100,00			Client taux de change	

Montants en : CAD Taux de change 1 Canada-Dollar Rajustement de la devise implicite

Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Rétablir

Lorsque vous passez une écriture de journal général pour un compte C/F ou un compte C/C, vous devez spécifier un nom de fournisseur ou de client.

Lorsque vous effectuez des rajustements à la devise implicite, créez un client ou fournisseur fictif auquel vous pourrez associer des gains et pertes non réalisés.

- 3 Créez vos rapports de valeur nette.
- 4 Annulez l'écriture du journal général afin de retirer le gain ou la perte non réalisé(e) de vos livres comptables.

Gains et pertes réalisés

Un gain ou une perte attribuable aux fluctuations du taux de change constitue un gain ou une perte réalisé(e) si une partie ou la totalité du paiement a été versée. Une fois l'opération conclue, QuickBooks Succès PME Pro compare la valeur du montant étranger qui était en vigueur au début de l'opération à la valeur de ce montant à la fin de celle-ci. Le logiciel entre la différence (le gain ou la perte) dans le compte Gain/perte au change. Ce compte est créé automatiquement lorsque la fonction Multidevise est activée.

Par exemple, si vous devez 500 francs français à un fournisseur et que le taux de change du dollar et du franc passe de 0,25 à 0,20 entre la date à laquelle vous avez commandé les produits et la date à laquelle vous payez la facture, votre gain réalisé est de 25 \$ canadiens. En d'autres termes, lorsque vous avez commandé les produits, vous deviez 125 \$ canadiens, mais vous avez fini par ne payer que 100 \$ canadiens car le franc français a baissé comparé au dollar canadien. QuickBooks Succès PME Pro solde l'opération en attribuant le gain de 25 \$ au compte Gain/perte au change.

Pour déterminer vos gains et pertes réalisés à long terme, vous pouvez recourir au rapport de gains et pertes réalisés. Ce rapport détaillé affiche le montant initial de chaque opération étrangère dans la devise implicite, ainsi que le taux de change qui était en vigueur à la date de fermeture de l'opération, et les gains ou pertes consécutifs.

Pour imprimer un rapport de gains et pertes réalisés :

- Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Multidevise**, puis **Gain/perte réalisé**.

Type	Date	Nom	Montant	Taux réel	Gain/Perte
Paiement	02/12/2001	Les Tentes Européennes	1.506,13	1,25	-131,81
TOTAL DES GAINS ET PERTES RÉALISÉS			1.506,13		-131,81

Les soldes étrangers sont convertis en devise implicite dans les rapports.

Faire affaire avec des clients étrangers

Si vous avez des clients qui vous versent des paiements en devises étrangères, il existe très peu de différences entre la façon dont QuickBooks Succès PME Pro traite ces opérations-ci et celles qui figurent en devise implicite (en dollars canadiens). Vous créez les factures et recevez les paiements de la même façon. Cependant, la devise que vous associez à un client dans la fenêtre du profil devient aussi la devise de l'opération (consultez la section intitulée « Configurer des clients et fournisseurs étrangers » à la page 174).

Créer des factures pour les clients étrangers

Avant de créer une facture pour un client étranger, vous devez configurer celui-ci dans la liste Clients : projets, et créer un compte Comptes clients étranger. Suite à ces deux étapes, vous pourrez créer une facture comme vous le faites d'habitude. Effectuez aussi ce qui suit :

- 1 Sélectionnez un client étranger, par exemple, un client américain. QuickBooks Succès PME Pro recherche un compte Comptes clients dont la devise correspond à celle du client sélectionné. Si un tel compte n'existe pas, le logiciel vous invite à en créer un.

Article	Qté	Description	Taux	Montant	Classe	Taxes
Leçons	1	Leçons de ski	33,99	67,98		
Total				67,98		

- 2 Mettez à jour le taux de change au besoin.

Le prix de l'article est converti à la devise du client (dollars américains) au moyen du taux de change. Dans l'exemple ci-contre, le prix des cours de ski correspond à 50 \$ canadiens, mais lorsque l'article est ajouté à la facture, le taux est converti à 33,99 \$ américains.

Si vous ne voulez pas que le prix soit converti au moyen du taux de change, configurez un prix étranger. Consultez « Ajouter des prix étrangers à des articles » à la page 175.

Remarque : Lorsque vous créez une facture pour un client étranger et que vous y ajoutez un article qui est associé à un code des taxes, le code n'est pas transféré à la facture.

Recevoir le paiement d'un client étranger

Vous recevez les paiements des clients étrangers comme vous les recevez de vos autres clients. Effectuez aussi ce qui suit :

- 1 Sélectionnez le client étranger qui vous émet ce paiement. Dans cet exemple, il s'agit d'un client américain. QuickBooks Succès PME Pro recherche un compte Comptes clients dont la devise correspond à celle du client sélectionné. Si un tel compte n'existe pas, QuickBooks Succès PME Pro vous invite à en créer un.

Remplissez les champs de la fenêtre Recevoir un paiement, comme vous le faites d'habitude.

The screenshot shows the 'Recevoir un paiement' window. At the top, there are navigation buttons: Précédent, Suivant, Historique, Journal, and Imprimer note de crédit. The main title is ' Paiement d'un client '. Below this, there are several fields: 'Reçu de' (Zipingo New York), 'Compte' (1230 - Comptes Clients...), 'Solde du client' (0,00US\$), 'Date' (2007-12-15), 'Montant' (US\$, 0,00), and 'N° réf./chèque'. There is also a 'Mémorandum' field. Below these fields is a table for 'Applicé à :'. The table has columns for 'Date', 'Numéro', 'Mnt. Orig.', 'Montant dû', and 'Paiement'. Below the table, there are buttons: 'Escompte établi', 'Établir les crédits', 'Imputer au rattachement', and 'Aller à'. At the bottom, there is a 'Taux de change' field (1,5438), a 'Déposer dans' dropdown (1000 - chèques), and buttons: 'Enregistrer et Fermer', 'Enregistrer et Nouveau', and 'Rétablir'.

La devise associée au client détermine la devise de l'opération. Vu qu'il s'agit d'un client américain, les montants de ce formulaire sont en dollars américains.

- 2 Mettez à jour le taux de change au besoin.

Déposer des fonds étrangers

- 1 Dans le menu Activités bancaires, choisissez **Effectuer un dépôt**. La fenêtre Paiements à déposer s'affiche.
- 2 Dans la liste déroulante Devise, sélectionnez la devise qui est associée aux paiements reçus et au dépôt à venir. Vous pouvez déposer des fonds au moyen d'une seule devise à la fois. Dans la liste de paiements reçus, sélectionnez le(s) paiement(s) que vous souhaitez déposer.
- 3 Cliquez sur **OK**. La fenêtre Effectuer un dépôt s'affiche.
- 4 Dans le champ Déposer dans, sélectionnez le compte dans lequel vous voulez déposer les fonds. Il est possible de déposer des fonds étrangers dans un compte en dollars canadiens (le montant est converti au moyen du taux de change de la devise) ou dans un compte bancaire étranger, à condition que la devise de ce compte corresponde à la devise des fonds déposés.
- 5 Dans le champ Taux de change, mettez à jour le taux de change au besoin.
- 6 Remplissez les autres champs comme vous le faites d'habitude. Si vous retenez une certaine partie des fonds étrangers lorsque vous les déposez, il vous faudra configurer un compte de petite caisse pour cette retenue, et vous assurer que la devise de ce compte correspond à celle des fonds déposés.

Payer des fournisseurs étrangers

Si vous avez des fournisseurs étrangers à qui vous versez des paiements, il existe très peu de différences entre la façon dont QuickBooks Succès PME Pro traite ces opérations-ci et celles qui figurent en devise implicite (en dollars canadiens). Vous effectuez vos achats et payez vos factures de la même façon. Cependant, la devise que vous associez au fournisseur est aussi la devise de l'opération. Consultez la section intitulée « Configurer des clients et fournisseurs étrangers » à la page 174 pour obtenir des précisions.

Créer des commandes d'achat pour les fournisseurs étrangers

Avant de pouvoir créer une commande d'achat pour un fournisseur étranger, vous devez configurer celle-ci dans la liste de fournisseurs, créer un compte Comptes fournisseurs étranger, et activer la commande d'achat.

Créez une commande d'achat pour un fournisseur étranger comme vous le feriez pour tout autre fournisseur. Effectuez ce qui suit :

- 1 Sélectionnez un fournisseur étranger. Si la devise utilisée par ce fournisseur est le dollar américain, par exemple, la devise de l'opération sera aussi le dollar américain.

QuickBooks Succès PME Pro recherche un compte Comptes clients dont la devise correspond à celle du fournisseur sélectionné. Si un tel compte n'existe pas, QuickBooks Succès PME Pro vous invite à en créer un.

Remplissez les champs de la fenêtre Créer une commande d'achat, comme vous le faites d'habitude.

- 2 Mettez à jour le taux de change au besoin.

Article	Description	Qté	Taux	Client : Projet	Montant	Taxe	Classe
Canot de type Coolman 15'		1	350,00		350,00	5	
						TPS	24,50
						TVP/TVQ	28,09
					Total		402,59 Can\$

À mesure que vous ajoutez des articles commandes d'achat étrangères, les prix sont convertis selon la devise du fournisseur. Si un article affiche un prix étranger et que la devise correspond à celle du fournisseur, le prix étranger sera utilisé (pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Ajouter des prix étrangers à des articles » à la page 175).

Payer les factures provenant de fournisseurs étrangers

Il arrive que vous ayez à payer une facture au moyen de la devise utilisée par le fournisseur étranger qui vous l'a émise. Si vous achetez des produits à un fournisseur étranger, il vous est conseillé d'ouvrir un compte bancaire dont la devise correspondra à celle du fournisseur.

Il n'est possible de payer les factures qu'au moyen d'une seule devise à la fois.

- 1 Effectuez vos paiements dans la fenêtre Payer les factures, comme d'habitude.
- 2 Dans la liste déroulante Comptes fournisseurs, sélectionnez le compte dont la devise correspond à celle de la facture à payer. Par exemple, si vous payez une facture qui vous provient d'un fournisseur américain, sélectionnez votre compte Comptes fournisseurs américain.

Vous ne pouvez afficher des factures qu'au moyen d'une seule devise à la fois. La devise correspond à celle qui est associée au compte Comptes fournisseurs sélectionné. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'un compte Comptes fournisseurs américain, et les factures proviennent de fournisseurs américains.

✓	Date d'échéar	Fournisseur	N° de réf	Date du raba	Mnt dû	Rabais utilisé	Crédits utilisé	Mnt à payer
✓	2005-09-03	Euro Bike			1 250,00	0,00	0,00	1 250,00
✓	2005-09-03	Euro Bike			75,15	0,00	0,00	75,15
Totaux					1 325,15	0,00	0,00	1 325,15

Rabais et renseignements sur les factures sélectionnées

Fournisseur: Modalités: Nombre de crédits: 0

N° de référence de la facture: Rabais suggéré: 0,00Can\$ Total des crédits disponibles: 0,00Can\$

Compte de paiement: Chèques Solde de fermeture: -1 575,15

Mode de paiement: Chèque À imprimer Date de paiement: 2005-08-24

Annuler les sélections Payer et Fermer Payer et Nouveau Rétablir

Mettez à jour le taux de change.

Si le taux de change subit des fluctuations entre la date à laquelle vous avez reçu la facture et la date à laquelle vous avez entré le paiement, un gain ou une perte est réalisé(e). QuickBooks Succès PME Pro rend compte de ce montant en l'entrant dans le compte Gain/perte au change.

Sélectionnez le compte à partir duquel vous souhaitez effectuer le paiement. Si le compte bancaire n'est pas un compte à devise étrangère, QuickBooks Succès PME Pro affiche la devise implicite après avoir calculé le montant au moyen du taux de change.

Virer des fonds étrangers

Vous pouvez virer des fonds d'un compte bancaire canadien à un compte bancaire étranger ou vice versa. Il est possible de virer des fonds d'un compte étranger à un autre compte étranger, à condition que la devise de ces deux comptes soit identique.

- 1 Dans le menu Activités bancaires, choisissez **Virer des fonds**.
- 2 Dans la fenêtre Virer des fonds entre comptes :

Mettez à jour le taux de change afin que celui-ci corresponde au taux de change en vigueur à la date du virement.

Virement	
Date	2007-12-15
Virement de fonds de	1000 · Chèques
Solde de fermeture CAD	0,00
Virement de fonds à	1499 · Compte de résér
Solde de fermeture CAD	0,00
Taux de change	1
Montant du virement de fonds Can\$	5 000,00
Devise du virement de fonds	CAD
Mémo	Virement de fonds

Entrez le montant du virement.

Remplissez les champs comme d'habitude.

Sélectionnez la devise voulue pour le montant à virer. Par exemple, si vous savez quel est le montant à virer en dollars canadiens, sélectionnez CAD, puis entrez le montant en dollars canadiens. Si, par contre, vous savez quel est le montant à virer en dollars américains, sélectionnez USD afin d'indiquer qu'il s'agit d'un virement de dollars américains.

Paie et employés

Paie : avant de commencer...	188
Configurer une paie : aperçu	189
Configurer des éléments de paie	193
Configurer des employés	206
Exécuter la paie et payer les impôts	225
Payer des obligations salariales et remplir des formulaires de paie	230
Remplir le feuillet T4 et le relevé 1 de clôture de l'exercice	235

Comment payer les employés et créer des formulaires?

QuickBooks Succès PME Pro vous permet de faire le suivi des renseignements sur les employés et leurs indemnités. Grâce aux fonctions de paie, vous pouvez créer des chèques de paie et gérer les congés payés, les primes, les avantages sociaux et les formulaires de paie de fin d'exercice, tels que le feuillet T4, le relevé 1, etc.



Si vous avez l'intention d'utiliser QuickBooks Succès PME Pro pour payer vos employés, vous devez vous inscrire au Service de paie QuickBooks.

Ce service simple et opportun vous fournit les dernières tables d'impôt et les derniers formulaires de paie chaque fois que le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial les change. Il vous fournit aussi une nouvelle version du logiciel chaque fois que Intuit établit sa mise à jour.

Pour vous inscrire à ce service, dans le menu **Employés**, sélectionnez **Configurer le service de paie QuickBooks**, puis **Faire une demande**. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la page 188.

Paie : avant de commencer...

Inscription au service de paie QuickBooks

Si vous envisagez d'utiliser QuickBooks Succès PME Pro pour payer vos employés, vous devez tout d'abord vous inscrire au Service de paie QuickBooks. Veuillez noter que certains produits QuickBooks vous permettent d'utiliser les fonctions de paie pour une période limitée ou illimitée. Si la période est limitée, vous devez renouveler votre inscription au Service pour continuer à utiliser les fonctions après la date d'expiration de la période d'essai.

Votre inscription au Service de paie vous permet d'obtenir de Intuit des tables d'impôt mises à jour chaque fois qu'il y a un changement de formulaires d'impôt sur le revenu, d'assurance-emploi, de Régime de pension du Canada/du Régime de rentes du Québec ou d'autres taux d'imposition. Le Service de paie vous aide aussi à obtenir le maximum de votre logiciel en le maintenant actualisé. Vous recevrez toutes les mises à jour et mises à niveau de votre logiciel lancées par Intuit sans frais supplémentaires.

Pour vous inscrire à ce service, dans le menu **Employés**, sélectionnez **Configurer le service de paie QuickBooks**, puis **Faire une demande**. Intuit vous aidera à mettre à jour votre licence d'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro pour indiquer votre inscription au Service.

À titre de membre du Service, vous pouvez obtenir des renseignements sur votre inscription ou votre table d'impôt actuelle en sélectionnant **Configurer le service de paie QuickBooks** dans le menu **Employés**, puis **À propos de la paie**.



Pour en savoir plus sur...

L'inscription au Service de paie QuickBooks

Rechercher dans l'Aide...

service de paie QuickBooks

Si vous n'utilisez pas la fonction de paie dans QuickBooks Succès PME Pro

Si vous n'êtes pas membre du Service de paie QuickBooks, vous pouvez toujours activer les fonctions de paie, parce que vous êtes obligé de faire le suivi des dépenses et des obligations salariales dans QuickBooks Succès PME Pro même si vous sollicitez les services d'un comptable ou d'une compagnie de traitement de la paie au lieu d'utiliser le Service de paie QuickBooks pour payer vos employés. Dans le cas contraire, vos comptes seront erronés. Toutefois, vous ne pouvez pas créer des chèques de paie à vos employés si vous n'êtes pas abonné au Service.

Si la fonction de paie est désactivée, vous ne pouvez entrer dans la liste des employés que des données de base sur chaque employé, comme son nom, ses coordonnées, son numéro d'assurance social, les dates d'embauche et de licenciement et l'information personnalisée définie par vos soins.



Pour en savoir plus sur...

L'utilisation d'un service de paie externe

Le suivi de vos employés sans l'aide du Service de paie QuickBooks

Rechercher dans l'Aide...

services de paie, externe

paie

Configurer une paie : aperçu

Le temps qu'il vous faudra pour entrer vos données de paie dans QuickBooks Succès PME Pro varie suivant la taille de votre compagnie. Il peut souvent durer une heure à deux heures.

Si vous n'avez jamais exploité un système de paie, nous vous conseillons de configurer la paie sans passer par l'entrevue EasyStep. Si vous êtes rompu à l'utilisation des systèmes de paie, vous pouvez utiliser l'entrevue EasyStep pour configurer rapidement vos employés et leurs salaires depuis le début de l'exercice.

Pour configurer votre paie :

- 1 Inscrivez-vous au Service de paie QuickBooks. Vous ne pouvez pas utiliser les fonctions de paie du produit sans vous inscrire à ce service (consultez la page 188).
- 2 Dans les préférences **Paie et employés**, vérifiez que les fonctions de paie sont activées et correctement configurées selon vos besoins.
Vous pouvez, par exemple, choisir la façon dont votre liste d'employés est triée, le genre d'impression à avoir sur les chèques des employés, les pièces justificatives ou les talons.
- 3 Collectez les renseignements qu'il vous faut pour configurer la paie (consultez la page 190).
- 4 Vérifiez que les comptes d'obligations et de dépenses salariales créés par QuickBooks Succès PME Pro répondent aux besoins de votre entreprise (consultez la page 193).
- 5 Configurez (dans cet ordre) :
 - les éléments de paie (consultez la section « Configurer des éléments de paie » à la page 193).
 - les employés (consultez la section « Configurer des employés » à la page 206).
 - les montants cumulatifs annuels des employés (consultez la section « Résumer des montants cumulatifs annuels » à la page 212).
- 6 Vous devez protéger les données de paie de votre compagnie, si vous ne l'avez pas déjà fait, contre l'accès non autorisé en configurant les utilisateurs et les permissions (consultez la section « Utilisateurs et mots de passe » à la page 131).



Pour en savoir plus sur...

La configuration de la paie
La souscription au Service de paie QuickBooks
L'acquisition des mises à jour de la paie
La configuration des préférences pour la paie
La configuration des utilisateurs et des permissions d'un système de paie

Rechercher dans l'Aide...

configuration de la paie, renseignements nécessaires
service de paie de QuickBooks
paie, mise à jour
préférences, paie
service de paie

Rassembler des renseignements nécessaires

Si vous avez versé des salaires à vos employés avant de configurer votre compagnie dans QuickBooks Succès PME Pro, il vous faudra récupérer tous les renseignements nécessaires dans votre ancien système de comptabilité ou auprès de votre comptable.

Renseignements nécessaires	Où les trouver
Compagnie	
Périodicité des chèques de paie	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Politiques relatives à la paie de vacances et au congé de maladie	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Coordonnées des agences auxquelles vous versez l'argent retenu sur la paie de l'employé (par exemple l'ARC)	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Date de début d'utilisation de paie	Dans les dossiers de votre compagnie
Renseignements fiscaux	
Votre numéro d'entreprise	Dans les dossiers de votre compagnie ou à l'ARC
Les tables d'impôt courantes contenant les montants retenus sur le traitement, tels que les cotisations d'AE et au RPC/RRQ	Vous pouvez les télécharger à l'aide de QuickBooks Succès PME Pro après une souscription au Service de paie
Les rémunérations, les avantages et d'autres éléments de paie	

Renseignements nécessaires	Où les trouver
La façon dont vous payez vos employés et fonctionnaires : traitement horaire, salaire, et/ou commissions	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Les sommes que vous ajoutez aux chèques de paie de vos employés <ul style="list-style-type: none"> ■ Par exemple les primes, les frais de voyage et les prêts aux employés 	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Les sommes que vous déduisez ou retenez du salaire net de vos employés. <ul style="list-style-type: none"> ■ Par exemple les cotisations syndicales, les remboursements d'emprunts ou d'avances octroyés à l'employé, les primes d'assurance vie ou d'assurance médicale versées par l'employé et les retenues pour les régimes de pension. 	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Les dépenses payées par votre compagnie ayant un rapport avec les chèques de paie de l'employé (cotisations patronales) <ul style="list-style-type: none"> ■ Par exemple l'assurance maladie ou l'assurance vie payées par la compagnie, votre part de l'assurance-emploi, etc. 	Chez votre comptable ou dans vos dossiers
Employés	
Nom, date de naissance et numéro d'assurance sociale (NAS) de l'employé	Chez l'employé
Coordonnées de l'employé, y compris la province où il travaille	Chez l'employé et/ou dans les dossiers de la compagnie
Les formulaires fédéraux et provinciaux TD-1 de l'employé, complètement remplis (consultez « Entrer des renseignements provenant des feuillets TD1 de l'employé » à la page 210)	Chez les employés
Le taux de traitement ou de salaire de l'employé ainsi que les montants supplémentaires, les retenues ou les cotisations patronales (le cas échéant).	Dans les chèques de paie, les rapports ou le grand livre
La paie de vacances et les heures accumulées de l'employé	Dans les chèques de paie, les rapports ou le grand livre
Montants du cumul annuel	
Les montants de paie de chaque employé du début de l'année civile jusqu'à la date où vous avez commencé à utiliser QuickBooks Succès PME Pro. <ul style="list-style-type: none"> ■ C.-à-d. le montant total que vous avez payé à l'employé jusqu'à maintenant pour l'année en cours, et ■ Les montants totaux que vous avez retenus de la paie de chaque employé et le motif de retenue. 	Dans les copies des chèques de paie des employés, les talons de paie, les rapports de paie, le service de paie, le grand livre et chez le comptable

Renseignements nécessaires	Où les trouver
<p>Le montant de votre obligation salariale du début de l'année civile jusqu'à la date où vous avez commencé à utiliser QuickBooks Succès PME Pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ C.-à-d. les montants totaux que vous avez retenus de tous les chèques de paie que vous avez émis cette année, et ■ le montant que vous avez versé au gouvernement, aux fournisseurs de services sociaux, etc. par suite de ces obligations. 	<p>Dans les copies des obligations salariales, les rapports de paie, le service de paie, le grand livre et chez votre comptable</p>

Comptes de dépenses et d'obligations

Lorsque vous activez la paie, QuickBooks Succès PME Pro ajoute deux comptes à votre plan comptable :

- les dépenses salariales (un compte de dépense)
- les obligations salariales (un autre compte de passif à court terme)

Pour maintenir la précision du bilan et des états des résultats, QuickBooks Succès PME Pro associe chaque élément de paie au(x) compte(s) approprié(s).

Chaque fois que vous créez un nouvel élément de paie, QuickBooks Succès PME Pro vous aide à l'affecter au(x) compte(s) pertinent(s) en pré-inscrivant le nom de compte à utiliser. Vous pouvez cependant utiliser un autre compte si vous voulez. Par exemple, un comptable peut décider de créer pour une société des comptes secondaires relatifs aux comptes de dépenses et d'obligations salariales pour déclarer les dépenses associées aux salaires de fonctionnaires séparément de celles des salaires des non-fonctionnaires.

Certains types d'éléments de paie devraient être associés à différents comptes. Par exemple, les éléments de paie relatifs aux emprunts (avances) de l'employé devraient être affectés à un compte d'actif et non pas à un compte de dépenses salariales. Les éléments de paie des remboursements de l'emprunt de l'employé devraient être affectés au même compte que celui des éléments de paie de l'emprunt.



Pour en savoir plus sur...

Le compte d'obligations salariales

Le compte de dépenses salariales

Rechercher dans l'Aide...

obligation salariale, compte de

paie, compte de dépenses

Personnalisation des comptes de paie

Vous pouvez changer le nom du compte d'obligations et de dépenses salariales fournis par QuickBooks Succès PME Pro. Si vous utilisez des comptes numériques, vous pouvez changer les numéros de comptes fournis par QuickBooks Succès PME Pro.

En outre, vous pouvez également utiliser des comptes secondaires d'obligations salariales pour obtenir plus de détail sur votre bilan relatif aux obligations salariales, et des comptes secondaires de dépenses salariales pour obtenir plus de détail sur votre état des résultats relatif à vos dépenses salariales. Par exemple, les sociétés peuvent recourir à des comptes secondaires pour faire le compte rendu des dépenses engagées dans la rémunération des fonctionnaires et des non-fonctionnaires de façon distincte.



Pour en savoir plus sur...

L'ajout de nouveaux comptes

Les modifications de renseignements sur les comptes

Les comptes secondaires

Rechercher dans l'Aide...

ajout de nouveaux comptes

comptes (gestion), modification

comptes secondaires

Configurer des éléments de paie

L'importance des éléments de paie

Les éléments de paie constituent les composantes de base de votre système de paie. Lorsque vous créez un type quelconque d'opération de paie dans QuickBooks Succès PME Pro, qu'il s'agisse d'un chèque de paie, d'un paiement d'obligation salariale, ou d'un rajustement de paie lors de la configuration ou à une date ultérieure, vous le créez à l'aide d'éléments de paie, (de la même façon que les formulaires de vente utilisent des articles de service et d'inventaire).

Il existe des éléments de paie qui servent à faire le suivi de la rémunération des employés (salaires et traitements horaires), des sommes retenues sur les chèques de paie des employés (impôt sur le revenu et autres obligations), des dépenses engagées par l'employeur (avantages payés par la compagnie) des suppléments de paie et des retenues (paiement de primes et remboursement d'emprunt). QuickBooks Succès PME Pro utilise les éléments de paie pour faire le suivi à la fois des montants singuliers d'un chèque de paie et les montants cumulés annuellement pour chaque employé.

QuickBooks Succès PME Pro affiche les éléments de paie sur la liste d'éléments de paie. Les noms des éléments de paie apparaissent sur les chèques de paiement et les rapports de paie.

QuickBooks Succès PME Pro identifie les opérations de paie en fonction des éléments de paie qu'elles utilisent :

- les rapports de paie comprennent uniquement les opérations qui utilisent les éléments de paie.
- les soldes d'obligations salariales sont basés sur des opérations qui utilisent les éléments de paie.
- les montants du cumul annuel de l'employé sont basés sur des opérations qui utilisent des éléments de paie.

Lorsque la fonction de paie est activée, QuickBooks Succès PME Pro crée la liste d'éléments de paie à l'aide de quelques éléments de paie implicites. Vous pouvez ajouter des éléments de paie à cette liste.



Pour en savoir plus sur...

Les éléments de paie

Rechercher dans l'Aide...

éléments de paie, définition

À propos des éléments de paie implicites

Lorsque vous activez pour la première fois la fonction de paie, QuickBooks Succès PME Pro crée la liste d'éléments de paie à l'aide de certains éléments de paie implicites, par exemple :

Nom de l'élément de paie	Type	À usage suivant
Avance	Avance	Une avance sur salaire qui est accordée à un employé et dont le remboursement figurera sur le prochain chèque de paie
Prestation de maladie	Salaire annuel	Jours de congé accumulés (p. ex., congé de maladie) et payés à un salarié
Indemnité de vacances	Salaire annuel	Somme versée à un salarié pour une période de vacances
Taux horaire de congé de maladie	Traitement horaire	Jours de congé accumulés (p. ex., congé de maladie) et payés à un employé à traitement horaire
Taux horaire des vacances	Traitement horaire	Paie de vacance versée à un employé à traitement horaire qui est en congé ou qui a quitté la compagnie
PaieVac - total cumulatif payé	Paie de vacances	Une certaine somme représentant une paie de vacance payée à un employé, par exemple, à la cessation d'emploi
PaieVac - accumulée	Paie de vacances	Vacances acquises (mais non payées) pour un employé

Nom de l'élément de paie	Type	À usage suivant
PaieVac - payée	Paie de vacances	Somme versée à un salarié pour une période de vacances à chaque période de paie
Impôt fédéral sur le revenu	Cotisations sociales	Impôt fédéral sur le revenu retenu sur le salaire de l'employé; il comprend aussi l'impôt provincial sur le revenu, à l'exception du Québec.
RPC - Compagnie	Cotisations sociales	Régime de pension du Canada, cotisations patronales
RPC - Employé	Cotisations sociales	Régime de pension du Canada, cotisations versées par l'employé
AE - Compagnie	Cotisations sociales	Assurance-emploi, cotisations patronales
AE - Employé	Cotisations sociales	Assurance-emploi, cotisations versées par l'employé
RRQ - Compagnie	Cotisations sociales	Régime de rentes du Québec, cotisations patronales
RRQ - Employé	Cotisations sociales	Régime de rentes du Québec, cotisations versées par l'employé
Impôt du Québec	cotisations sociales	Impôt du Québec retenu

Créer des nouveaux éléments de paie

À mesure que vous configurez votre système de paie, vous aurez besoin de créer de nouveaux éléments de paie qui correspondent à la façon de payer vos employés. Vous pouvez créer de nouveaux éléments à l'aide de l'assistant Ajouter un nouvel élément de paie.

Lancer l'assistant Ajouter un nouvel élément de paie :

- Ouvrez la Liste d'éléments de paie et cliquez sur le bouton du menu **Élément de paie** et sélectionnez **Nouveau**.

Type d'élément de paie	À usage suivant
Salaire annuel	<ul style="list-style-type: none">■ Rémunération des employés dont le salaire annuel ne relève pas du nombre d'heures de travail■ Rémunération des cadres salariés de la société (les dépenses étant imputées à un compte de dépenses associé aux salaires des cadres de la société).■ Congés de maladie payés aux employés salariés.■ Paie de vacances des employés salariés.
Traitement horaire	<ul style="list-style-type: none">■ Rémunération établie en fonction du nombre d'heures travaillées.■ Congés de maladie payés aux employés à traitement horaire.■ Paie de vacances des employés à traitement horaire.
Commission	Rémunération calculée en fonction d'un pourcentage d'une autre quantité (par ex. 7% du volume de vente) ou d'un montant forfaitaire multiplié par une quantité (par ex. 8 \$ multipliés par le nombre d'unités vendues).
Retenue	Tout montant retenu sur le salaire brut ou net (après impôt), par exemple les cotisations syndicales, le remboursement d'emprunt et l'assurance payée par l'employé. Les retenues sont soit des sommes forfaitaires, soit des sommes calculées en fonction d'une quantité, telle que les heures travaillées par l'employé.
Prime	Récompense attribuée une fois à l'appréciation de l'employeur.
Avance	Pour accorder aux employés des avances sur salaire périodiques ou régulières
Montant supplémentaire	Tout montant ajouté au salaire brut ou net (après impôt), par exemple le paiement périodique de la participation des employés aux bénéfices. Les montants supplémentaires sont soit des sommes forfaitaires, soit des sommes calculées en fonction d'une quantité, telle que les heures travaillées par l'employé.
Cotisations patronales	Tous les avantages sociaux ou les dépenses payés par la compagnie dont vous désirez effectuer le suivi à chaque période de paie; parmi les exemples se trouvent les régimes de retraite ou l'assurance maladie et l'assurance vie. Les cotisations patronales sont soit des sommes forfaitaires, soit des sommes calculées en fonction d'une quantité, telle que les heures travaillées par l'employé.

Type d'élément de paie	À usage suivant
------------------------	-----------------

Autres retenues d'impôt	<p>Retenues diverses calculées en fonction du traitement salarial de l'employé. Ces montants sont payés soit par la compagnie, soit par l'employé.</p> <p>Exemples d'autres retenues d'impôt : les montants versés à la Commission des accidents du travail, l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario et le Fonds des services de santé du Québec.</p> <p>Les autres retenues d'impôt sont soit des sommes forfaitaires, soit des sommes calculées en fonction d'une quantité, telle que les heures travaillées par l'employé.</p>
-------------------------	---

Vous pouvez limiter les éléments de paie à un montant maximal, soit annuellement (par exemple les cotisations syndicales d'un employé ne doivent pas dépasser 150 \$ par an), soit absolument (par exemple le remboursement d'emprunt d'un employé ne doit pas dépasser 2000 \$, le montant de l'emprunt).

Au fur et à mesure que vous créez un nouvel élément dans l'assistant Ajouter un nouvel élément de paie, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- confirmer que les comptes de dépenses et d'obligations qui y sont associés répondent à vos besoins et les modifier, s'il y a lieu.
- choisir la façon d'effectuer le suivi de l'élément de paie dans le feuillet T4 et le relevé 1 pour le Québec, voir s'il s'agit d'un supplément, d'une retenue ou d'une cotisation patronale. Si vous n'êtes pas sûr comment imposer un élément de paie, veuillez consulter l'Agence du revenu du Canada, le ministère des finances de votre province ou votre comptable.

Remarque :

Dans le menu déroulant Type de suivi de l'impôt, vous pouvez choisir des options de suivi qui s'appliquent au feuillet T4 (en premier lieu dans la liste), au feuillet T4 et au relevé 1, ou encore au relevé 1 seulement (en dernier lieu dans la liste).

- accepter les paramètres implicites en ce qui concerne la façon d'effectuer le suivi des éléments de paie sur les formulaires du relevé d'emploi, à moins que vous compreniez bien les directives provenant du Développement des ressources humaines Canada et l'effet qu'entraînera le changement de l'élément de paie.



Pour en savoir plus sur...

La modification du nom des éléments de paie

L'ajout d'éléments de paie

L'ajout d'un élément de paie pour retenues diverses

Rechercher dans l'Aide...

éléments de paie, modifier

éléments de paie, ajouter

élément de paie, autre impôt

Éléments de paie et dépenses

Une dépense est une dette que vous payez aussitôt que vous la contractez. Les dépenses salariales courantes comprennent la rémunération brute (par exemple la rémunération avant l'impôt), les cotisations sociales payées par la compagnie (par exemple la part de l'assurance-emploi payée par l'employeur) et les avantages sociaux payés par la compagnie aux employés (par exemple les indemnités payées par la compagnie à un régime de soins médicaux).

QuickBooks Succès PME Pro vous recommande d'utiliser le compte de dépenses salariales pour toutes les dépenses salariales. Chaque fois que vous utilisez la paie, QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi des dépenses de la compagnie pour chacun de vos employés. Ainsi, vous pouvez voir les dépenses totales dans le rapport du sommaire de paie et dans l'état des résultats.

Maintenir le suivi des dépenses salariales

Vous pouvez répartir les dépenses salariales payées par la compagnie en fonction du projet, de la classe et de l'article de service. Les dépenses salariales réparties comprennent :

- les salaires, les traitements horaires, les commissions et les primes
- les suppléments et les cotisations patronales (avantages sociaux attribués à l'employé)
- les cotisations sociales versées par la compagnie.

QuickBooks Succès PME Pro calcule au prorata les dépenses salariales payées par la compagnie pour l'employé (ex. la part de la compagnie versée au RPC/RRQ) dans les mêmes proportions qu'il le fait en calculant la rémunération de l'employé.

Suivi des dépenses selon le client et le projet

Certaines entreprises désirent connaître les clients et les projets qui créent le plus de travail et par conséquent occasionnent le plus de dépenses. Pour faire le suivi des dépenses salariales par client et/ou par projet, exécutez les tâches suivantes :

- cochez la case « Déclarer toutes les cotisations sociales par client : projet... », dans les préférences Paie et employés
- vérifiez tous les éléments de paie relatifs aux
- suppléments de paie et aux cotisations patronales pour vous assurer que la case « Suivi des dépenses par projet » est cochée. Cette option est toujours activée pour les éléments de paie de salaire, de traitement horaire, de commission et de prime.
- Configurez les employés pour le transfert automatique des heures du travail en cochant la case
« Utiliser les données sur l'emploi du temps pour créer des chèques de paie » dans l'onglet Info sur la paie de leur profil d'employé. L'employé doit associer les articles de service au client : projet pour lequel il a effectué le travail.
- lorsque vous créez un chèque de paie pour un employé, sélectionnez correctement dans le menu déroulant, client : projet ou projet pour tous les éléments de paie de rémunération que vous entrez.

Suivi des dépenses selon la classe

Certaines entreprises préfèrent ranger les dépenses en classe, par exemple les organismes à but non lucratif qui ont besoin d'effectuer une comptabilité par fonds. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

- activez « Suivi des classes » dans les préférences de Comptabilité.
- cochez la case : « Déclarer toutes les cotisations sociales par client : projet » dans la préférence Paie et employés, ensuite associez soit une classe à un chèque de paie entier de l'employé, soit à chaque élément de paie de la rémunération que vous utilisez dans le chèque de paie.
- vérifiez tous les éléments de paie relatifs aux suppléments et aux cotisations patronales pour vous assurer que la case « Suivi des dépenses par projet » est cochée. Cette option est toujours activée pour les éléments de paie de salaire, de traitement horaire, de commission et de prime.
- lorsque vous créez un chèque de paie, soit sélectionnez la classe exacte pour le chèque de paie soit associez une classe distincte à chaque élément de paie du chèque de paie, selon la préférence Paie et employés que vous choisissez.

Suivi des dépenses selon l'article de service

Certaines entreprises effectuent le suivi des dépenses en fonction de l'article de service pour voir le type de travail qu'elles font pour leurs clients. (Un article de service désigne ce que vous utilisez dans les formulaires de vente pour facturer à vos clients les services offerts, comme la main-d'oeuvre). Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

- cochez la case : « Déclarer toutes les cotisations sociales par... » dans la préférence Paie et employés.
- vérifiez tous les éléments de paie relatifs aux suppléments de paie et aux cotisations patronales pour vous assurer que la case « Suivi des dépenses par.. » est cochée. Cette option est toujours activée pour les éléments de paie de salaire, de traitement horaire, de commission et de prime.
- Dans QuickBooks Succès PME Pro, configurez les employés pour le transfert automatique des heures de travail en cochant la case « Utiliser les données sur l'emploi du temps pour créer des chèques de paie » dans l'onglet Info sur la paie de leur profil d'employé. Les employés doivent ensuite associer les articles de service qu'ils utilisent au client : projet pour lequel ils ont effectué le travail.
- associez, pour chaque chèque de paie que vous rédigez, les articles de service de l'employé avec le client : projet approprié.



Pour en savoir plus sur...

Le suivi des dépenses salariales selon le client : projet, la classe ou l'article de service

Rechercher dans l'Aide...

paie, suivi des dépenses

Éléments de paie et obligations salariales

Vous devez souvent déduire un montant du salaire de l'employé pour le verser au gouvernement ou à une autre institution. Par exemple, lorsque vous payez un employé, vous reprenez l'impôt sur le revenu que l'employé doit au gouvernement et que vous versez ensuite à ce dernier.

Ce genre de retenues ne constitue pas une dépense, parce que l'argent que vous transmettez au gouvernement appartient à l'employé et non pas à la compagnie. Mais, étant donné que vous gardez temporairement l'argent appartenant à un tiers, ces retenues deviennent des obligations. Les éléments de paie se rapportant aux obligations sont habituellement associés au compte des obligations salariales.

Lorsque vous traitez la paie, QuickBooks Succès PME Pro calcule le montant que vous devez payer au gouvernement ou à tout autre organisme pour chaque élément de paie relatif aux retenues fiscales, aux retenues à la source et aux cotisations patronales, et inscrit ce montant dans le compte d'obligation salariale. Le solde de ce compte augmente à mesure que vous rédigez des chèques de paie.

Lorsque vous payez vos retenues à la source et autres obligations salariales dans la fenêtre Payer les obligations, QuickBooks Succès PME Pro diminue le solde de votre compte d'obligation salariale.

Combinaison des dépenses et des obligations salariales

Certains éléments de paie constituent un mélange de dépenses et d'obligations salariales. Par exemple, la portion du montant de l'Assurance emploi (AE) que vous reprenez sur le chèque de paie d'un employé représente une obligation pour votre compagnie, alors que celle que vous payez est une dépense.

Les éléments de paie qui se rapportent à l'impôt et aux cotisations patronales sont associés, en général, à la fois à un compte d'obligation et à un compte de dépenses.

Configurer les éléments de paie courants

Retenues sur la paie

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
Impôt-santé des employeurs de l'Ontario												
Fonds des services de santé du Québec	Autres retenues	N	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Retenues sur la paie du Manitoba												
Retenues sur la paie des Territoires du Nord-Ouest												

Retenues à la source et suppléments de paie (non avantage)

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
Avances sur salaire	Suppl.	Net	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S.O.
Remboursement d'avances sur salaire	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Pension alimentaire ou versement d'allocation d'entretien (déductible)	Ret.	Brut	O	N	N	O	N	N	N		S.O.	
Pension alimentaire ou versement d'allocation d'entretien (non déductible)	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Retenue pour Obligation d'épargne du Canada	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Retenue pour don de bienfaisance	Ret.	Net	N	N	N	N	N	Case 46/N	N		S.O.	
Achat ou prêt d'employé (cet élément de paie doit être attribué à un compte d'actif, non à un compte de dépenses salariales)	Suppl.	Net	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S.O.
Achat ou prêt d'employé (cet élément de paie doit être attribué au même compte d'actif que l'élément de paie pour les avances sur salaire)	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Saisie de salaire	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Fonds de travailleurs	Ret.	Brut	O	N	N	O	N	N	N		S.O.	
Remboursement (paiement unique)	Suppl.	Brut	O	O	O	O	O	Case 14/A	N	N	N	S.O.
Cotisations syndicales	Ret.	Brut	O	N	N	O	N	Case 44/F	N		S.O.	

Allocation ou avantage imposable

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
Allocations pour frais d'automobile	Suppl.	Brut	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Dans
Avantages relatifs aux frais d'usage et aux frais de fonctionnement d'automobiles	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 34/I	O	N	N	S.O.
Pension et repas - si une rémunération en espèces est versée pour la période de paie	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 30/H	Note 1	O	N	Pour
Pension et repas - si aucune rémunération en espèces n'est versée pour la période de paie	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 30/H	Note 1	N	N	S.O.
Services-conseils - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	Note 2	O	N	Durant
Services-conseils - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	Note 2	N	N	S.O.
Rabais sur marchandises et commissions sur ventes	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	O	N	Durant
Allocations relatives aux études pour enfants	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Cadeaux, récompenses et activités mondaines - en espèces	Prime	Brut	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Cadeaux, récompenses et activités mondaines - non en espèce	Prime	Brut	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Police d'assurance-vie collective temporaire - primes payées par l'employeur (Note 7)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	N	N	N	S.O.
Logement gratuit ou à loyer peu élevé - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 30/H	Note 3	O	N	Pour
Logement gratuit ou à loyer peu élevé - non en espèce (Note 4)	Cot. patr.	S.O.	O	O	4	O	O	Case 30/H	Note 3	N	N	S.O.
Prêts sans intérêt ou à faible taux d'intérêt (Note 5)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 36/L	N	O	N	Durant
Frais médicaux - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	Note 6	O	N	Durant
Frais médicaux - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	Note 6	N	N	S.O.

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
Frais de déménagement et avantages liés au déménagement - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	O	O	N	Durant
Frais de déménagement et avantages liés au déménagement - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Frais de déménagement - allocation qui n'a pas à être justifiée supérieure à 650 \$	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Allocations de dépenses aux conseillers municipaux (Note 7)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Stationnement - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	O	O	N	Durant
Stationnement - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Primes versées par l'employeur pour un régime de santé publique, une assurance-hospitalisation, ou une assurance-soins médicaux	Cot. Patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	N	N	N	S.O.
Primes versées par l'employé pour un régime privé d'assurance-maladie, une assurance-hospitalisation ou une assurance-soins médicaux	Ret.	Net	N	N	N	N	N	N	N		S.O.	
Primes versées par l'employeur pour un régime privé d'assurance-maladie, une assurance-hospitalisation ou une assurance-soins médicaux	Cot. patr.	S.O.	N	N	N	O	O	N	N	N	N	S.O.
Cotisations à une association professionnelle - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	Note 8	O	N	Durant
Cotisations à une association professionnelle - non en espèce (non imposable si l'emploi l'exige)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	Note 8	N	N	S.O.
Installations récréatives - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	O	O	N	Durant
Installations récréatives - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
installations récréatives - cotisations à un club	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Régime de pension agréé (RPA), cotisations de l'employé	Ret.	Brut	O	N	N	O	N	Case 20/D	N		S.O.	

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
Régime de pension agréé (RPA), cotisations de l'employeur	Cot. patr.	S.O.	O	N	N	O	N	Case 40/L	N	N	N	S.O.
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) cotisations de l'employé	Ret.	Brut	O	N	O	O	N	Case 40/L	N		S.O.	
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER), cotisations de l'employeur	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER), cotisations versées par l'employeur mais considérées comme un avantage non espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	N	N	N	S.O.
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER), frais d'administration	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	Note 8	N	N	S.O.
Bourses d'études ou d'entretien	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Frais de déplacement de l'époux ou du conjoint de fait - allocation en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Frais de déplacement de l'époux ou du conjoint de fait - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Options d'achat d'actions (Note 9)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 38/L	N	N	N	S.O.
Repas subventionnés	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 30/H	O	N	N	S.O.
Voyages dans une zone visée par règlement (Note 10)	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 32/K	O	O	N	Durant
Allocations de déplacement pour employés à temps partiel et autres employés	Suppl.	Brut	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant
Frais de scolarité - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	Note 8	O	N	Durant
Frais de scolarité - non en espèce (non imposable si l'emploi l'exige)	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	Note 8	N	N	S.O.
Uniformes et vêtements spéciaux - en espèces	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	O	O	N	Durant
Uniformes et vêtements spéciaux - non en espèce	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	O	N	N	S.O.
Régimes d'assurance-salaire ou d'assurance de sécurité du revenu - individuels	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Case 40/L	N	O	N	Pour
Autres avantages imposables	Cot. patr.	S.O.	O	O	O	O	O	Case 40/L	N	O	N	Durant

Éléments de paie pour la TPS/TVH et la TVQ sur les avantages sociaux

Élément de paie	Type	Brut ou net	Impôt fédéral sur le revenu	RPC	AE	Impôt sur le revenu du Québec	RRQ	T4 ou RL-1	TPS ou TVH	RE Rém.	RE Heures	RE Pour ou Durant
TPS/TVH sur les avantages sociaux	Cot. patr.	S.O.	O	O	N	O	O	Aucun	S.O.	N	N	S.O.
TVQ sur les avantages sociaux												

- ¹ Indiquez le montant déductible sous le code 70.
- ² La TPS/TVH s'applique à certaines cotisations et à certains frais. Si c'est le cas des frais ou des cotisations que vous payez, ajoutez-la à la valeur de l'avantage.
- ³ La TPS/TVH s'applique à certains frais médicaux. Communiquez avec votre bureau des services fiscaux pour obtenir des détails.
- ⁴ La TPS/TVH s'applique à la partie du loyer si le logement est occupé pendant moins d'un mois; elle s'applique aussi à la partie des services publics, à moins qu'ils ne soient fournis par la municipalité.
- ⁵ Lorsque l'avantage est non monétaire, il est assurable si l'employé reçoit une rémunération en espèces pour la période de paie. Si aucune rémunération en espèces n'est versée pour la période, l'avantage n'est pas assurable.
- ⁶ Indiquez le montant de la déduction pour options d'achat d'actions et pour actions sous le code 39 ou 41, selon le cas.
- ⁷ Indiquez le montant de la déduction pour prêts à la réinstallation d'employés sous le code 37.
- ⁸ La TPS/TVH s'applique à certaines cotisations et à certains frais. Si c'est le cas des frais ou des cotisations que vous payez, ajoutez-la à la valeur de l'avantage.
- ⁹ La TPS/TVH s'applique à certains services-conseils. Si c'est le cas des services que vous payez, ajoutez-la à la valeur de l'avantage.
- ¹⁰ Indiquez le montant de l'aide financière pour des voyages pour soins médicaux sous le code 33.

Configurer des employés



Le système de paie sert à gérer la rémunération des employés uniquement et non pas celle des sous-traitants ou des propriétaires de la compagnie.

Pour payer les sous-traitants, vous devez les configurer à titre de fournisseurs, leur demander de vous facturer et les payer à l'aide de la fonction Payer des factures. Vous pouvez ensuite créer un rapport T4A ou T5018.

Pour payer les propriétaires de la compagnie, vous devez effectuer un retrait de propriétaire du compte de capital.

En général, le mot employé désigne une personne à laquelle vous versez un salaire régulier en contrepartie des services qu'elle fournit à votre compagnie au moyen des fournitures et des équipements que vous mettez à sa disposition.

Si votre entreprise est une entreprise à propriétaire unique ou non constituée en corporation, les propriétaires et les associés ne sont pas considérés comme étant des employés. Si votre compagnie est constituée en corporation, les cadres qui l'exploitent sont en général considérés comme étant des employés.

Si vous ne pouvez pas déterminer si la personne qui vous fournit des services est un employé, un propriétaire ou un sous-traitant, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada ou consultez votre comptable.

Pour configurer les données des employés dans la paie, il vous faudra :

- configurer les retenues salariales automatiques (facultatif mais conseillé).
- ajouter des nouveaux employés à la Liste d'employé ou des renseignements sur la paie pour les employés qui figurent déjà sur votre Liste d'employés.

Retenues salariales automatiques : entrée des renseignements de paie courants

Les paramètres implicites vous permettent de configurer rapidement la paie de plusieurs employés. Vous entrez les renseignements de paie communs à la plupart des employés. Ainsi, ces renseignements implicites s'affichent à l'écran chaque fois que vous entrez des renseignements sur un nouvel employé. Si ces renseignements ne sont pas exacts pour un employé donné, vous les modifiez pour son cas.

Vous pouvez configurer les renseignements suivants comme étant des retenues salariales automatiques :

- les éléments de paie relatifs au salaire, au traitement horaire et à la commission (avec ou sans taux de rémunération)
- la période de paie
- la classe, si vous faites recours aux classes pour effectuer le suivi des employés

- si vous désirez ou non inscrire les données sur l'emploi du temps de l'employé et fonder les chèques de paies sur ces données
- les suppléments, les retenues et les cotisations patronales qui apparaissent sur les chèques de paie de la plupart des employés

Remarque : L'ordre dans lequel vous entrez les éléments de paie dans la section Ajout, Retenues et Cotisations patronales peut influencer la façon avec laquelle QuickBooks Succès PME Pro calcule chaque élément et l'impôt sur le revenu.

- La province où travaillent vos employés et le genre de cotisations sociales auxquelles ils sont assujettis
- Les montants de base de TD1 et de TP-1015.3 (pour le Québec)
- La façon dont les employés accumuleront les heures (congé de maladie ou congé compensatoire) et la paie de vacances

Dans QuickBooks Succès PME Pro, cette case est cochée si le suivi des heures travaillées est activé.

Vous pouvez activer ou désactiver le suivi des heures travaillées dans la section Préférences au menu Édition.

Le champ classe est accessible seulement si vous avez activé le suivi de classes.

Vous pouvez activer ou désactiver le suivi de classes dans la section Comptabilité de vos Préférences situées dans le menu Édition.



Pour en savoir plus sur...

La configuration des retenues salariales automatiques

Rechercher dans l'Aide...

retenues salariales automatiques, créer

Configurer des employés

Avant de configurer vos employés dans QuickBooks Succès PME Pro, vous devriez créer les éléments de paie qu'il vous faut pour votre entreprise. (consultez la section « Configurer des éléments de paie » à la page 193)

En outre, si vous avez déjà configuré les retenues salariales automatiques (consultez la section « Retenues salariales automatiques : entrée des renseignements de paie courants » à la page 206), vous permettez à QuickBooks Succès PME Pro de pré-compléter une bonne partie des renseignements au moment où vous configurez individuellement les employés.

La Liste d'employés contient les noms de l'ensemble de vos employés. Lorsque vous ajoutez ou modifiez un employé, vous pouvez remplir trois sections :

- **info. générale** : les coordonnées de l'employé, son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance, ses dates d'embauche et de licenciement et des renseignements similaires.

Remarque : Si vous omettez d'entrer la date de naissance exacte de l'employé, QuickBooks Succès PME Pro ne pourra pas calculer les montants de cotisation de cet employé au régime de pensions du Canada ou au régime de rentes du Québec.

Les cotisations d'un employé au RPC sont nulles si ce dernier n'est pas âgé entre 18 et 70 ans. L'année où l'employé aura 18 ou 70 ans, QuickBooks Succès PME Pro effectuera un calcul au prorata suivant les lignes directrices de l'ARC. Les cotisations d'un employé au RRQ sont nulles si ce dernier est âgé de moins de 18 ans.

- **Renseignements supplémentaires** : champs personnalisés pour le suivi de tous les renseignements que vous préférez.
- **Renseignements sur la paie** : c'est le salaire de l'employé ou son traitement horaire avec tous les suppléments, les retenues ou les cotisations patronales applicables à son cas. Vous aurez besoin des éléments de paie pour la plupart de ces renseignements, que vous sélectionnez dans la colonne Nom d'élément des tables. Si vous n'avez pas déjà configuré tous les éléments de paie dont vous avez besoin, vous aurez la chance de le faire grâce à QuickBooks Succès PME Pro à mesure que vous effectuez le travail. Cet onglet contient aussi trois boutons qui servent à configurer d'autres parties importantes des renseignements sur la paie :
 - **cotisations sociales** : ce sont les retenues sur salaire de l'employé destinées à payer l'impôt sur le revenu, l'Assurance-emploi, le Régime de pension du Canada / le Régime des rentes du Québec, et toute autre charge que l'employé devrait payer. Les renseignements provenant du feuillet TD1 de l'employé sont portés ici (consultez la section « Entrer des renseignements provenant des feuillets TD1 de l'employé » à la page 210).

- **heures accumulées** : la façon dont l'employé accumule les heures (jours de maladie ou période de repos compensatoire pour les heures supplémentaires). Servez-vous de cette fenêtre pour effectuer le suivi du nombre d'heures qu'un employé a accumulées et le nombre d'heures qu'il a utilisées durant l'année courante. (Consultez la section page 213 pour obtenir d'importants renseignements sur l'entrée du nombre d'heures accumulées annuellement.)
- **paie de vacances** : la façon dont l'employé accumule des vacances payées. Servez-vous de cette fenêtre pour effectuer le suivi du nombre de jours de vacances payées qu'un employé a accumulés annuellement et celui des jours de vacances qu'il a utilisés durant l'année courante. (Consultez la section page 214 pour obtenir d'importants renseignements sur l'entrée de paie de vacances accumulée annuellement.)

QuickBooks Succès PME Pro fournit également un carnet dans lequel vous pouvez écrire des notes sur un employé.



Payer des commissions

Si vos employés sont rémunérés à la commission en contrepartie des articles vendus, vous devriez également les configurer sur la liste de repr. de commerce après que vous les avez configurés sur la liste d'employés.

Lorsque vous entrez une facture, une quittance de vente ou une estimation, sélectionnez les initiales de l'employé dans le menu déroulant **Rep** du formulaire de vente pour lui accorder le crédit de la vente. Vous pourrez ainsi produire des rapports indiquant les ventes par employé.

Payez les employés à commissions avec un chèque de paie contenant les éléments de paie de commission et non pas un chèque régulier. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la section « Prévisualiser, rajuster et créer des chèques de paie » à la page 226.

Pour faire le suivi des ventes à commission au profit des propriétaires ou des associés, il faut ajouter ces ventes à la liste de repr. de commerce, comme pour les employés, mais il faut les payer au moyen d'un retrait de propriétaire au lieu d'un chèque de paie.



Pour en savoir plus sur...

La rémunération du/des propriétaires(s) de l'entreprise

Rechercher dans l'Aide...

retraits de propriétaire

Entrer des renseignements provenant des feuillets TD1 de l'employé

L'Agence du revenu du Canada (ARC) oblige les employeurs à garder dans le fichier un feuillet fédéral et provincial actuel pour chaque employé. Pour les employés du Québec, vous devez garder dans le fichier un feuillet TD1 fédéral et un feuillet TP-1015.3 provincial.

Les feuillets TD1 et TP-1015.3 permettent aux employés de calculer les crédits d'impôt personnels qu'ils auront à déclarer lors de la production d'une déclaration de revenus. Les montants totaux provenant de ces feuillets indiquent à QuickBooks Succès PME Pro le montant d'impôt sur le revenu qu'il doit déduire des chèques de paie que vous créez pour les employés.

La plupart des employés devraient remplir à la fois le feuillet TD1 (Déclaration des crédits d'impôt personnels) et le feuillet TD1 de la province où ils exercent. Les employés qui travaillent au Québec devraient remplir le feuillet fédéral TD1 et le feuillet provincial TP-1015.3. Vous pouvez télécharger les feuillets vierges TD1 à partir du site Web de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/>) et les feuillets TP-1015.3 vierges à partir du site Web du Ministère du revenu du Québec (<http://www.revenu.gouv.qc.ca/>).

Certains employés qui sont rémunérés à la commission et qui déclarent leurs dépenses d'entreprise peuvent être appelés à se servir du feuillet TD1X (État des revenus et dépenses de commissions pour les retenues d'impôt sur le salaire). Dans ce cas, consultez votre comptable, car vous devrez effectuer des calculs de paie spéciaux pour ces employés.

Les feuillets TD1 et/ou TP-1015.3 de l'employé doivent être mis à jour dans l'intervalle d'une semaine après tout changement de son statut fiscal. Vous êtes responsable au même titre que votre employé pour maintenir ces feuillets actualisés. Un employé doit remplir des nouveaux formulaires de crédit d'impôt dans les cas suivants :

- l'employé vient d'être embauché.
- l'employé veut modifier les crédits d'impôt qu'il veut déclarer. Par exemple, il devient étudiant et veut déclarer le crédit d'impôt pour études. L'employé devrait compléter des nouveaux formulaires de crédit d'impôt dans le délai d'une semaine depuis le changement du statut.
- les montants de crédit d'impôt fédéral ou provincial changent. Dans ce cas, QuickBooks Succès PME Pro vous signale la nécessité de mettre à jour les montants de retenues sur les feuillets TD1 et TP-1015.3 de vos employés, et que vous devriez mettre à jour les feuillets le plus tôt possible.

Remarque : En vertu du règlement de l'ARC, le fait d'accepter sciemment un feuillet TD1 contenant de faux renseignements constitue une infraction grave. Si vous pensez qu'un employé fournit des renseignements faux, communiquez avec l'ARC.

Une fois que vos employés ont complété ces formulaires, vous devez copier le total des montants de retenues provenant de ces formulaires dans QuickBooks Succès PME Pro, qui retiendra alors les montants exacts d'impôt sur le revenu des chèques de paie de ces employés.

Entrer une retenue de crédit d'impôt de TD1 d'un employé dans QuickBooks Succès PME Pro :

- 1 Dans le profil de l'employé, cliquez sur le bouton **Cotisations sociales** (dans l'onglet **Info sur la paie**).
- 2 Dans la liste déroulante **Table d'impôt**, sélectionnez la province ou le territoire où l'employé travaille (non pas le lieu où il habite ni celui où la compagnie se trouve).
- 3 Dans la section **Sujet à**, exécutez les tâches suivantes :
 - dans le champ TD1 fédéral, entrez le montant total de retenue (Ligne 12) du feuillet fédéral TD1 de l'employé.
 - si l'employé désire que vous reteniez un impôt sur le revenu supplémentaire de son chèque de paie (disons, pour éviter de payer une grosse somme lors de la production de déclaration d'impôt au printemps), entrez le montant à retenir de chaque chèque de paie dans le champ Autre impôt. Vous devez entrer un montant en dollars et non un pourcentage.
 - dans le champ Impôt supplémentaire du Québec, entrez le montant total de retenue provenant du feuillet TP-1015.3 du Québec (Ligne 20).
- 4 Cliquez sur **OK**.

Conseil :

Il arrive souvent que les employés déclarent uniquement le montant de base. Par conséquent, si vous entrez le montant de base dans vos retenues salariales automatiques, QuickBooks Succès PME Pro s'en chargera pour le pré-compléter au moment où vous configurez la paie d'un employé individuel.



Pour en savoir plus sur...

La configuration des renseignements de TD1 d'un employé

L'entrée des renseignements implicites de TD1

La configuration des renseignements de TP-1015.3 d'un employé

Rechercher dans l'Aide...

feuillets TD1, employés

feuillets TD1, retenues salariales automatiques

feuillets TP-1015.3

Résumer des montants cumulatifs annuels

Remarque : Cette section ne vous concerne pas si vous n'avez jamais effectué de paie dans votre compagnie ou si vous n'avez rédigé aucun chèque de paie au cours de cette année. Vous pouvez à partir de maintenant rédiger des chèques de paie.

Si vous venez de commencer à utiliser QuickBooks Succès PME Pro pour effectuer la paie et que vous aviez déjà rédigé des chèques de paie au cours de l'année civile, suivez les étapes suivantes :

- entrez tous les renseignements relatifs au cumul annuel pour résumer les opérations de paie effectuées du 1er janvier à la date de début d'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro. (Pour obtenir plus de précisions sur les dates de début, consultez la section « Choisir une date de début » à la page 34.) Vous devrez avoir un résumé des opérations pour chaque employé et également un autre pour tout paiement de vos obligations salariales.
- Entrez les opérations de paie (chèques de paie et obligations salariales) effectuées durant la période allant du début d'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro à la date du jour.

Un assistant vous aidera à entrer les renseignements relatifs au cumul annuel. Pour lancer l'assistant, dans le menu **Employés**, sélectionnez **Configurer le cumul de l'année**. Une fois ces renseignements entrés, QuickBooks Succès PME Pro procède à leur mise à jour au moment où vous émettez des chèques de paie durant le reste de l'année de paie, afin que les montants de vos cotisations sociales demeurent exacts.

Entrer des sommaires de cumuls annuels pour chaque employé

Vous devez entrer un sommaire des rémunérations et des montants retenus sur cette rémunération de chaque employé (actuel ou ancien) que vous avez payé au cours de l'année civile. Le sommaire devrait couvrir la période allant du premier janvier au jour où vous avez commencé à utiliser QuickBooks Succès PME Pro. Il doit comprendre le salaire brut, l'impôt sur le revenu, les cotisations de l'Assurance-emploi, les cotisations au Régime de pension du Canada ou au Régime de rentes du Québec, et d'autres montants dont vous avez fait le suivi par chèque de paie, allant du début du mois de janvier à la date où vous avez commencé à utiliser QuickBooks Succès PME Pro.

Vous devez entrer à la fois les retenues sur la paie *et* les cotisations patronales associées à la rémunération de l'employé. Par exemple, vous devez entrer à la fois la part de cotisations de l'employé et celle de l'employeur au RPC/RRQ et à l'AE.

Vous pouvez, selon la façon dont vous tenez vos documents comptables, entrer les montants sommaires en fonction du mois, de la période de paie ou de la période allant du début de l'année au jour actuel.

Au fur et à mesure que vous travaillez avec l'assistant du cumul de l'année, il vous sera demandé de sélectionner l'employé dont les renseignements relatifs au cumul annuel vous intéressent. Lorsque vous cliquez sur **Entrer le sommaire**, QuickBooks Succès PME Pro affiche chaque élément de paie que vous avez entré dans le profil de l'employé.

Remplir la fenêtre du cumul annuel :

- Dans la section Salaire et traitement horaire, entrez les éléments de paie relatifs aux heures travaillées durant la période et les montants payés pour ce travail. Par conséquent, les montants totaux horaires apparaîtront sur les rapports de paie et le relevé d'emploi de l'employé. Entrez également toutes les commissions ou primes versées à l'employé durant cette période.
- Toujours dans la section Salaire et traitement horaire, entrez la paie de vacances et les heures accumulées (ex : congé de maladie) prises durant cette période et le montant que vous avez payé pour ces heures. N'incluez pas ces montants dans le montant total des salaires ou traitements horaires réguliers.

Si vous le désirez, vous pouvez inclure une description du rajustement.

Dans cette section, entrez le total du salaire, du traitement horaire ou de la paie de vacances payés à l'employé durant cette période.

Entrez les heures travaillées durant la période si vous désirez les voir dans les rapports. QuickBooks Succès PME Pro affichera un message si les heures sont requises.

Pour introduire un nouvel élément de paie au-dessus d'un autre, appuyez sur CTRL+INSERT.

Vous pouvez ignorer les éléments non utilisés dans cette période.

Entrez dans cette section le total des montants des autres rémunérations, retenues sur le salaire, et impôts ou dépenses salariales payés par la compagnie pour l'employé.

Ajouter les impôts même si vous ne les avez pas encore payés.

Entrer les montants cumulatifs annuels des heures accumulées :

- a Dans le profil d'employé, entrez le montant des heures accumulées que possède l'employé en date du premier jour de l'année courante et non pas actuellement. Consultez la section « Configurer des employés » à la page 206.
- b Dans la section Salaire et Traitement horaire de la fenêtre Configurer le cumul de l'année, entrez :
 - dans la colonne Heures pour la période, le nombre d'heures accumulées que l'employé a utilisées dans cette période, et
 - dans la colonne Montant de la période, le montant total que vous avez payé pour ces heures accumulées.

Assurez-vous d'utiliser les éléments de paie appropriés : indemnités de maladie pour les salariés et taux horaire applicable à la maladie pour les employés payés à l'heure.

- c Après avoir fini d'entrer les renseignements relatifs au cumul annuel, revenez au profil d'employé et vérifiez que les heures accumulées sont exactes. L'entrée de votre cumul annuel serait maintenant prise en considération.

Entrer les montants cumulatifs de paie de vacance

- a Dans le profil d'employé, entrez le montant de paie de vacances que l'employé possède en date du premier jour de l'année courante et non pas actuellement. Consultez la section « Configurer des employés » à la page 206.
- b Dans la section Salaire et Traitement horaire de la fenêtre Configurer le cumul de l'année, entrez :
 - dans la colonne Heures pour la période, le nombre d'heures de vacances que l'employé a utilisées dans cette période, et
 - dans la colonne Montant de la période, le montant total que vous avez payé pour ces heures de vacances.

Assurez-vous d'utiliser les éléments de paie pertinents : indemnités de vacances pour les salariés ou taux horaire applicable aux vacances pour les employés payés à l'heure. Si l'employé n'a pas pris de congé, vous aurez ainsi payé le montant dû pour le congé, faites l'entrée en utilisant PayVac - total cumulatif versé ou PayVac versée. (Seul un de ces éléments de paie apparaît en fonction de la manière dont vous configurez vos employés.)

- c Dans la section Autres éléments de paie de l'employé et de la compagnie, de la fenêtre Configurer le cumul de l'année, entrez le montant de paie de vacances que l'employé a accumulé dans cette période en utilisant l'élément de paie PaieVac accumulée.
 - d Après avoir fini d'entrer les renseignements relatifs au cumul annuel, revenez au profil d'employé et vérifiez que le montant de paie de vacances est exact. L'entrée de votre cumul annuel serait maintenant prise en considération.
- Dans la section Autres éléments de paie de l'employé et de la compagnie, entrez les montants totaux des autres rémunérations, des retenues sur le salaire, des cotisations patronales et des autres dépenses de l'employé pour cette période. Entrez toutes les obligations qui découlent des salaires versés, même si vous les avez déjà payées ou si elles représentent des dépenses d'entreprise. Par exemple, si vous accordez des avantages sociaux que vous considérez comme dépense salariale dans le suivi pour chaque période payée, vous devez entrer des montants pour l'employé dans cette fenêtre. Plus tard, vous devrez également entrer les montants que vous avez déjà versés vers cette obligation pour que QuickBooks Succès PME Pro puisse effectuer le suivi du montant que vous devez. Vous ne devez pas entrer les rajustements non liés à la paie comme un remboursement pour des fournitures de bureau.
 - Dans cette même section, entrez également tous les impôts accumulés de l'employé, même si vous ne les avez pas encore payés. Ils doivent inclure les montants versés par l'employé et l'employeur au RCC/RRQ et à l'AE. Entrez séparément les montants des parts de cotisations payées par l'employé et l'employeur au RPC/RRQ et à l'AE, car QuickBooks Succès PME Pro utilise le montant versé par l'employé pour effectuer le suivi des retenues sur la paie, et les deux montants pour effectuer le suivi du total de votre obligation salariale.

- Si vous décidez de faire le suivi des dépenses payées par la compagnie, comme l'assurance, en tant que dépense salariale pour chaque période de paie, vous devez entrer les montants de l'employé dans la section Autres éléments de paie de l'employé et de la compagnie de cette fenêtre. Plus tard, dans l'assistant, vous devrez également entrer les montants que vous avez payés, pour que QuickBooks Succès PME Pro puisse effectuer le suivi du montant que vous devez payer.
- Entrez également, dans la section Autres éléments de paie de l'employé et de la compagnie, la paie de vacance acquise ou accumulée. (Voir ci-dessus « Entrer les montants cumulatifs de paie de vacances ».)
- N'inscrivez rien dans le champ Montant de la période s'il n'y a aucun montant relatif à l'élément de paie que vous entrez durant cette période. (Évitez d'entrer 0,00 \$.)

Après avoir entré les montants de cette période, cliquez sur **OK** pour finir, ou bien sur **Période suivante** si vous désirez faire des entrées pour une autre période.



Pour en savoir plus sur...

L'entrée des montants cumulatifs annuels pour employés

Rechercher dans l'Aide...

montants cumulatifs annuels, employés

Les renseignements relatifs au cumul de l'année influent-ils sur mes comptes?

Option	Choix	Que fait QuickBooks Succès PME Pro?...
Ne pas modifier les comptes	<p>La plupart des utilisateurs devraient choisir cette option dans la configuration.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous devez entrer tous les soldes d'ouverture de vos comptes dans QuickBooks Succès PME Pro en fonction de votre date de début. Ces montants ne doivent pas modifier les soldes de vos comptes. ■ Si votre date de début est au milieu de l'année et que vous rajustiez tous vos comptes de produits et de dépenses, ces montants ne doivent pas modifier le rajustement. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ne modifie aucun compte de bilan et n'ajoute aucune dépense. ■ il rajuste les montants cumulatifs annuels en vue de les imprimer sur les chèques de paie, de les afficher dans les rapports de paie et d'observer les limites annuelles des impôts, des retenues et d'autres montants.

Option	Choix	Que fait QuickBooks Succès PME Pro?...
Modifier les comptes d'obligations et de dépenses et non pas le compte bancaire	Il vous est conseillé de choisir cette option durant la configuration si vous n'avez jamais utilisé de compte d'obligations salariales et que vous désirez un solde exact dans le compte. Si vous devez rajuster le montant d'un élément de paie, cette option s'avère convenable après que vous commencez à utiliser la paie.	<ul style="list-style-type: none"> ■ entre une augmentation dans chaque compte d'obligation qui s'associe à un élément de paie utilisé pour la période. ■ effectue le suivi d'une dépense pour chaque compte de dépense qui s'associe à un élément de paie utilisé pour la période. ■ entre une réduction dans le solde d'ouverture du compte de capital pour le montant net payé à l'employé dans la période. (Ce rajustement sert à solder vos livres)
Modifier les comptes d'obligation et de dépense et les comptes bancaires	Il ne vous est pas conseillé de choisir cette option durant la configuration, car elle influe sur le solde de votre compte bancaire.	<ul style="list-style-type: none"> ■ entre un paiement dans le compte bancaire désigné pour le montant net payé à l'employé dans la période. ■ entre une augmentation dans chaque compte d'obligation qui s'associe à un élément de paie utilisé pour la période. ■ effectue le suivi d'une dépense pour chaque compte de dépense qui s'associe à un élément de paie utilisé pour la période.

À propos de la base salariale

La « base salariale » représente la fraction de rémunération d'employé qui sert à calculer les montants des retenues sur la paie. Elle n'inclut pas les rémunérations ou les traitements horaires qui sont exempts d'impôt. Elle s'appelle également revenu imposable, rémunération assurable ou rémunération donnant droit à une pension.

Pour chaque élément de paie relatif aux rétentions gouvernementales (comme l'impôt sur le revenu, le RPC/RRQ, et l' AE) de la partie inférieure de la fenêtre Rajustement depuis le début de l'année, QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi de la base salariale pour compléter les rapports. Vous pouvez afficher les bases salariales de l'employé en cliquant sur **Bases salariales**.

QuickBooks Succès PME Pro calcule les montants des retenues gouvernementales en fonction de la base salariale de la manière suivante :

- d'abord, il totalise les salaires, les traitements horaires et les commissions;
- ensuite il ajoute les éléments de paie qui augmentent le montant brut;
- enfin, il retrace les éléments de paie qui réduisent le montant brut.

Si le total du cumul annuel d'une base salariale, relatif à un montant de retenue dépasse la limite maximale des rémunérations annuelles pour ce montant retenu, la base salariale est égale à la limite maximale des rémunérations. Si vous avez entré au cours de cette année des montants pour des périodes antérieures, QuickBooks Succès PME Pro compte la base salariale à partir des périodes antérieures jusqu'au maximum.



Pour en savoir plus sur...

La base salariale

Rechercher dans l'Aide...

base salariale

Entrer des sommaires cumulatifs annuels des paiements des obligations

Remarque : Cette section ne vous concerne pas si votre compagnie n'a pas payé de retenues à la source (par exemple impôts sur le revenu retenu) au cours de cette année civile.

Pour ce type de rajustement, vous devez connaître le montant des obligations payées entre le 1er janvier et la date du début d'utilisation de QuickBooks Succès PME Pro. Les obligations incluent :

- l'impôt sur le revenu et d'autres montants de retenues à la source (assurance-emploi, régime de pensions du Canada ou régime de rentes du Québec, et autres cotisations sociales), qu'ils soient retenus de la paie de l'employé ou payés par la compagnie;
- chaque retenue que vous avez payée (par exemple les retenues du régime d'assurance-dentaire payées par l'employé);
- chaque cotisation patronale que vous avez payée (par exemple, le régime de soins médicaux payé par la compagnie).

Ce rajustement concerne uniquement vos obligations salariales et vos dépenses relatives aux retenues à la source payées par l'employeur. Il ne s'applique pas aux dépenses payées directement aux employés, telles que les salaires, les primes ou les traitements horaires.

Entrez la date à laquelle vous avez effectué le paiement de l'obligation.

Nom de l'article	Montant	Mémo
Impôt fédéral		
RPC - Compagnie		
RPC - Employé		
AE - Compagnie		
AE - Employé		
RRQ - Compagnie		
RRQ - Employé		
Impôt du Québec		

Entrez la date de fin de la période pour laquelle vous créez un sommaire.



Pour en savoir plus sur...

L'entrée du cumul des paiements d'obligations

Rechercher dans l'Aide...

montants cumulatifs annuels, paiement d'obligations

S'assurer que les données de paie sont complètes

Étant donné que les nouvelles opérations de paie de QuickBooks Succès PME Pro sont basées sur des données existantes, par conséquent, il est très important que vous entriez toutes les données de paie de façon complète et précise. Après avoir configuré les renseignements sur la paie dans QuickBooks Succès PME Pro, assurez-vous qu'ils sont complets et précis.

Procédure	Commentaires	Rechercher dans l'Aide...	✓
Réviser la liste d'employés.	La liste d'employés devrait toujours inclure les noms de tous les employés inscrits sur votre paie durant l'année civile en cours, même si les employés avaient quitté la compagnie.	employés, rapports sur les listes, impression	<input type="checkbox"/>
Vérifier les dates de naissance des employés.	La date de naissance de chaque employé devrait figurer dans le profil de l'employé, sinon QuickBooks Succès PME Pro ne peut pas calculer les montants du régime de pension du Canada ni ceux du régime de rentes du Québec pour l'employé concerné.	employés, modification	<input type="checkbox"/>
Réviser un rapport du carnet d'adresses d'employés.	Le rapport devrait inclure les numéros d'assurance sociale, les adresses et les numéros de téléphone de tous les employés.	employés, rapports sur	<input type="checkbox"/>
Réviser la liste d'éléments de paie.	La Liste d'éléments de paie devrait comprendre toutes les données dont vous avez besoin pour effectuer le suivi sur un chèque de paie.	paie, rapports sur listes, impression	<input type="checkbox"/>
Réviser le sommaire de paie pour tous les employés qui ont travaillé durant toute l'année civile.	Vous pouvez normalement correspondre les montants relatifs aux éléments de paie de QuickBooks Succès PME Pro avec ceux des comptes de paie de votre ancien système de paie.	employés, rapports sur	<input type="checkbox"/>
Réviser les obligations salariales en date du 31 décembre de l'année en cours.	Vous pouvez normalement correspondre les montants relatifs aux éléments de paie de QuickBooks Succès PME Pro avec ceux du rapport d'obligations de votre ancien système de paie.	paie, rapports sur	<input type="checkbox"/>
Imprimer un bilan en date du 31 décembre de l'année en cours.	Ce bilan devrait correspondre au bilan de votre ancien système comptable en date du 31 décembre de l'année en cours.	bilan, rapports	<input type="checkbox"/>
Imprimer un bilan en date du 31 décembre de l'année dernière.	Ce bilan devrait correspondre au bilan de votre ancien système comptable en date du 31 décembre de l'année dernière.	bilan, rapports	<input type="checkbox"/>
Imprimer un état des résultats pour toute l'année civile.	Cet état devrait correspondre à l'état des résultats de votre ancien système comptable pour l'année civile entière.	rapports des résultats	<input type="checkbox"/>

Gestion des renseignements sur la paie et l'employé

Au fur et à mesure qu'agrandit et évolue votre entreprise, il sera peut-être nécessaire d'ajouter ou de retirer des éléments de paie, d'embaucher des employés ou en licencier et d'effectuer le suivi de renseignements supplémentaires sur la paie.

Modifier des renseignements sur un élément de paie

Par défaut, la liste des éléments de paie est organisée par type d'éléments de paie. Les éléments de rémunération (salaires, traitements horaires et commissions annuels) se trouvent au sommet de la liste. Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de la colonne.

Vous pouvez utiliser le même élément de paie pour de nombreux employés. Vous pouvez, par exemple, personnaliser le montant ou le pourcentage des éléments de paie des rémunérations dans la fenêtre de configuration de chaque employé afin de tenir compte des différents taux de traitement.

Vous pouvez changer les renseignements sur les éléments de paie existants, bien que vous ne voudriez probablement pas modifier la condition d'assujettissement de l'élément à l'impôt, la façon dont il apparaît sur les feuillets T4 et le relevé 1 ou celle dont il est associé aux formulaires du relevé d'emploi. Vous pouvez décider de changer un élément de paie, par exemple, pour les raisons suivantes :

- la limite annuelle d'une retenue sur la paie change.
- votre comptable veut que vous associez l'élément à un autre compte.

Vous ne pouvez pas supprimer les éléments de paie ayant trait à l'impôt sur le revenu ou à d'autres retenues sur le salaire par le gouvernement que QuickBooks Succès PME Pro crée pour vous, mais vous pouvez les masquer si vous ne les utilisez pas.



Pour en savoir plus sur...

La modification des éléments de paie

Rechercher dans l'Aide...

éléments de paie, modifier

Conséquences des modifications

Les changements apportés aux éléments de paie influent sur les nouveaux chèques de paie que vous rédigez. Certains changements peuvent également avoir un effet sur le classement historique des montants qui figurent dans les détails des formulaires d'impôt, des rapports et des chèques de paie.

Un changement apporté à un élément de paie modifie les profils d'employés ainsi que tous les chèques de paie qui ont été déjà rédigés. Tel est le cas si vous changez :

- le nom de l'élément de paie
- le(s) compte(s) associé(s) à l'élément (compte d'obligation ou de dépenses)
- la case attribuée sur les feuillets T4 ou le relevé 1 ou sa mise en correspondance avec les formulaires du relevé d'emploi

Si vous changez les renseignements suivants, seuls les futurs chèques de paie seront touchés sauf si vous changez un chèque existant de manière que QuickBooks Succès PME Pro le recalcule :

- les cotisations sociales (retenues du salaire brut ou montants qui sont ajoutés à ce salaire)
- la façon dont l'élément de paie est calculé sur le chèque de paie



Pour en savoir plus sur...

L'inactivation des éléments de paie, leur masquage ou leur affichage

La suppression des éléments de paie

La fusion d'éléments de paie

Rechercher dans l'Aide...

listes, masquage et affichage des entrées

éléments de paie, supprimer

listes, fusion de deux entrées

Modifier des renseignements sur l'employé

Vous pouvez changer les renseignements personnels d'un employé ou de sa paie au besoin. Ces changements toucheront tous les futurs chèques de paie que vous rédigez pour lui. Le changement de nom, d'adresse ou de numéro d'assurance sociale influe sur les chèques de paie que vous avez déjà rédigés, mais pas leurs montants.

Ces types de renseignements doivent être modifiés individuellement pour chaque employé touché par le changement. La modification de l'élément de paie associé ne touche pas les employés qui l'utilisent.

- Les limites annuelles d'une retenue sur la paie.
- Le changement du taux ou du montant d'une retenue sur la paie, des suppléments, d'une cotisation patronale ou d'autres éléments d'impôt.

Conseil :

Modifiez d'abord les renseignements sur les retenues salariales automatiques. Dans de nombreux cas, QuickBooks Succès PME Pro vous demande si vous voulez changer également les renseignements concernant tous les employés correspondants.

QuickBooks Succès PME Pro fournit également un carnet dans lequel vous pouvez rédiger des notes sur un employé.



Pour en savoir plus sur...

La modification des renseignements sur l'employé

Le versement d'une augmentation à un employé .

L'ajout de champs personnalisés pour un employé

Rechercher dans l'Aide...

employés, modification

employés, augmentation de salaire

employés, champs personnalisés pour

Embaucher et licencier un employé

Lorsque vous embauchez un nouvel employé, ajoutez-le à liste des employés (consultez la section « Configurer des employés » à la page 208). Si vous avez configuré les retenues salariales automatiques (consultez la page 206), l'information provenant de ces retenues est copiée dans le profil du nouvel employé. Ensuite, vous pouvez, si vous le désirez, changer n'importe quelle information sur cet employé en particulier.

Lorsqu'un employé cesse de travailler pour la compagnie, vous devez entrer sa date de départ dans son profil et sélectionner la raison de son départ dans la liste déroulante des codes du relevé d'emploi.

Remarque :

Il vous est recommandé d'inscrire la date de départ d'un employé seulement après avoir rédigé son chèque de paie final. Une fois que vous avez entré une date de départ dans le dossier de l'employé, QuickBooks Succès PME Pro n'affiche plus son nom dans la fenêtre Sélectionner les employés à payer, lorsque le champ Fin de la période de paie contient une date postérieure à celle du départ de l'employé.

Vous ne pouvez pas supprimer le profil d'un employé licencié s'il existe encore des opérations de paie qui lui sont associées. Vous pouvez, cependant, inactiver son profil pour masquer son nom dans la liste d'employés.

Remplir un relevé d'emploi

Si un employé est congédié ou licencié, ou quitte son emploi, vous devez lui délivrer un relevé d'emploi (RE) dans un délai de 5 jours civils. Le relevé d'emploi permet de déterminer si l'ex-employé a droit aux prestations d'assurance-emploi. L'employé devrait recevoir une copie, et Développement des ressources humaines Canada devrait en recevoir une autre.

QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport similaire au formulaire du RE provenant de RHDCC (ministère des ressources humaines et du développement des compétences) pour vous aider à remplir un RE. Vous ne pouvez cependant pas imprimer un formulaire RE directement de QuickBooks Succès PME Pro ou télécharger des formulaires vierges à partir du site Web de RHDCC, parce que le ministère exige des formulaires RE ayant un numéro de série unique. Vous devez alors copier l'information fournie par QuickBooks Succès PME Pro sur un formulaire RE vierge officiel, ou un logiciel de RHDCC, pour créer ces formulaires. Vous pouvez commander ces formulaires à partir du site Web de RHDCC.

Préparer un rapport de RE :

- 1 Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Traiter le relevé d'emploi**.
 - QuickBooks Succès PME Pro pourrait vous demander si vous voulez réviser le rapport de liste d'éléments de paie (voir ci-dessous « Restaurer un rapport de RE : ») pour confirmer que vos éléments de paie sont exactement configurés. Cliquez sur **Oui** pour réviser le rapport ou **Non** pour continuer. Si vous cliquez sur **Oui**, fermez le rapport après avoir fini la révision et exécutez l'étape 1 encore une fois.
- 2 Sélectionnez l'employé partant, ensuite cliquez sur **OK**.
- 3 Vous pouvez accéder aux données voulues comme suit :
 - Cliquez sur le lien de la case 15A pour accéder aux heures assurables de l'employé pour la dernière année d'emploi.
 - Cliquez sur le lien de la case 15B pour accéder à la rémunération assurable de l'employé pour les six derniers mois.
 - Cliquez sur le lien de la case 15C pour accéder à la rémunération assurable de l'employé par période pour la dernière année d'emploi en fonction de la fréquence de paie et des données de la case 11.

Restaurer un rapport de RE :

QuickBooks Succès PME Pro utilise les éléments de paie pour générer des rapports de RE, ce qui signifie que ces derniers doivent être configurés et utilisés d'une manière appropriée afin que le rapport vous fournisse les renseignements nécessaires. Avant de créer un rapport de RE, vous devriez :

- confirmer que vous avez entré la date de départ de l'employé dans son profil, que vous avez sélectionné la raison du départ dans la liste déroulante des codes du RE, et que vous avez cliqué sur **OK** dans le profil de l'employé pour enregistrer les modifications apportées.
- examiner la façon dont vos éléments de paie correspondent aux formulaires du RE, si vous avez effectué le changement à partir des paramètres implicites dans l'assistant des éléments de paie. (Remarque : Intuit vous conseille de ne pas effectuer de changement à partir des paramètres implicites.) Créez un rapport de liste d'éléments de paie (en bas

de la fenêtre de liste d'éléments de paie, cliquez sur le bouton du menu Rapports, ensuite sélectionnez Liste d'éléments de paie) et regardez à l'intérieur de la colonne Période RE (vous devez peut-être défiler à droite) :

- La plupart des éléments de paie devraient être associés à la période « Pour laquelle elles sont payées ». Cette option signifie que vous associez les rémunérations de l'employé à la période de paie durant laquelle il a effectivement travaillé, même si vous payez pour le travail plus tard. Par exemple, un employé gagne son salaire ou traitement horaire pour la période de travail durant laquelle il a effectué le travail pour vous et non pas lorsqu'il reçoit son chèque de paie deux semaines plus tard.

Si vous n'avez pas d'éléments de paie associés à l'option « Pour laquelle elles sont payées », QuickBooks Succès PME Pro ne peut pas créer un rapport RE.

- Certains éléments de paie doivent être associés à la date « Durant laquelle elles sont payées ». Cette option signifie que vous associez les rémunérations de l'employé au jour où vous avez émis le chèque de paie, indépendamment de la période où l'employé a effectué le travail. Lorsque, par exemple, vous donnez une prime à un employé, RHDCC comprend que vous ne le récompensez pas pour une heure ou un jour particulier de travail, mais seulement pour son rendement d'une manière générale. Par conséquent, on considère que l'employé a gagné la prime le jour où vous avez émis le chèque de prime.

Si vos éléments de paie ne sont pas associés correctement au RE, dans le rapport de liste d'éléments de paie, cliquez deux fois sur l'élément de paie pour effectuer un changement. QuickBooks Succès PME Pro lance l'assistant des éléments de paie.

Cliquez sur **Suivant** jusqu'à ce que vous atteigniez l'écran du suivi du relevé d'emploi, ensuite sélectionnez les options appropriées pour cet élément de paie. Cliquez sur le bouton Aide de l'assistant des éléments de paie pour obtenir plus de précisions.

- vérifier que vous avez utilisé les éléments de paie appropriés pour payer l'employé, de manière qu'il ait les éléments de paie de la période « Pour laquelle elles sont payées » nécessaires à QuickBooks Succès PME Pro pour calculer le RE.



Pour en savoir plus sur...

L'embauche d'un nouvel employé

Le licenciement d'un employé

L'établissement d'un relevé d'emploi pour un employé

Rechercher dans l'Aide...

employés, ajout

employés, congédier

employés, relevé d'emploi

Masquer, afficher ou fusionner des employés

Vous ne pouvez pas supprimer le nom d'un employé dont les opérations de paie demeurent en vigueur, vous pouvez par contre masquer son nom dans la liste d'employés en le désactivant.

Lorsque vous désactivez un employé, QuickBooks Succès PME Pro garde les renseignements sur l'employé, mais masque le nom de ce dernier dans la liste d'employés et le retire des listes déroulantes utilisant les employés. Cependant, les chiffres de paie de l'employé s'affichent toujours sur les rapports de paie. Vous n'avez pas besoin de modifier ou de supprimer les opérations qui sont associées à cet employé. Vous pouvez réactiver l'employé en tout temps.

Si le même employé apparaît deux fois sur la liste d'employés, vous pouvez fusionner les deux noms s'il n'y a pas d'opérations de paie pour les deux cas. La fusion d'employés est irréversible.



Pour en savoir plus sur...

L'inactivation, le masquage et l'affichage des employés

Rechercher dans l'Aide...

employés, masquage et affichage

Communiquer avec vos employés par la poste

Vous pouvez utiliser les données de QuickBooks conjointement avec les lettres composées à l'aide de Microsoft Word pour poster à vos employés des avis de vacances cumulées et de congés de maladie.



Pour en savoir plus sur...

L'utilisation des données de QuickBooks Succès PME Pro avec les lettres composées dans Word

Rechercher dans l'Aide...

lettres utilisant des données de QuickBooks Succès PME Pro avec les lettres composées dans Word

Exécuter la paie et payer les impôts

Remarque : Avant de commencer à rédiger des chèques de paie, assurez-vous que la configuration de votre système de paie est complète et exacte (consultez la page 189). Téléchargez la dernière mise à jour de la paie, qui contient les renseignements fiscaux les plus actuels.

Sélectionner des employés à payer

Pour sélectionner les employés que vous voulez payer :

- Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Payer les employés**.

QuickBooks Succès PME Pro retire les chèques du compte bancaire indiqué.

Si vous devez imprimer des chèques, sélectionnez cette option.

Si vous rédigez les chèques à la main, sélectionnez plutôt cette option et entrez le numéro du premier chèque dans le champ fourni.

Le champ Fin de la période de paie indique la prochaine date à laquelle un employé de la liste devrait être payé, selon les fréquences de paie que vous avez configurées. Si vous n'avez pas payé un employé de la liste, le champ indique la date du jour.

La date du jour est la date implicite du chèque.

Si vous entrez les heures travaillées, les bases de commission, la paie de vacances, les heures accumulées ou autres variations d'une période de paie à une autre, sélectionnez cette option.

Si tous vos employés sont des salariés et reçoivent un chèque de paie ordinaire pour cette période, sélectionnez cette option.

Employé	Période de paie	Taux	Heures	Dernière date
Carol L. Gourin	Mensuel	2 083,33		
Reynald Lopez	Bimensuel	15,00	0:00	2003-07-15
Thomas Durand	Mensuel	25,00	125:00	2003-04-30

Une fois que vous avez sélectionné les employés à payer, cliquez sur **Créer** pour afficher les renseignements sur le chèque de paie du premier employé.

Conseil : Les employés peuvent être payés en groupes. Par exemple, sélectionnez tous vos employés dont les chèques de paie ne nécessitent pas d'être revus et l'option « Créer un chèque sans aperçu » et cliquez sur **Créer**. Ensuite, sélectionnez les employés à traitement horaire et l'option « Entrer les heures et l'aperçu », puis cliquez sur **Créer**. Les chèques de paie des employés à traitement horaire sont affichés afin de vous permettre d'entrer le nombre d'heures travaillées.

Prévisualiser, rajuster et créer des chèques de paie

Lorsque vous sélectionnez **Entrer les heures et afficher un aperçu du chèque avant de le créer** dans la fenêtre **Sélectionner les employés à payer** et que vous cliquez sur **Créer**, QuickBooks Succès PME Pro affiche la Fenêtre **Aperçu du chèque de paie**.

Si l'employé est payé à l'heure, entrez ou modifiez le nombre des heures travaillées selon chaque taux de traitement.

(QuickBooks Succès PME Pro remplit automatiquement le nombre d'heures travaillées en utilisant soit des données relatives au temps, soit des renseignements provenant du dernier chèque de paie.)

Entrez une quantité si l'un des éléments suivants est fondé sur une quantité : supplément, retenue ou cotisation patronale.

Nom de l'article	Taux	Heures
Salaires	2 000,00	80,00

Nom de l'article	Montant	Cumul de l'année
GPP - Employé	-66,62	-66,62
AE - Employé	-48,00	-48,00
Impôt - Fédéral	-179,95	-179,95
Impôt - Québec	-257,67	-257,67

Nom de l'article	Montant	Cumul de l'année
Vacances Accumulées	80,00	80,00
GPP - Compagnie	66,62	66,62
AE - Compagnie	67,20	67,20

Montant du chèque : 1 447,76

Cochez cette case pour empêcher la paie de vacances et les heures accumulées de s'accumuler sur ce chèque de paie seulement (par exemple lorsqu'il s'agit d'un chèque de paiement d'une commission ou d'une prime).

Le Sommaire de l'employé indique les traitements horaires, les commissions, les montants retenus et autres suppléments et retenues qui sont imprimés sur le talon du chèque.

Le sommaire de compagnie indique les cotisations patronales et d'autres cotisations qui ne touchent pas le montant du chèque de paie.

Total du chèque.



QuickBooks Succès PME Pro est plus précis que les tables d'impôt imprimées.

Vous pouvez remarquer qu'il existe des différences entre le calcul des tranches salariales dans QuickBooks Succès PME Pro et celui des tables d'impôt de l'ARC. Vu que le logiciel utilise une méthode très précise pour calculer les montants retenus et les tables d'impôt qui sont annualisées (plutôt qu'hebdomadaires, à la quinzaine ou mensuelles) il y a une différence de quelques dollars par rapport aux tables imprimées.

Dans la fenêtre **Aperçu du chèque de paie**, vous pouvez :

- afficher les montants que QuickBooks Succès PME Pro a calculés pour chaque élément de paie du chèque de paie (y compris les revenus bruts, les impôts et d'autres montants additionnels, retenues et cotisations patronales);
- entrer ou modifier le nombre d'heures travaillées;
- entrer les heures ou la paie de vacances accumulées ou désactiver les accumulations sur ce chèque de paie;

- entrer, le cas échéant, la quantité de base qui permet de calculer les commissions, les montants additionnels, les retenues et les cotisations patronales qui dépendent de la quantité;
- ajouter ou supprimer un élément de paie relatif à un traitement horaire, à une commission, à une prime, à un supplément, à une retenue ou à une cotisation patronale. Vous ne pouvez pas supprimer les éléments de paie « Autre impôt » dans cette fenêtre;

Remarque : Pour supprimer le salaire régulier d'un chèque donné à titre de prime, supprimez l'élément de salaire dans la fenêtre Aperçu du chèque de paie (sélectionnez l'élément et appuyez sur les touches **CTRL+DEL**) ou modifiez le montant du salaire en inscrivant zéro dans la colonne de Taux;

- modifier le montant de n'importe quel élément de paie.

Après la revue du chèque de paie de l'employé, cliquez sur **Créer** pour passer à l'employé suivant, sinon, au cas où vous avez payé tous les employés, retournez à la fenêtre Sélectionner les employés à payer.

Lors de la paie d'un employé, QuickBooks Succès PME Pro exécute les tâches suivantes :

- il met à jour la date de Fin de période de paie du dernier chèque rédigé pour l'employé;
- il crée un chèque de paie pour votre employé avec le montant net, indiquant les retenues sur salaires dans la partie justificative;
- il augmente ou diminue les heures accumulées et la paie de vacances de l'employé respectivement par le nombre d'heures et le montant entrés dans le chèque de paie; Si vous avez coché la case **Ne pas accumuler** dans la fenêtre Aperçu du chèque de paie, vous avez empêché les heures accumulées et la paie de vacance de s'accumuler pour le présent chèque de paie seulement;
- il met à jour les soldes du cumul annuel de l'employé;
- il retire le montant du chèque de paie à partir du compte bancaire choisi;
- il enregistre une augmentation dans chaque compte d'obligations touché, indiquant l'obligation supplémentaire résultant de la présente opération de paie (à la fois pour les retenues sur salaire de l'employé et les cotisations patronales);
- il met à jour vos dépenses salariales et effectue leur suivi dans les comptes de dépenses;
- il met à jour tous les autres comptes que vous avez associés à n'importe quel élément de paie utilisé dans l'opération de paie.



Pour en savoir plus sur...

La prévisualisation et le rajustement d'un chèque de paie

Rechercher dans l'Aide...

chèques de paie, vérifier les montants

Réviser et corriger un chèque de paie

Après avoir inscrit un chèque de paie, vous pouvez le réviser à tout moment. Vous aurez rarement besoin de modifier des chèques de paie ou de les annuler, mais vous pouvez le faire au besoin. (Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Modifier/Annuler des chèques de paie**).

Vous pouvez décider par exemple d'exécuter les tâches suivantes :

- annuler un chèque de paie si une erreur s'est glissée dans un chèque de paie récent que votre employé n'a pas encore encaissé;

Remarque :

Si vous complétez des formulaires fiscaux de paie (comme PD7A) pour la période couvrant un chèque de paie, annulez donc ce dernier car vous aurez peut-être à re-compléter vos formulaires fiscaux. Il vous serait peut-être plus facile d'émettre à un employé un chèque normal au montant de l'écart (fenêtre Rédiger un chèque) et rajuster manuellement l'obligation salariale. Pour ce faire, nous vous conseillons de consulter d'abord votre comptable.

- supprimer un chèque de paie s'il s'agit d'un chèque en double non imprimé.



Pour en savoir plus sur...

La modification de chèques de paie existants

L'annulation de chèques de paie

La suppression de chèques de paie

Rechercher dans l'Aide...

chèque de paie, changer

chèques de paie, annuler

chèques de paie, supprimer

Imprimer des chèques de paie et imprimer et envoyer des talons de chèque de paie

Vous pouvez imprimer tous les chèques de paie en même temps, mais vous devez les imprimer séparément des autres chèques. Configurez votre imprimante pour l'impression des chèques de paie de la même façon que vous le faites pour l'impression d'autres chèques.

Conseil :

Pour obtenir plus de renseignements sur l'alignement des chèques de paie dans votre imprimante, consultez la section « Solution des problèmes d'impression » à la page 142.

Si vous ne voulez pas imprimer de chèques de paie à pièce justificative, vous pouvez dans ce cas imprimer des talons de chèques de paie à partir du même écran (la fenêtre **Sélectionner les employés à payer**). À l'instar des chèques de paie, les talons de chèques de paie fournissent tous les renseignements juridiques requis, y compris :

- le nom au complet, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de l'employé;
- la date de début et la date de fin de la période;
- le salaire ou le taux horaire et les heures, ainsi que le montant de la paie pour la période de paie;
- les montants retenus par le gouvernement, tels que l'impôt sur le revenu, l'AE et le RPC/RRQ, et d'autres retenues sur le salaire ou ajouts;
- les cotisations patronales imposables, telles que la fraction imposable d'assurance-vie collective versée par la compagnie;
- les heures accumulées et la paie de vacance (utilisés et restants) (facultatif);
- le salaire net;
- les montants cumulatifs annuels des éléments précédents.

Pour sélectionner le type de renseignement qui doit apparaître sur les chèques de paie à pièce justificative et les talons de chèque de paie, cliquez sur le bouton **Préférences d'impression** dans les Préférences de **Paie et employés** (dans le menu **Édition** sélectionnez **Préférences**, ensuite sélectionnez **Paie et employés** à partir des options de gauche, et cliquez sur l'onglet Préférences de la compagnie). QuickBooks Succès PME Pro imprime les talons de chèques de paie dans le format portrait.

Pour obtenir des renseignements sur l'achat de chèques à pièce justificative, de talons de chèques de paie ou d'avis de dépôt vierges chez Intuit, visitez le site Web suivant : <http://www.intuitsupplies.ca/>



Pour en savoir plus sur...

L'impression de chèques de paie

L'impression de talons de chèque de paie

L'envoi de talons de chèque de paie

Rechercher dans l'Aide...

chèque de paie, imprimer

talon de chèque de paie

Envoyer des talons de chèque de paie aux employés

Payer des obligations salariales et remplir des formulaires de paie

Lorsqu'arrive le temps de payer vos obligations salariales, QuickBooks Succès PME Pro vous fournit le montant dû et le créancier, vous permet de choisir les obligations que vous voulez payer, et crée les chèques pour vous. En plus, il vous facilite la tâche de remplissage des formulaires à soumettre au gouvernement avec le paiement.

Certains types d'entreprises et des entreprises dans certaines régions doivent remplir des formulaires de paie différents de ceux traités dans le présent manuel. N'omettez pas d'expliquer les activités de votre entreprise à l'ARC ou à votre comptable afin de vous assurer que votre système de paie est en conformité avec le règlement qui lui est applicable.

Étape	Procédure
1	Créez un rapport d'obligations salariales (dans le menu Rapports, sélectionnez Employés et paie, ensuite Soldes des obligations salariales) pour connaître les détails de la dette.
2	S'il y a lieu, rajustez le montant dû (généralement ce n'est pas le cas!)
3	Utilisez la fenêtre Payer les obligations salariales pour créer des chèques de paiement d'obligations.
4	Remplissez le formulaire PD7A, qui doit être joint à votre paiement et envoyé à l'ARC.
5	Pour le Québec, remplissez le formulaire TPZ-1015 qui doit être joint à votre paiement et envoyé au MRQ.

Rajuster une obligation salariale

Bien que rare, il se peut que le montant relatif à un élément de paie effectuant le suivi d'une obligation ne corresponde pas au montant que vous devez effectivement payer. Par exemple, il peut y avoir un écart si un montant a été arrondi. Vous pouvez rajuster vos obligations salariales à l'aide de la fenêtre Rajustement d'obligation salariale.

- 1 Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Traiter les obligations salariales**, ensuite **Rajuster les obligations salariales**.

Sélectionnez un élément de paie à rajuster.

Entrez la date à compter de laquelle vous désirez que votre compte d'obligations salariales subisse le rajustement.

Entrez le montant du rajustement.
Un montant positif augmente le total de la dette. Un montant négatif réduit le total de la dette.
Par exemple, si l'obligation selon le rapport d'élément de paie indique que le montant dû est de 450 \$, mais vous savez bien qu'il est de 477,89 \$, entrez dans ce cas la différence, soit 27,89

- 2 Cliquez sur **Comptes touchés** pour sélectionner la façon dont vos comptes seront touchés (facultatif).
 - Si vos comptes d'obligations et de dépenses salariales indiquent des totaux inexacts ainsi que vos obligations (ce qui est généralement le cas), cochez la case **Toucher les comptes**.
 - Si les obligations sont inexacts mais les totaux des comptes d'obligations et de dépenses salariales sont corrects, cochez la case **Ne pas toucher les comptes**.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Si vous optez pour toucher vos comptes d'obligations et de dépenses salariales dans l'étape 2, et que l'élément de paie que vous rajustiez sert à retenir des montants à partir des chèques de paie, QuickBooks Succès PME Pro vous demande de choisir un compte de dépenses pour le rajuster de sorte que vos comptes soient balancés.
Entrez le nom du compte de dépenses que vous désirez rajuster, ensuite cliquez sur **OK**. (Plusieurs choisissent les dépenses salariales.)



Pour en savoir plus sur...

Le rajustement des obligations salariales

Rechercher dans l'Aide...

obligations salariales, rajuster

Créer un chèque pour payer les obligations salariales

La plupart des entreprises doivent remettre à l'ARC un chèque de paiement des retenues sur la paie du mois précédent avant le 15^{ème} jour du mois courant. Communiquez avec l'ARC ou votre comptable pour déterminer la date de versement pour votre compagnie. Il vous est conseillé de configurer une note de rappel dans la liste Activités à venir.

Paiement des obligations salariales :



Servez-vous toujours de la fenêtre Payer les obligations pour rédiger des chèques relatifs à vos obligations.

N'utilisez jamais la fenêtre Rédiger un chèque! Si vous utilisez cette fenêtre, QuickBooks Succès PME Pro ne mettra pas à jour vos comptes d'obligations salariales et les rapports de paie seront imprécis.

- 1 Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Traiter les obligations salariales**, ensuite **Payer les obligations salariales**.
- 2 Entrez la période des obligations à payer, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : Vérifiez soigneusement ces dates, car QuickBooks Succès PME Pro les utilise pour générer le rapport PD7A. Ce rapport sert à remplir un formulaire PD7A qui doit être soumis chaque mois avec un paiement d'obligation.

- 3 Marquez, dans la fenêtre Payer les obligations, les éléments de paie que vous désirez payer.
 - Ces obligations peuvent être sélectionnées et payées seulement en groupe : RPC employé, RPC employeur, AE employé, AE employeur, impôt fédéral sur le revenu et autres montants fédéraux retenus sur le revenu.

Cliquez ici pour générer un rapport d'obligations salariales pour cette période.

Si vous utilisez QuickBooks Succès PME Pro pour imprimer des chèques, cochez cette case.

Si vous rédigez des chèques à la main, décochez-la.

C'est la date à laquelle l'opération touchera votre compte de chèques.

Cochez cette case pour afficher toutes les obligations salariales de cette période, y compris les crédits et les montants nuls.

Élément de paie	Payable à	Mnt dû	Mnt à payer
Impôt - Quebec	Ministère du Revenu	515,34	0,00
QPP - Compagnie	Ministère du Revenu	133,24	0,00
QPP - Employé	Ministère du Revenu	133,24	0,00
AE - Compagnie	Receveur Général	134,40	0,00
AE - Employé	Receveur Général	96,00	0,00
Impôt - Fédéral	Receveur Général	359,90	0,00
		1 372,12	0,00
		Solde de fermeture	15 461,72

La fenêtre indique que les obligations dues à compter de la fin du mois précédent ne sont pas encore payées. Modifiez ces dates si vous effectuez plus d'un paiement par mois.

Cette date que QuickBooks Succès PME Pro affiche sur le chèque du paiement de l'obligation représente la date jusqu'à laquelle le paiement est imputé.

Marquez les obligations à payer. QuickBooks Succès PME Pro crée un chèque à l'ordre de chaque bénéficiaire (p. ex. le Receveur Général) et non un chèque par obligation.

Pour ajouter un nom manquant à la colonne Payable à, modifiez l'élément de paie.

Si vous le désirez, vous pouvez modifier le montant à payer dans cette colonne.

4 Si vous le désirez, révisez le(s) chèque(s), puis cliquez sur **Créer**.

- Après la création d'un chèque, le rapport des obligations salariales indique une diminution du montant dû pour traduire le paiement. Cependant, le rapport du sommaire PD7A indique le montant dû pour la période, que vous ayez effectué des paiements ou non.



Pour en savoir plus sur...

Le paiement des obligations salariales

L'ajout d'un bénéficiaire qui manque dans la colonne Payable à

La création d'un rapport indiquant vos obligations salariales

L'entrée d'un rabais aux obligations salariales

L'entrée d'un chèque de remboursement pour le trop-perçu d'obligations salariales.

Rechercher dans l'Aide...

obligations salariales, payer

éléments de paie, modifier

obligations salariales, rapports

obligations salariales, rabais

obligations salariales, chèque de remboursement

Produire un rapport PD7A

Vous devez joindre le formulaire PD7A (Relevé de compte de retenues à la source courantes) au paiement mensuel que vous envoyez à l'Agence du revenu du Canada. Ce formulaire vous permet de déclarer les montants d'impôt fédéral sur le revenu, les cotisations à l'AE et les cotisations au RPC que vous avez retenus des chèques de paie de vos employés au cours du mois passé.

Pour vous aider à remplir le formulaire, QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport de sommaire PD7A.

- 1 Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Employés et paie**, ensuite **Rapport PD7A**.
- 2 Vérifiez que les dates indiquent la période exacte des retenues à la source (ce n'est probablement pas le cas!), et entrez de nouvelles dates, le cas échéant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour générer le rapport.
- 4 Utilisez l'information de ce rapport pour remplir votre formulaire PD7A.

Créer un rapport TPZ-1015

Au Québec, vous devez joindre un formulaire TPZ-1015 au paiement mensuel que vous envoyez au MRQ. Ce formulaire vous permet de déclarer les montants d'impôt sur le revenu de Québec et les cotisations au RRQ que vous avez retenus des chèques de paie de vos employés au cours du mois passé.

Pour vous aider à remplir le formulaire, QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport de remise du Québec.

- 1 Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Employés et paie**, ensuite **Rapport de remise du Québec (TPZ-1015)**.
- 2 Vérifiez que les dates indiquent la période exacte des retenues à la source (ce n'est probablement pas le cas!), et entrez de nouvelles dates, le cas échéant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour générer le rapport.
- 4 Utilisez l'information de ce rapport pour remplir votre formulaire TPZ-1015

Collecter des informations pour remplir d'autres formulaires de déclaration de revenus

Vous devez peut-être remplir d'autres formulaires de déclaration d'impôt sur le revenu pour votre entreprise. Bien que vous ne puissiez pas remplir ces formulaires dans QuickBooks Succès PME Pro, vous pouvez néanmoins générer des rapports qui vous permettent de collecter l'information nécessaire pour le faire. Pour obtenir plus de renseignements sur ces rapports, consultez la section « Obtenir des informations sur votre paie » à la page 240.

Remplir le feuillet T4 et le relevé 1 de clôture de l'exercice

Les feuillets T4 (État de la rémunération payée) et le relevé 1 (RL-1) sont des formulaires de paie de fin d'exercice qui indiquent les rémunérations et les retenues à la source de l'employé durant l'année passée. Vous devez préparer, en janvier ou en février, ces feuillets pour vos employés, l'Agence du revenu du Canada et, au Québec, pour le ministère du Revenu du Québec.

Vous devez également remplir un Sommaire T4 (qui résume les feuillets T4 de vos employés) pour l'ARC et, au Québec, un formulaire RLZ-1 (qui résume les feuillets du relevé 1 de vos employés) pour le ministère du Revenu du Québec. QuickBooks Succès PME Pro vous aide aussi à remplir ces formulaires.

Préparer des formulaires de fin de l'exercice

Étape	Procédure
1	Si vous avez des questions sur la façon de déclarer des avantages ou tout autre montant, consultez votre comptable, l'ARC et les directives provinciales.
2	Remplissez et révissez, dans QuickBooks Succès PME Pro, un feuillet T4 pour chaque employé qui a travaillé chez vous durant l'année passée (voir ci-dessous « Créer et réviser des feuillets de paie de fin d'exercice »). Au besoin, introduisez des rajustements.
3	Imprimez pour chaque employé deux copies de son feuillet T4; remettez les copies aux employés avant le dernier jour du mois de février.
4	Si vous avez créé 70 feuillets ou moins, remplissez-les et soumettez-les électroniquement par l'entremise du site Web de l'ARC. Si vous avez créé plus de 70 feuillets ou si vous n'avez pas accès à Internet, imprimez un feuillet T4 par employé et envoyez-les par voie postale à l'ARC avant le dernier jour du mois de février.
5	Si vous avez imprimé des feuillets T4 pour l'ARC, remplissez un sommaire de T4 que vous devez envoyer à l'ARC conjointement avec les feuillets. Si vous avez transmis les feuillets T4 par voie électronique, vous devez remplir un sommaire de T4.
6	Au Québec, reprenez les étapes 2 et 3 pour les feuillets du relevé 1.
7	Au Québec, remplissez un formulaire RLZ-1 que vous devez envoyer au ministère du Revenu.

Créer et réviser des feuillets de paie de fin d'exercice

Les feuillets T4 et le relevé 1 sont créés de la même façon.

- 1 Dans le menu **Employés**, sélectionnez soit **Traiter les feuillets T4** soit **Traiter les relevés 1**.
- 2 Sélectionnez l'année appropriée dans la liste déroulante. Vous créez généralement les feuillets de fin d'exercice pour l'année qui vient de s'achever.
- 3 Sélectionnez les employés dont vous voulez créer des feuillets de fin d'exercice.
- 4 Cliquez soit sur **Réviser le feuillet T4** soit sur **Réviser le relevé 1**.
- 5 Examinez attentivement le feuillet du premier employé.
- 6 Pour corriger une erreur d'information sur un employeur ou un employé, cliquez sur **Annuler** et apportez les changements aux endroits suivants :
 - Pour corriger le nom, l'adresse ou le numéro de votre entreprise, dans le menu **Compagnie**, sélectionnez **Info sur la compagnie**.
 - Pour corriger le nom de l'employé, son adresse ou son numéro d'assurance sociale, dans le menu **Employés**, sélectionnez **Liste d'employés**, puis cliquez deux fois sur l'employé à modifier.
- 7 Pour rajuster le montant dans une case, cliquez deux fois dans la case, ensuite entrez le montant de rajustement dans la fenêtre qui s'affiche.
 - Rédigez une description pour vous rappeler le motif du rajustement (facultatif).
 - Entrez le montant du rajustement, puis cliquez sur **OK**.

QuickBooks Succès PME Pro ajoute le montant du rajustement au montant figurant dans la case. Pour réduire le montant figurant dans la case, placez le signe moins (-) avant le rajustement.
- 8 Pour accepter le formulaire (ayant subi des changements, le cas échéant), cliquez sur **Suivant**.
- 9 Reprenez les étapes 5 à 8 pour le reste des employés.
- 10 Lorsque vous vous rendez au dernier formulaire, cliquez sur **OK**.

Imprimer ou transmettre électroniquement des feuillets de paie de fin de l'exercice

Après avoir créé et révisé les feuillets T4 et le relevé 1 de fin de l'exercice pour vos employés (consultez la section « Créer et réviser des feuillets de paie de fin d'exercice » à la page 236), vous pouvez les imprimer. QuickBooks Succès PME Pro vous permet d'imprimer sur du papier en blanc ou des formulaires préimprimés.



QuickBooks Succès PME Pro n'imprime que six codes par feuillet.

Si vous avez un employé qui nécessite plus de six cases « autres » ou « spéciales » sur le feuillet T4, créez un second feuillet pour lui, **après** avoir imprimé tous les autres feuillets. Le second feuillet T4 devrait indiquer uniquement les codes supplémentaires. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, cherchez **feuillets T4, six codes et plus, dans l'index de l'Aide** .

Pour imprimer les feuillets T4 et le relevé 1 :

- 1 Assurez-vous que les employés dont les feuillets doivent être imprimés sont sélectionnés.
- 2 Cliquez sur **Imprimer les feuillets T4** ou **Imprimer les RL-1**, selon le cas.
- 3 Sélectionnez l'imprimante à utiliser, le papier en blanc ou les formulaires et le destinataire des feuillets à imprimer (vous-même, l'employé ou le gouvernement), ensuite cliquez sur **Imprimer**.
- 4 Distribution des feuillets :
 - donnez deux copies du feuillet T4 à chaque employé et envoyez une copie à l'ARC. Nous vous conseillons d'imprimer une copie qu'il faut garder dans vos archives.Votre numéro d'entreprise ne sera pas affiché sur les copies T4 des employés, bien que QuickBooks Succès PME Pro l'affiche lorsque vous prévisualisez les feuillets.
 - donnez deux copies du relevé 1 à chaque employé et envoyez une copie au ministère du Revenu du Québec. Nous vous conseillons d'imprimer une copie qu'il faut garder dans vos archives.

Transmettre électroniquement les feuillets T4 de fin de l'exercice à l'ARC

Si vous avez créé moins de 70 feuillets T4, vous pouvez les soumettre à l'ARC via Internet plutôt que par voie postale. Si vous optez pour Internet, assurez-vous d'exécuter les tâches suivantes :

- installez MSXML 4.0 ou une version plus récente (disponible gratuitement dans le site Web <http://download.microsoft.com/>) dans votre système, si QuickBooks Succès PME Pro vous invite à le faire.
- communiquez avec l'ARC pour obtenir un code d'accès Web et un numéro de support magnétique (appelé aussi numéro du spécialiste en transmissions), au cas où vous n'en avez pas un. Vous pouvez vous rendre au site Web de l'ARC <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/business/t4internet/menu-f.html>
- transmettez tous vos feuillets T4 d'un seul coup plutôt que par lots.
- assurez-vous que les feuillets T4 des employés ayant plus de 6 cases « autres » ou « spéciales » ont repris leur état initial, après l'impression des seconds feuillets T4.

Remarque : Vérifiez le numéro d'entreprise que l'ARC vous a attribué. (Dans le menu Éditions, sélectionnez Préférences, ensuite sélectionnez Employés et paie dans la liste de gauche et cliquez sur l'onglet Préférences de la compagnie). Le numéro d'entreprise devrait apparaître dans ce format : votre numéro d'enregistrement à neuf chiffres, un préfixe à deux lettres et quatre chiffres supplémentaires. Si votre numéro d'entreprise ne contient pas de lettres d'identification de programme « RP », communiquez avec l'ARC. Vous ne pouvez pas transmettre électroniquement les feuillets T4 avant de mettre à jour votre numéro d'entreprise.

Transmettre électroniquement les feuillets T4 de fin de l'exercice à l'ARC

- 1 Assurez-vous que les employés dont les feuillets doivent être transmis par voie électronique sont sélectionnés.
- 2 Cliquez sur **Transmettre les feuillets T4**.
- 3 Remplissez la fenêtre TED :
 - entrez votre numéro de support magnétique dans le champ du numéro du spécialiste en transmissions.
 - si votre compagnie est une entreprise individuelle ou une société de personnes, entrez votre numéro d'assurance sociale et celui de votre associé dans les champs de NAS.
- 4 Cliquer sur **Transmettre**.
 - QuickBooks Succès PME Pro compile un fichier .xml contenant les données de vos feuillets T4. Le fichier s'appelle « _T4Slips.xml »; il se trouve dans votre répertoire QuickBooks Succès PME Pro. Lorsque le logiciel vous ouvre le site Web de l'ARC, vous devez entrer le chemin d'accès et le nom de fichier .xml, votre numéro d'entreprise et votre code d'accès au site Web .

Remplir un formulaire du sommaire T4

Vous devez joindre le formulaire du sommaire T4 aux feuillets T4 que vous envoyez à l'ARC. Pour vous aider à remplir le formulaire, QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport de sommaire T4.

Remarque :

Vous n'avez pas besoin de créer des sommaires T4, si vous avez envoyé les feuillets T4 de vos employés à l'ARC via Internet (transmission par voie électronique).

- 1 Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Employés et paie**, ensuite **Sommaire T4**.
- 2 Assurez-vous que la période coïncide exactement avec la période de déclaration (probablement ce n'est pas le cas!), et entrez de nouvelles dates, le cas échéant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour générer le rapport.
- 4 Remplissez le sommaire T4 avec les montants qui figurent dans ce rapport.

Remplir un formulaire RLZ-1

Au Québec, vous devez joindre le formulaire RLZ-1 aux Relevés 1 des employés que vous envoyez au ministère du Revenu du Québec. Pour vous aider à remplir ce formulaire, QuickBooks Succès PME Pro fournit un rapport du sommaire du relevé 1

- 1 Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Employés et paie**, ensuite **Sommaire Relevé 1**.
- 2 Assurez-vous que la période coïncide exactement avec la période de déclaration (probablement ce n'est pas le cas!), et entrez de nouvelles dates, le cas échéant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour générer le rapport.
- 4 Utilisez les données du rapport pour remplir votre sommaire des Relevés 1.

Obtenir des informations sur votre paie

Rapports de paie QuickBooks

Utilisez ces rapports de QuickBooks pour collecter l'information nécessaire à la paie :

Rapport	Description
Sommaire de la paie	il indique le montant total des salaires, des impôts retenus, des retenues du salaire net, des suppléments au salaire net et les impôts et cotisations payés par l'employeur pour chaque employé dans votre paie.
Détails sur les éléments de paie	il dresse la liste des opérations de paie dans lesquelles apparaît chaque élément de paie. Vous pouvez utiliser, par exemple, ce rapport pour trouver les chèques de paie qui portent des retenues pour l'assurance-invalidité.
Revue détaillée de la paie	il fournit des informations détaillées sur la façon dont QuickBooks Succès PME Pro calcule les montants d'impôt retenu sur les chèques de paie des employés et dans les opérations du cumul annuel. Vous pouvez vous servir de ce rapport comme outil de recherche pour voir exactement les nombres que QuickBooks Succès PME Pro a utilisés pour calculer les montants d'impôt.
Sommaire de revenus d'employés	il indique une information similaire à celle du rapport sommaire de la paie avec une présentation différente
Opérations de paie selon le bénéficiaire	il dresse la liste des opérations en les groupant selon le bénéficiaire. Vous pouvez utiliser, par exemple, ce rapport pour créer une liste des chèques de paie que votre compagnie a payés à chaque employé.
Détails sur les opérations de paie	il fournit les détails de l'élément qui apparaît sur chaque opération de paie.
Soldes des obligations salariales	il dresse la liste des obligations salariales que votre compagnie doit à l'ARC, aux administrateurs de régime d'assurance et aux organisations syndicales.
Retenues sur la paie	il indique des informations sur les retenues sur la paie de chaque employé.
Rapport QuickBooks de l'employé	il dresse une liste chronologique des opérations relatives à un employé particulier.
Liste des éléments de paie	il fournit des informations détaillées sur chaque élément de paie que vous utilisez dans le suivi des dépenses et des obligations salariales.
Rapport QuickBooks sur les éléments de paie	il dresse une liste chronologique des opérations de paie qui contiennent un élément de paie particulier.

Trouver le montant à payer pour les obligations salariales

Supposons que vous voulez connaître le montant actuellement dû à chaque impôt sur le salaire pour la période de paie actuelle.

Vous pouvez le savoir rapidement en créant un rapport de soldes des obligations salariales. Le rapport indique les obligations engagées durant la période spécifiée qui demeurent impayées.

	◊ Avril - Juin 03 ◊	◊ Juil - Sept 03 ◊	◊ Oct - Déc 03 ◊	◊ BALANCE ◊
Obligations salariales				
Impôt - Fédéral	337,49	0,00	0,00	337,49
AE - Employé	70,31	5,06	0,00	75,37
AE - Compagnie	98,43	7,08	0,00	105,51
OPP - Employé	121,83	3,40	0,00	125,23
OPP - Compagnie	121,83	3,40	0,00	125,23
Impôt - Québec	472,58	0,00	0,00	472,58
Paye de vacances nette accumulée	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des obligations salariales	1 222,47	18,94	0,00	1 241,41

Trouver le montant dépensé sur la paie

Supposons que vous voulez connaître le montant que vous dépensez sur la paie. Vous pouvez créer un rapport de sommaire de paie pour voir les totaux de la paie par employé pour toute la compagnie et pour une période de paie singulière.

Vous pouvez changer la période couvrant cette année à ce jour, le dernier trimestre ou toute autre période voulue.

La rémunération brute comprend les commissions et les suppléments de paie, c.-à-d. les dépenses salariales totales à l'exception de la part de l'employeur payée pour les contributions d'emploi et autres cotisations.

La rémunération brute rajustée est égale à la rémunération brute moins les retenues.

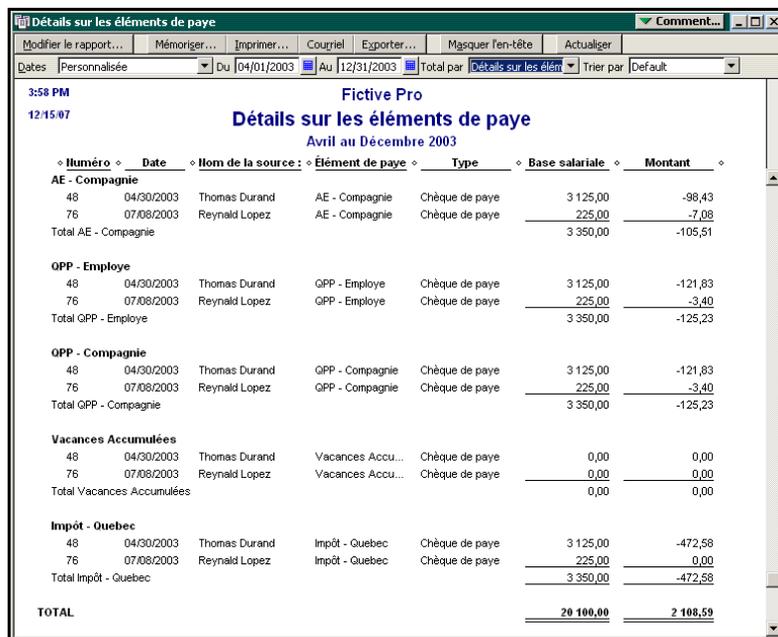
	◊ Heures ◊	◊ Taux ◊	◊ 1 Avril - 15 Déc 03 ◊
Sommaire de la paie			
1 Avril au 15 Décembre 2003			
TOTAL			
Salaires, retenues et rajustements de l'employé			
Paie brute			3 350,00
Taux Régulier	140		3 350,00
Total de la paie brute			3 350,00
Paie brute rajustée			3 350,00
Impôt retenu			
Impôt - Fédéral			-337,49
AE - Employé			-75,37
RRQ - Employé			-125,23
Impôt - Québec			-472,58
Total de l'impôt retenu			-1 010,67
Paie nette			2 339,33
Impôt et contributions de l'employeur			
AE - Compagnie			105,51
RRQ - Compagnie			125,23
Total de l'impôt et des contributions de l'employeur			230,74
Paie de vacances accumulée			
Vacances Accumulées			0,00
Total de la paie de vacances accumulée			0,00

Le salaire net est le montant réel du salaire que reçoit l'employé. Ce montant est généralement inférieur à la rémunération brute à cause des impôts retenus et d'autres retenues après impôt.

En ce qui concerne les impôts et les cotisations patronales, les montants sont les obligations accumulées durant la période.

Calculer le montant du salaire sur lequel se base chaque impôt

Vous désirez vérifier le montant du salaire sur lequel est basé chaque montant d'impôt retenu sur les chèques de paie de l'employé. Vous pouvez le faire en générant le rapport de paie détaillé pour voir le montant relatif à chaque base salariale et à l'opération d'impôt sur les chèques de paie.



◊ Numéro ◊	◊ Date ◊	◊ Nom de la source : ◊	◊ Élément de paie ◊	◊ Type ◊	◊ Base salariale ◊	◊ Montant ◊
AE - Compagnie						
48	04/30/2003	Thomas Durand	AE - Compagnie	Chèque de paie	3 125,00	-98,43
76	07/08/2003	Reynald Lopez	AE - Compagnie	Chèque de paie	225,00	-7,08
Total AE - Compagnie					3 350,00	-105,51
OPP - Employe						
48	04/30/2003	Thomas Durand	GPP - Employe	Chèque de paie	3 125,00	-121,83
76	07/08/2003	Reynald Lopez	GPP - Employe	Chèque de paie	225,00	-3,40
Total GPP - Employe					3 350,00	-125,23
OPP - Compagnie						
48	04/30/2003	Thomas Durand	GPP - Compagnie	Chèque de paie	3 125,00	-121,83
76	07/08/2003	Reynald Lopez	GPP - Compagnie	Chèque de paie	225,00	-3,40
Total GPP - Compagnie					3 350,00	-125,23
Vacances Accumulées						
48	04/30/2003	Thomas Durand	Vacances Accu...	Chèque de paie	0,00	0,00
76	07/08/2003	Reynald Lopez	Vacances Accu...	Chèque de paie	0,00	0,00
Total Vacances Accumulées					0,00	0,00
Impôt - Quebec						
48	04/30/2003	Thomas Durand	Impôt - Quebec	Chèque de paie	3 125,00	-472,58
76	07/08/2003	Reynald Lopez	Impôt - Quebec	Chèque de paie	225,00	0,00
Total Impôt - Quebec					3 350,00	-472,58
TOTAL					20 100,00	2 108,59



Pour en savoir plus sur...

Les rapports de paie

Rechercher dans l'Aide...

paie, rapports

Suivi des heures et des coûts

Pourquoi effectuer le suivi des heures travaillées? 244

Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées 248

Configurer et utiliser le Compte-heures 250

Utiliser le Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité 256

Payer les heures travaillées 258

Facturer les heures travaillées et d'autres coûts aux clients 261

Feuille de référence pour le Compte-heures 266

Comment facturer les heures et coûts des employés et des sous-traitants?

La fonction de suivi des heures travaillées vous permet d'effectuer le suivi des heures que vous ou vos employés ou sous-traitants consacrez à un projet.

Lorsque vous entrez les heures facturables consacrées à un projet en particulier, le logiciel peut les transférer à des chèques, à des chèques de paie, ou aux factures à payer provenant des sous-traitants.

Le suivi des coûts vous permet de facturer directement à vos clients les sommes que vous versez à vos employés ou sous-traitants en contrepartie de leurs heures travaillées.

Pourquoi effectuer le suivi des heures travaillées?

QuickBooks Succès PME Pro vous offre plusieurs options de suivi des heures travaillées. Il suffit de choisir celle qui vous convient le mieux :

- Le Compte-minutes : vous pouvez indiquer le début et la fin du travail en cliquant sur le bouton Démarrer et Arrêter du Compte-minutes, dans la fenêtre Entrer une activité unique.
- Le Compte-heures : il s'agit d'un programme distinct qui peut être installé sur tout ordinateur doté du système d'exploitation Windows. Puisque c'est un programme à part, vous pouvez distribuer des copies du Compte-heures à des employés ou sous-traitants n'ayant pas accès à QuickBooks Succès PME Pro, puis intégrer les données relatives à leurs heures travaillées au fichier de compagnie.
- Il est aussi possible d'entrer manuellement les heures travaillées dans la fenêtre Feuille de temps hebdomadaire ou Entrer une activité unique.

Le suivi du temps vous aide à prendre des décisions éclairées sur les capacités de travail, les besoins en matière de recrutement, et la productivité des employés.

De plus, si vous effectuez le suivi des heures que vous ou vos employés ou sous-traitants consacrez à chaque projet, vous pourrez :

- Émettre aux clients des factures qui indiquent le nombre d'heures consacrées à un projet.
- Calculer les heures et les inclure automatiquement sur les chèques de paie.
- Ajouter automatiquement les heures travaillées aux chèques et aux paiements destinés aux sous-traitants.
- Effectuer le suivi des coûts selon le projet, la classe ou le type de travail.
- Entrer les heures travaillées selon la personne, le projet ou le type de travail.
- Effectuer le suivi des heures facturables et non facturables.

Marquer les heures travaillées comme étant facturables?

Lorsque vous entrez les heures consacrées à un client ou à un projet en particulier, vous pouvez choisir de les marquer comme étant facturables. Lorsqu'il sera temps d'émettre la facture au client, vous pourrez y ajouter les heures facturables à l'aide de quelques clics. Une fois que les heures figureront dans le formulaire de vente, QuickBooks Succès PME Pro les marquera comme étant facturées. Ainsi, les heures travaillées ne seront pas facturées deux fois au même client.

Si vous facturez à un client un projet exécuté par vos employés, celui-ci devient facturable au moment où vous entrez les heures travaillées dans QuickBooks Succès PME Pro, que vous ayez payé ces employés ou non.

Certaines entreprises préfèrent effectuer le suivi des heures sans que celles-ci soient facturables. Par exemple, si vous acceptez d'exécuter un projet à un prix fixe, les heures

travaillées sont non facturables. Cependant, il vous est toujours possible d'effectuer le suivi des heures pour pouvoir déterminer à la fin du projet si le prix demandé était juste.

De plus, vous pouvez effectuer le suivi des heures que vos employés ont accumulées, telles que les heures de congé de maladie. En général, ces heures ne sont pas facturables.

Faire le suivi des heures travaillées des sous-traitants?

La plupart des entreprises n'ont pas à effectuer le suivi des heures travaillées des sous-traitants, à l'exception de certaines situations. Par exemple :

- Vous souhaitez que les rapports de temps indiquent toutes les heures qu'un propriétaire, un employé ou un sous-traitant a consacrées à un projet en particulier.
- Votre compagnie ne compte qu'un seul employé pour l'instant. En effectuant le suivi des heures que consacrent vos sous-traitants à un type de travail en particulier, vous saurez à quoi vous attendre si vous décidez d'engager d'autres employés à l'avenir.
- Vous donnez aux sous-traitants une copie du programme Compte-heures, et vous leur demandez de vous soumettre chaque semaine les données relatives à leurs heures travaillées afin que vous puissiez être au courant du nombre d'heures consacrées à votre projet bien avant de recevoir la facture.
- Vous souhaitez payer les sous-traitants selon leurs heures travaillées en utilisant les renseignements de temps figurant dans QuickBooks Succès PME Pro.
- Vous effectuez le suivi des heures travaillées des sous-traitants et vous les payez dans un délai de 30 jours. Chaque semaine, vous entrez une facture à payer pour chaque sous-traitant et vous y transférez les heures travaillées au cours de la semaine précédente.

Type de détails à suivre pour les activités temporelles

Vous effectuez le suivi du temps en fonction des activités. Pour chaque activité, vous devez fournir au moins ce qui suit :

- Le nom de la personne qui a exécuté le travail
- La date du travail
- La durée du travail

Le type de détails que vous incluez lors du suivi d'une activité varie selon que celle-ci est facturable ou non, et est déterminé en fonction des détails que vous souhaitez obtenir dans vos rapports.

Décrire une activité en précisant ...	Commentaires
Le nom de la personne qui a exécuté le travail	Requis.
La date du travail	Requis. Chaque activité ne peut s'appliquer qu'à une seule date.
La durée du travail	Requis. Si vous utilisez le Compte-heures ou le Compte-minutes pour effectuer le suivi d'une activité, indiquez la durée de celle-ci.
Le client (et le projet) auquel le travail s'applique	<p>Requis seulement si vous comptez émettre une facture pour les heures travaillées.</p> <p>Même si vous n'émettez pas de facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous permet d'entrer les heures travaillées selon le client et le projet. ■ Vous permet d'effectuer le suivi des dépenses salariales selon le client et le projet.
Le type de travail (décrit à l'aide d'un article de service dans la liste d'articles)	<p>Requis seulement si vous comptez émettre une facture pour les heures travaillées.</p> <p>Même si vous n'émettez pas de facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous permet d'entrer les heures travaillées selon le type de travail. ■ Vous permet d'effectuer le suivi des dépenses salariales selon le type de travail.
Si les heures travaillées sont facturables	Si vous comptez émettre une facture pour les heures travaillées, assurez-vous que les heures sont facturables.
La classe	<p>Si votre compagnie effectue le suivi des classes, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Filtrer les rapports relatifs aux heures travaillées selon la classe. ■ Associer des classes aux heures travaillées des employés, si vous avez configuré QuickBooks Succès PME Pro pour la répartition des dépenses salariales selon la classe. Cela permet de suivre automatiquement toutes les dépenses salariales selon la classe.

Choisir une méthode pour le suivi des heures travaillées

QuickBooks Succès PME Pro offre un Compte-heures distinct qui peut s'exécuter à partir de n'importe quel ordinateur, que le logiciel soit installé sur ce dernier ou non. Vous pouvez choisir

- d'effectuer le suivi des heures travaillées à l'aide du Compte-heures, puis de transférer les données dans QuickBooks Succès PME Pro,
- d'utiliser le Compte-minutes à partir de la fenêtre Entrer une activité unique,
- d'entrer manuellement les données relatives aux heures travaillées dans QuickBooks Succès PME Pro, à partir de la fenêtre Feuille de temps hebdomadaire ou Entrer une activité unique.

Situation	Comment suivre les heures travaillées	Voir...
Vous avez accès à QuickBooks Succès PME Pro, et vous préférez effectuer le suivi des heures travaillées en cliquant sur les boutons Démarrer et Arrêter du Compte-minutes pour indiquer le début et la fin du travail.	Utilisez le Compte-minutes à partir de la fenêtre Entrer une activité unique.	<ul style="list-style-type: none">■ « Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées » à la page 248■ « Utiliser le Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité » à la page 256
Vous souhaitez que ceux qui n'ont pas accès à QuickBooks Succès PME Pro effectuent le suivi de leurs propres heures travaillées.	Distribuez à ces mêmes personnes des copies du Compte-heures et demandez-leur de vous remettre les données relatives à leurs heures travaillées.	<ul style="list-style-type: none">■ « Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées » à la page 248■ « Configurer et utiliser le Compte-heures » à la page 250■ « Importer les données du Compte-heures dans QuickBooks Succès PME Pro » à la page 255
Vous et vos employés avez accès à QuickBooks Succès PME Pro et souhaitez entrer les heures à la fin du travail.	Entrez les données relatives aux heures directement dans QuickBooks Succès PME Pro. Pour ce faire, utilisez la Feuille de temps hebdomadaire, ou entrez chaque activité séparément.	<ul style="list-style-type: none">■ « Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées » à la page 248■ « Entrer les heures manuellement dans QuickBooks Succès PME Pro » à la page 256
Vos employés vous remettent des feuilles de temps sur papier.	Une personne peut s'occuper de l'entrée des données relatives aux heures travaillées de chaque employé dans la Feuille de temps hebdomadaire de QuickBooks Succès PME Pro .	<ul style="list-style-type: none">■ « Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées » à la page 248■ « Entrer les heures manuellement dans QuickBooks Succès PME Pro » à la page 256

Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées

La liste suivante décrit les tâches que vous devez effectuer dans le logiciel en vue du suivi des heures travaillées.



Les tâches suivantes doivent être effectuées dans QuickBooks Succès PME Pro avant que les utilisateurs puissent chacun configurer leur propre Compte-heures.

Ce qu'il faut faire	Commentaires	✓
Activez le suivi des heures travaillées et indiquez la première journée de la semaine de travail.	La date de début de la Feuille de temps hebdomadaire est déterminée en fonction du jour spécifié.	<input type="checkbox"/>
Dans la liste de clients : projets, configurez le nom des clients et des projets pour lesquels les heures travaillées seront suivies.		<input type="checkbox"/>
Dans la liste d'articles, créez des articles de service pour le type de travail qui sera suivi.	Les articles de service ne sont nécessaires que si les heures consacrées à un client ou à un projet sont facturables. Assurez-vous de créer des articles de service distincts pour les services de sous-traitants.	<input type="checkbox"/>
Dans la liste de classes, configurez des classes pour le travail que vous voulez suivre.	Le suivi des classes est facultatif.	<input type="checkbox"/>
Dans la liste d'éléments de paie, configurez les éléments de paie relatifs au salaire ou traitement horaire payé aux employés en fonction de leurs heures travaillées.	Requis seulement si vous comptez suivre les heures travaillées des employés et les payer à l'aide de la fonction de paie.	<input type="checkbox"/>

Ce qu'il faut faire	Commentaires	✓
<p>Configurez le profil des individus dont les heures seront suivies.</p> <p>Chaque nom doit figurer dans l'une des listes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Employés ■ Fournisseurs (sous-traitants) ■ Autres noms (propriétaires et associés) 	<p>Si vous comptez faire le suivi des heures aux fins du calcul des éléments de paie d'un employé, vous devez aussi configurer les renseignements de paie pour cet employé. Consultez les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ « Configurer le suivi des heures pour la paie » ci-dessous ■ « Configurer des employés » à la page 206 	<input type="checkbox"/>

Configurer le suivi des heures pour la paie

Lors de la configuration des éléments de paie des employés,

Utiliser les données sur l'emploi du temps pour créer des chèques de paie

assurez-vous de cocher la case **Utiliser les données sur l'emploi du temps pour créer des chèques de paie** dans les paramètres de paie des employés.

Les données relatives aux heures travaillées (y compris le projet, la classe et le type de travail) figureront automatiquement sur les chèques de paie. QuickBooks Succès PME Pro effectue le suivi des dépenses salariales selon le projet, la classe et le type de travail, de la paie brute (salaire et traitement horaire), des cotisations patronales, et d'autres coûts.

Afficher, modifier et imprimer les données relatives aux heures

Non seulement vous pouvez créer des rapports sur les données relatives aux heures travaillées, vous pouvez aussi afficher, imprimer et modifier les données comme suit :

- Afficher la feuille de temps d'un employé pour une semaine précise.
- Imprimer des feuilles de temps (chacune s'appliquant à un employé en particulier et couvrant une semaine précise ou un nombre de jours précis).
- Afficher le texte intégral de la note qui a été entrée pour une activité précise.
- Modifier les données relatives aux heures travaillées.

Configurer et utiliser le Compte-heures

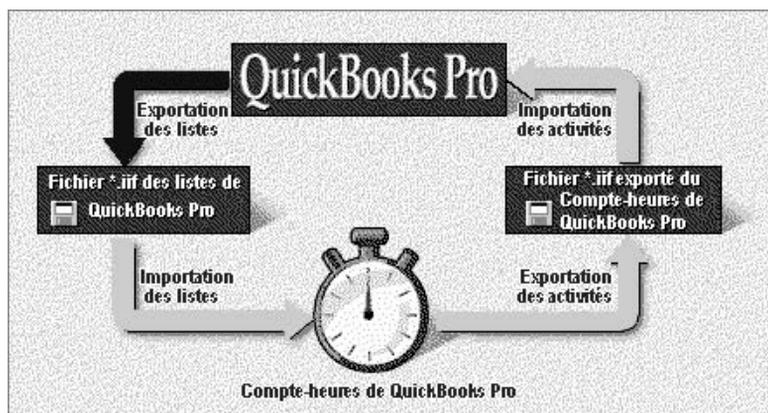
Fonctionnement du Compte-heures

Le Compte-heures a été conçu pour effectuer le suivi des données relatives aux heures travaillées. Ces données peuvent ensuite être exportées vers QuickBooks Succès PME Pro. Cette fonction s'avère très utile lorsque vous avez à rassembler les données de ceux et celles qui ont accès à un ordinateur, mais non à QuickBooks Succès PME Pro.

Vous êtes autorisé à reproduire des copies du programme Compte-heures et à les distribuer aux fins du suivi des heures travaillées dans QuickBooks Succès PME Pro. Il vous est conseillé de donner aux utilisateurs du Compte-heures une photocopie de la feuille de référence qui se trouve à la page 266.

Remarque : Si vous avez distribué le Compte-heures provenant d'une version antérieure du logiciel, remplacez l'ancienne version du Compte-heures par la nouvelle. La nouvelle version peut mettre à jour les fichiers de compagnie créés dans la version antérieure.

Le graphique ci-dessous fournit une représentation visuelle du rapport entre le Compte-heures et QuickBooks Succès PME Pro.



Les deux programmes se partagent les données comme suit :

- QuickBooks Succès PME Pro exporte les listes à utiliser dans le Compte-heures.
- Le Compte-heures importe ces listes.
- Le Compte-heures enregistre les données relatives aux heures consacrées à un projet, puis exporte ces données.
- QuickBooks Succès PME Pro importe les données relatives aux heures travaillées, et les ajoute au fichier de compagnie.

Remarque : Si vous voulez tout simplement effectuer le suivi de la durée d'une activité dans QuickBooks Succès PME Pro, sans entrer ou enregistrer les heures travaillées des autres utilisateurs,

servez-vous plutôt du Compte-minutes. Consultez « Utiliser le Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité » à la page 256.

Configurer le Compte-heures

Avant de pouvoir configurer le Compte-heures, vous devez d'abord l'installer. Consultez « Installer le Compte-heures à partir du CD-ROM » à la page 6, ou la feuille de référence qui se trouve à la page 266. Assurez-vous aussi d'effectuer toutes les tâches de la liste qui suit. La liste indique quel utilisateur (QuickBooks Succès PME Pro ou Compte-heures) doit accomplir les tâches, au cas où il ne s'agirait pas de la même personne.

Tâche	Quel utilisateur?	✓
Exporter les listes de QuickBooks Succès PME Pro à utiliser dans le Compte-heures, et distribuer le fichier aux utilisateurs du Compte-heures.	QuickBooks Succès PME Pro	<input type="checkbox"/>
Créer des disquettes d'installation du Compte-heures (si l'utilisateur du Compte-heures n'a pas accès au CD-ROM de QuickBooks Succès PME Pro).	QuickBooks Succès PME Pro	<input type="checkbox"/>
Installer le Compte-heures sur l'ordinateur de l'utilisateur.	Compte-heures	<input type="checkbox"/>
Créer un fichier de données du Compte-heures pour le fichier de compagnie QuickBooks qui utilisera ces données.	Compte-heures	<input type="checkbox"/>
Importer les listes QuickBooks du fichier IIF dans le fichier de données du Compte-heures.	Compte-heures	<input type="checkbox"/>
Dans la liste d'utilisateurs du Compte-heures, choisir le nom de l'utilisateur dont le travail sera entré et enregistré dans le fichier du Compte-heures.	Compte-heures	<input type="checkbox"/>

Exporter les listes de QuickBooks Succès PME Pro à utiliser dans le Compte-heures

Pour préparer le Compte-heures en vue de son utilisation, la première étape consiste à créer un fichier contenant les renseignements dont le Compte-heures a besoin pour fonctionner avec QuickBooks Succès PME Pro. Les activités décrites dans le Compte-heures doivent porter le même nom que celles qui figurent dans les listes de QuickBooks Succès PME Pro.

Afin de créer un fichier IIF pour le Compte-heures, dans le menu **Fichier** de QuickBooks Succès PME Pro, sélectionnez **Compte-heures**, puis **Exporter les listes vers le compte-heures**. Suivez les instructions à l'écran. Si le Compte-heures sera utilisé à partir d'un autre ordinateur, le fichier IIF exporté devra être enregistré sur une disquette ou sur un réseau auquel chacun des deux ordinateurs aura accès.

Renseignements requis par le Compte-heures	Source dans QuickBooks Succès PME Pro
Nom des utilisateurs du Compte-heures	Liste d'employés, de fournisseurs ou d'autres noms
Noms des clients et des projets (si les heures seront facturées à un client ou un projet)	Liste de clients : projets
Type de travail qui pourra être facturé au client (si les heures sont facturables)	Articles de service dans la Liste d'articles
Noms des classes dans QuickBooks Succès PME Pro (si les heures seront associées à des classes)	Liste de classes



Pour en savoir plus sur...

La préparation d'un fichier de renseignements de QuickBooks Succès PME Pro à utiliser dans le Compte-heures

Rechercher dans l'Aide...

Compte-heures, exportation des listes vers le Compte-heures

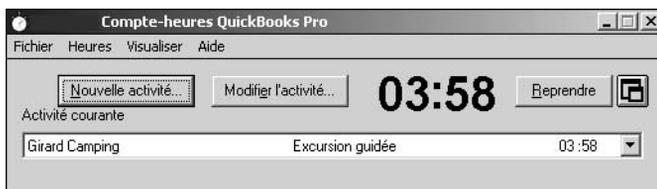
Utiliser le Compte-heures

Une fois que vous aurez effectué les tâches décrites dans les sections « Configurer QuickBooks Succès PME Pro pour le suivi des heures travaillées » à la page 248 et « Configurer et utiliser le Compte-heures » à la page 250, vous serez prêt à faire le suivi des heures travaillées au moyen du Compte-heures.

Entrer des activités dans le Compte-heures

Utilisez le Compte-heures pour faire le suivi des heures consacrées à une activité en cours ou une activité terminée.

Vous pouvez choisir d'afficher le Compte-heures dans une fenêtre agrandie qui présente des détails, ou dans une fenêtre réduite située à la droite de l'écran.



Cliquez sur ce bouton pour alterner entre la fenêtre réduite et la fenêtre agrandie.

La première fois que vous procédez à une activité à l'égard d'un client, projet ou type de travail précis, vous devez configurer l'activité dans le Compte-heures. Pour déterminer le niveau de détails à inclure dans l'activité, consultez « Type de détails à suivre pour les activités temporelles » à la page 245.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle activité". It contains the following fields and controls:

- Date: 6/25/2001
- Votre nom: Carol L Walker
- Client : Projet: Girard Camping
- Facturable:
- Article de service: Excursion guidée
- Classe: Excursion
- Durée: 03 :58
- Remarques : (empty text area)
- Buttons: Suivant, Préc., OK, Annuler, Aide

Si vous avez configuré antérieurement une activité pour un client, un projet et un type de travail précis, vous pouvez choisir l'activité à partir d'une liste déroulante et l'utiliser à titre de modèle pour le jour suivant. Cela vous évitera d'avoir à créer une activité semblable.

Vous pouvez ajouter une note lors du suivi d'une activité ou par la suite. Consultez l'Aide du Compte-heures pour obtenir des précisions.

Afficher et modifier une activité enregistrée

Vous pouvez afficher une liste d'activités que vous avez entrées et enregistrées dans le Compte-heures. Il est toutefois impossible d'imprimer cette liste (ou tout autre élément) à partir du Compte-heures. Une fois que vous aurez exporté les données relatives aux heures travaillées vers QuickBooks Succès PME Pro, l'utilisateur de ce logiciel pourra imprimer la liste d'activités.

Afficher et modifier des renseignements sur un client

L'importation des données à partir de QuickBooks Succès PME Pro comprend le nom et les coordonnées des clients.

Si le profil d'un client est importé à partir de QuickBooks Succès PME Pro ou si vous avez déjà exporté des données de temps à l'égard d'un client, les renseignements sur ce dernier ne peuvent pas être modifiés. L'utilisateur de QuickBooks Succès PME Pro doit modifier les renseignements et vous remettre la liste en tant que fichier mis à jour.

Vous pouvez configurer un nouveau client lorsque vous entrez une activité. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un projet pour un nouveau client ou un client existant.

Gérer les fichiers de données du Compte-heures

Vous devrez parfois mettre à jour les données du Compte-heures pour qu'elles correspondent à celles du fichier de compagnie de QuickBooks Succès PME Pro. Les utilisateurs du logiciel doivent créer un fichier à jour que le Compte-heures pourra importer.

Si vous effectuez le suivi des heures travaillées de plusieurs compagnies, chacune doit avoir un fichier de données du Compte-heures distinct.

Si vous le voulez, vous pouvez effectuer une sauvegarde des données du Compte-heures. Pour ce faire, dans le menu **Fichier** du Compte-heures, sélectionnez **Sauvegarder**. Pour utiliser le fichier de sauvegarde de nouveau, dans le menu **Fichier** du Compte-heures, sélectionnez **Restaurer**.

Il vous est possible de réduire la taille du fichier à l'aide de la fonction de compression. Contrairement à la fonction de compression de QuickBooks Succès PME Pro, celle qui fait partie du Compte-heures ne supprime ni ne fusionne des renseignements. Sélectionnez **Comprimer** dans le menu **Fichier** du Compte-heures.

Exporter les données du Compte-heures dans QuickBooks Succès PME Pro

Lorsque vous aurez fini d'entrer les heures travaillées, vous devrez exporter les activités enregistrées sous forme de fichier IIF que QuickBooks Succès PME Pro pourra importer. Dans le menu **Fichier** du Compte-heures, sélectionnez **Exporter les activités**.



Pour en savoir plus sur...

L'exportation des activités vers un fichier IIF reconnu par QuickBooks Succès PME Pro

Rechercher dans l'Aide du Compte-heures...

activités, exporter

Importer les données du Compte-heures dans QuickBooks Succès PME Pro

Une fois que l'utilisateur du Compte-heures aura exporté les données sous forme de fichier IIF (consultez « Exporter les données du Compte-heures dans QuickBooks Succès PME Pro » à la page 254), vous pourrez importer les données dans le fichier de compagnie de QuickBooks Succès PME Pro.



Lorsque vous aurez importé les données du Compte-heures, vérifiez les détails du rapport d'importation (disponible à partir de la fenêtre Sommaire d'importation) afin de vous assurer que QuickBooks Succès PME Pro a associé les éléments de paie appropriés à chaque activité.

QuickBooks Succès PME Pro importe non seulement les activités, mais aussi tous les éléments de liste (c'est-à-dire, les noms, articles de service et classes) qui ne figurent pas actuellement dans les listes QuickBooks correspondantes. Si vous le voulez, vous pouvez afficher des rapports sur les éléments de liste importés.

Dans QuickBooks Succès PME Pro, les rapports relatifs aux heures tiennent compte de toutes les activités, y compris celles qui ont été importées à partir du Compte-heures. Pour créer un rapport semblable au rapport d'importation, vous pouvez personnaliser le rapport « Heures travaillées selon le projet : détails » en introduisant des colonnes pour les éléments de paie et la date d'importation.



Pour en savoir plus sur...

L'importation des données du Compte-heures dans le fichier de compagnie de QuickBooks Succès PME Pro

L'affichage d'un rapport sur les activités ou les éléments de liste importés à partir du Compte-heures

Rechercher dans l'Aide...

Compte-heures, importer

Compte-heures, rapports

Utiliser le Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité

Utilisez le Compte-minutes à partir de la fenêtre « Entrer une activité unique » lorsque vous souhaitez effectuer le suivi du temps consacré à une activité. Il suffit de démarrer le Compte-minutes et de l'arrêter une fois que le travail est terminé.

- Dans le menu **Employés**, sélectionnez **Suivi des heures travaillées**, puis **Entrer une activité unique**.

Non facturé
 Facturable

Date 12/15/2001

Nom Reynaldo Lopez

Client : Projet Tremblay : Moisson

Article de service Main d'oeuvre

Élément de paie Salaire horaire

Classe Sous-traitance

Durée

3:30

Démarrer Arrêter Faire une pause

Notes

Enregistrer et fermer Enregistrer et nouveau Rétablir

Une fois le temps enregistré, les minutes ou les heures travaillées s'afficheront dans cette fenêtre ainsi que dans la fenêtre Feuille de temps hebdomadaire.

Pour déterminer le niveau de détails à inclure lors du suivi d'une activité, consultez « Type de détails à suivre pour les activités temporelles » à la page 245.

Entrer les heures manuellement dans QuickBooks Succès PME Pro

Si vous voulez entrer des données relatives aux heures travaillées de façon hebdomadaire sans fournir de détails au sujet des activités, introduisez les données manuellement dans la fenêtre Feuille de temps hebdomadaire.

Feuille de temps hebdomadaire

← Précédent → Suivant Imprimer

Modifier une activité unique

Nom Carol L Walker

Semaine **du 11 Déc au 17 Déc 2001**

Feuille de temps

Client : Projet	Article de service	Élément de paie	Classe	L 11	Ma 12	Me 13	J 14	V 15	S 16	D 17	Total
Girard Campin...	Excursion guidée	Salaire horaire	Excursion		7:30	6:00	6:00	6:00			25:30
Stewart Re...	Cours : Ski	Salaire horaire	Cours	8:30		2:30	2:30	2:30			16:00
Totaux				8:30	7:30	8:30	8:30	8:30	0:00	0:00	41:30

Choisir une période... Copier la dernière feuille Enregistrer et fermer **Enregistrer et nouveau** Rétablir

Si vous avez tendance à entrer plusieurs notes détaillées concernant les activités, ou si vous préférez entrer des données relatives au temps à mesure que vous terminez chaque activité, entrez-les dans la fenêtre Entrer une activité unique.

Entrer une activité unique

← Précédent → Suivant Feuille de temps

Non facturé

Date 12/15/2001 Facturable

Nom Carol L Walker Élément de paie Salaire horaire

Client : Projet Girard Camping Classe Excursion

Article de service Excursion guidée Notes

Durée

 **6:00**

Démarrer Arrêter Faire une pause

Enregistrer et fermer **Enregistrer et nouveau** Rétablir

Lorsque vous remplissez et enregistrez les champs de la fenêtre Entrer une activité unique, les renseignements entrés peuvent être affichés ultérieurement dans la Feuille de temps hebdomadaire.

Lorsque vous remplissez et enregistrez une Feuille de temps hebdomadaire, vous pouvez afficher, dans la fenêtre Entrer une activité unique, les renseignements relatifs au travail exécuté sur un projet au cours d'une journée. Il s'agit là d'une représentation différente des mêmes données, comme l'affichage de chèques individuels comparé à l'affichage du relevé de chèques.



Pour en savoir plus sur...

L'utilisation du Compte-minutes pour effectuer le suivi du temps consacré à une activité

Rechercher dans l'Aide...

Compte-minutes

Payer les heures travaillées



QuickBooks Succès PME Pro n'effectue pas le suivi des paiements que vous versez à vos employés en contrepartie de leurs heures travaillées. Le logiciel ne suit que les sommes que vous facturez à vos clients pour les heures travaillées.

Si vous payez quelqu'un qui travaille pour vous (p. ex. un employé, un propriétaire ou un sous-traitant) selon ses heures travaillées, et que vous modifiez ensuite les données relatives à ce temps ou importez de nouvelles données à partir du Compte-heures, QuickBooks Succès PME Pro ne peut pas faire le suivi des heures payées et des heures impayées. Seule la date de fin du dernier paiement pour heures travaillées est prise en compte.

Pour éviter de verser deux fois un paiement à l'égard de la même période de temps, assurez-vous que l'employé a soumis toutes les données relatives à ses heures travaillées avant que le chèque de paie ne soit créé pour cette période, c'est-à-dire, payez vos employés en fonction du travail qui a été effectué seulement après la date de fin du dernier paiement que vous leur avez versé. Si vous acceptez des données qui ne sont pas soumises à temps, imprimez un rapport « Heures travaillées selon le projet : détails », et marquez les activités qui nécessitent un paiement de votre part.

Si vous avez configuré le suivi des heures travaillées des employés dans QuickBooks Succès PME Pro, le transfert de ces données se fait automatiquement lorsque vous créez des chèques de paie pour les employés. QuickBooks Succès PME Pro entre le nombre d'heures travaillées (salaire ou traitement horaire) pour chaque élément de paie inclus dans les données provenant du suivi et visant la période de paie.

Si des clients, projets, articles de service ou classes sont associés aux activités relatives aux heures travaillées d'un employé, ces détails sont également inclus. Par exemple, supposons qu'il y ait un total de 40 heures travaillées, et que 19 heures soient associées au Projet A, 11 au Projet B, et 10 au Projet C. QuickBooks Succès PME Pro fractionne les dépenses salariales pour l'employé selon la façon dont vous avez associé les heures travaillées.

Payer les propriétaires, associés ou sous-traitants (des non-employés)

Certaines entreprises doivent verser un paiement à des personnes qui ne sont pas des employés (par exemple, des associés, des propriétaires ou des sous-traitants) en fonction de leurs heures travaillées. QuickBooks Succès PME Pro peut alors transférer à votre paiement les données relatives aux heures travaillées pour une période de paie précise, c'est-à-dire, inclure le nombre d'heures travaillées et le taux associé au type de travail.

Pour verser un paiement à un sous-traitant ou un fournisseur, vous pouvez soit créer un chèque (pour paiement immédiat), soit entrer une facture à payer (pour paiement ultérieur). Pour verser un paiement au propriétaire ou à un associé (faisant partie de la Liste d'autres noms), vous pouvez créer un chèque.

Conseil :

Configurez les sous-traitants à titre de fournisseurs, et utilisez les noms des fournisseurs lors du suivi des heures travaillées et du paiement. QuickBooks Succès PME Pro indiquera dans les rapports les paiements versés aux sous-traitants en contrepartie de leurs heures travaillées.

Lorsque vous configurez un sous-traitant à titre de fournisseur, rappelez-vous que vous devez cocher la case relative au suivi du feuillet T4A dans le profil du fournisseur afin de pouvoir créer des rapports qui vous aideront à produire les feuillets T4A de fin d'exercice.



Pour en savoir plus sur...

L'ajout d'un nom à la liste de fournisseurs

Rechercher dans l'Aide...

ajout d'un fournisseur

Articles de service pour les données relatives aux heures travaillées d'un non-employé

Si vous comptez transférer à un chèque ou une facture à payer les données relatives aux heures travaillées d'un non-employé, associez un article de service au paiement. QuickBooks Succès PME Pro utilise le taux qui s'applique à l'achat de l'article de service lors du calcul du montant à verser à un non-employé en contrepartie de ses heures travaillées.

■ Articles de service visant les sous-traitants (fournisseurs)

Lorsque vous versez un paiement à un sous-traitant qui a été configuré en tant que fournisseur, le paiement est traité à titre de dépense d'entreprise. Il vous est conseillé d'associer les heures travaillées à un article de service que vous utilisez pour effectuer le suivi des coûts dans un compte de dépense. N'utilisez pas cet article de service pour les propriétaires ou les associés.

Lorsque vous faites le suivi à l'égard d'un fournisseur, associez les heures travaillées à un article de service qui a été configuré pour le suivi des coûts dans un compte de dépense.

- **Articles de service visant un propriétaire ou un associé**

Lorsque vous versez un paiement à un propriétaire ou un associé, les fonds proviennent du compte de capital de l'entreprise (c'est-à-dire que le paiement n'est pas considéré comme une dépense). Associez les heures travaillées à un article de service que vous utilisez pour effectuer le suivi du compte de capital de cet individu. N'utilisez pas cet article de service pour les fournisseurs.

Lorsque vous faites le suivi à l'égard d'un associé ou du propriétaire, associez les heures travaillées à un article de service qui a été configuré pour le suivi des coûts dans le compte de capital de l'individu.

Transférer les heures travaillées d'un non-employé à un chèque ou une facture à payer

Lorsque vous versez un paiement à une personne qui ne figure pas dans votre système de paie, utilisez la fenêtre Rédiger un chèque. (Payez toujours vos employés à l'aide de la fonction de paie!)

Lorsque vous rédigez le chèque ou entrez la facture à payer, QuickBooks Succès PME Pro vous avertit s'il existe des données relatives aux heures travaillées du bénéficiaire pour les dates qui se situent après la période de fin du dernier paiement que vous lui avez versé. Si vous indiquez que vous souhaitez verser le paiement selon les heures travaillées, vous pouvez préciser la période qui s'applique. Ainsi, QuickBooks Succès PME Pro peut remplir automatiquement les champs de l'onglet « Articles » du chèque, en incluant l'article de service, le client, le projet (s'il y a lieu), le taux, le nombre d'heures et le montant.



QuickBooks Succès PME Pro ne sait pas si les heures travaillées sont payées, car le logiciel n'effectue pas ce type de suivi.

Si vous versez un paiement en contrepartie d'heures travaillées, et que vous modifiez ensuite les données relatives à ce temps (ou importez des données à partir du Compte-heures), QuickBooks Succès PME Pro ne peut pas faire le suivi des heures payées et des heures impayées. Seule la date de fin du dernier paiement pour heures travaillées est prise en compte.

Pour éviter de verser deux fois un paiement à l'égard de la même période de temps, assurez-vous que celui-ci vise les heures travaillées qui suivent la date de fin du dernier paiement. Sinon, créez un rapport « Heures travaillées selon le projet : détails », et marquez les activités qui nécessitent un paiement de votre part.

Facturer les heures travaillées et d'autres coûts aux clients

La facturation des heures travaillées et des coûts reliés à un projet consiste en deux étapes :

- 1 Effectuer le suivi des heures travaillées et des coûts en les associant à un projet précis.
- 2 Transférer les heures travaillées et les coûts reliés au projet à un formulaire de vente (avec ou sans majoration) ou au relevé.

Le tableau suivant indique ce que vous devez effectuer afin de suivre les heures travaillées ou les coûts afin de pouvoir les facturer.

Pour suivre ...	Vous devez ...
Toutes les dépenses engagées Les dépenses diverses que vous avez engagées à l'égard du projet (les coûts que vous préférez ne pas entrer au moyen d'un article)	Entrer une facture, un chèque, ou une dépense sur carte de crédit à l'aide de l'onglet Dépenses ou Temps/Coûts pour indiquer les comptes et montants associées aux autres dépenses qui ont été engagées dans le cadre de ce projet.
Les heures facturables pour ce projet	Entrer les heures consacrées à ce projet en utilisant le Compte-heures ou le Compte-minutes, ou en entrant les heures manuellement dans le logiciel. <ul style="list-style-type: none">■ Associez les heures travaillées à l'article de service qui devrait figurer dans la facture.■ Afin d'afficher la date de service pour chaque entrée dans la facture, personnalisez celle-ci en ajoutant la colonne Date de service.■ Assurez-vous de marquer les heures comme étant facturables.
Les services offerts par sous-traitance, les produits, les matériaux et les autres coûts facturables pour ce projet	Entrer une facture, un chèque ou une dépense sur carte de crédit en utilisant l'onglet Articles pour identifier les produits et services que vous avez achetés pour ce projet. Assurez-vous de marquer ces articles comme étant facturables.

Vous pouvez transférer à des factures les données relatives aux heures travaillées si ces données comprennent le nom du client : projet et l'article de service, et sont marquées comme étant facturables.

En créant la facture, vous pouvez afficher les heures non facturées pour le projet et sélectionner les heures à inclure. Une fois la facture enregistrée, QuickBooks Succès PME Pro marque les heures sélectionnées comme étant facturées pour ne pas les facturer deux fois.

Heures et dépenses remboursables dans QuickBooks Succès PME Pro

Lorsque vous cliquez sur le bouton Temps/Coûts dans la facture d'un client ou d'un projet, une fenêtre s'affiche et présente trois onglets : Articles, Dépenses, et Heures.

L'onglet Articles sert à marquer les articles facturables à ajouter à la facture.

Cette fenêtre indique tous les coûts et heures qui sont facturables mais qui n'ont pas encore été facturés pour ce projet.

Chacun des trois onglets affiche le total en dollars pour les entrées qui sont sélectionnées dans le champ Utiliser. Ces montants seront ajoutés à la facture.

Pour utiliser toutes les entrées de cet onglet, cliquez sur Tout sélectionner. Pour désélectionner toutes les entrées, cliquez sur Tout retirer (le nom du bouton change).

Cochez cette case pour n'imprimer que le total d'ensemble et une description générale des articles sélectionnés dans les trois onglets.

Pour imprimer le total d'ensemble sans inclure les détails d'un onglet en particulier, sélectionnez les entrées de l'onglet, cochez la case, et cliquez sur OK.

L'onglet Heures ne s'affiche que si le suivi des heures travaillées est activé.

Cliquez sur le champ Supprimer seulement si vous ne comptez jamais facturer cet article à ce client. (La facture n'en sera pas touchée.)

Utiliser	Date	Élément	Description	Qté	Unité	Taux	Montant	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	12/15/2007	Maillots d...	Maillots de hocke...	2		175,00	350,00	

Les champs Description et Taux indiquent les détails et le taux de vente pour chaque article en fonction de sa configuration. Il se peut que ces renseignements diffèrent des descriptions et taux d'achat.

Il s'agit du montant total pour les articles sélectionnés dans les trois onglets.

Dans le formulaire de vente, QuickBooks Succès PME Pro a recours au prix de vente, non au coût, pour chaque article de type suivant : pièce en stock, pièce hors stock à revente, service offert par sous-traitance, et autres frais remboursables. Vous pouvez modifier le prix dans le formulaire de vente. Si vous avez configuré l'article pour afficher un prix de vente de 0,00 en raison de la variation du coût, assurez-vous d'entrer un prix de vente dans le formulaire de vente.

L'onglet Dépenses sert à marquer les dépenses facturables à ajouter à la facture. Vous pouvez ajouter une majoration à vos dépenses.

Pour indiquer le pourcentage de la majoration, ajoutez le symbole % après le chiffre. Le logiciel entre automatiquement le pourcentage de la majoration si vous l'avez défini dans la zone Ventes et clients de la fenêtre Préférences. La plupart des utilisateurs associent la majoration à un compte de revenu.

Sélectionnez cette case pour masquer le montant de majoration sur une facture.

Heures et coûts pour : **Andréa Gagnon**

Articles: 0,00Can\$ | Dépenses: 21,61Can\$ | Heures: 0,00Can\$

Montant de majoration ou % : 0,0%

Compte de majoration : 4010 · Ventes:401...

Utiliser	Date	Bénéficiaire	Mémo	Montant	Masqu.
<input checked="" type="checkbox"/>	12/15/2007	Dors au chaud		21,61	<input checked="" type="checkbox"/>

Total des dépenses sélectionnées: 21,61

Total des dépenses avec majoration: 21,61

Total des heures et des coûts: 21,61

Imprimer les heures ou les coûts sélectionnés comme un seul élément de facture

OK | Annuler | Aide

Cochez cette case si les dépenses sélectionnées sur la facture sont taxables.

Ce montant total comprend la majoration.

Remarque : Si vous effectuez la configuration nécessaire, QuickBooks Succès PME Pro peut associer les revenus que vous recevez pour des dépenses remboursables à un compte de revenu. Si vous n'effectuez pas cette configuration, les revenus annulent les dépenses d'origine dans le compte de dépense. (Votre revenu net est le même dans les deux cas.)

L'onglet Heures sert à marquer les heures facturables à ajouter à la facture.

Heures et coûts pour : **Andréa Gagnon**

Articles: 0,00Can\$ | Dépenses: 0,00Can\$ | Heures: 468,75Can\$

Transférer les notes d'activités et associer les activités. Options...

Utiliser	Date	Employé	Article de service	Heures	Taux	Montant	Remarques	Masquer
<input checked="" type="checkbox"/>	12/15/2007	Pierre Dupois	Leçons:Leçons...	6,15	75,00	468,75		<input type="checkbox"/>

Total des heures et des coûts: 468,75

Imprimer les heures ou les coûts sélectionnés comme un seul élément de facture

OK | Annuler | Aide

L'onglet Heures indique toutes les heures qui sont facturables pour ce projet mais qui n'ont pas encore été facturées.

Cliquez sur Options pour indiquer :

- ★ S'il faut copier vos notes concernant les heures travaillées ou la description de l'article de service dans le champ Description du formulaire de vente.
- ★ S'il faut indiquer chaque activité en tant qu'entrée distincte ou regrouper toutes les activités pour le même article de service.

Les taux indiqués sont les taux qui ont été configurés pour chaque article de service.

Dans cette fenêtre et dans le formulaire de vente, QuickBooks Succès PME Pro utilise le taux horaire pour l'article de service que vous avez associé à l'activité, et non le taux de paie de l'employé. Si la case « Ce service a été réalisé par un sous-traitant, le propriétaire ou un associé » de l'article de service est sélectionnée, QuickBooks Succès PME Pro utilise le prix de vente. Vous pouvez modifier le prix dans le formulaire de vente.

Pour modifier la façon dont QuickBooks Succès PME Pro regroupe et décrit les activités temporelles dans le formulaire de vente, cliquez sur Options.

Lorsque vous cliquez sur OK dans cette fenêtre, QuickBooks Succès PME Pro entre toutes les heures et dépenses sélectionnées dans la facture. Si vous retournez à la fenêtre *avant* d'enregistrer la facture, les articles qui y figurent déjà afficheront le symbole de la facture dans le champ Utiliser.



Vous pouvez entrer les coûts précis d'un projet seulement une fois dans un formulaire.

Si vous enregistrez un formulaire de vente qui contient des coûts relatifs à un projet et que vous trouvez ensuite une erreur, vous ne pouvez plus utiliser les coûts antérieurs. La seule façon de restaurer ces coûts est d'ouvrir l'entrée d'origine (c'est-à-dire, la feuille de temps hebdomadaire, l'activité unique, la facture à payer, le chèque, ou le débit de carte de crédit). Cliquez sur le champ Facturable afin de pouvoir facturer le coût de nouveau.

Entrer le coût du travail ou le facturer



Les heures travaillées et le paiement que vous versez pour ce temps ne doivent pas *tous deux* être facturables.

- Si vous traitez une facture que vous avez reçue d'un sous-traitant comme étant facturable, vous pouvez facturer à votre client les dépenses engagées par le sous-traitant. Lorsque vous créez la facture à émettre à votre client, ouvrez la fenêtre Choisir des heures et des coûts facturables, et sélectionnez dans l'onglet Dépenses ou Articles (selon le cas), la facture émise par le sous-traitant. Il s'agit de la méthode qui vous est recommandée.
- Si, dans la fenêtre Rédiger un chèque, vous payez un sous-traitant, un propriétaire ou un associé selon ses heures travaillées, vous pouvez traiter les articles de service figurant sur le chèque comme étant facturables. Lorsque vous créez la facture à émettre à votre client, ouvrez la fenêtre Choisir des heures et des coûts facturables, et sélectionnez les heures travaillées dans l'onglet Articles.
- Si vous traitez les heures comme étant facturables, facturez celles-ci dans l'onglet Heures de la fenêtre Choisir des heures et des coûts facturables.
- Si vous traitez les heures et la facture ou le paiement comme étant facturables, vous risquez de facturer le même travail deux fois à votre client.

Lorsque vous entrez les heures, vous n'entrez pas les coûts en même temps. L'entrée des coûts exige une étape supplémentaire. Il en est de même lorsque vous facturez des heures travaillées à un client : vous n'entrez pas les dépenses que vous avez engagées. Le tableau suivant indique la façon d'entrer les coûts relatifs aux heures travaillées et le procédé à suivre pour facturer le travail aux clients.

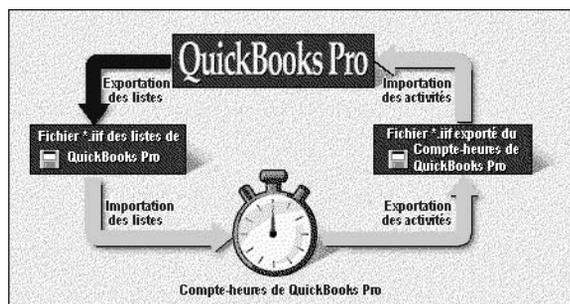
Qui a exécuté le travail?	Entrez le coût du travail...	Pour facturer le travail à une autre personne ...
Employés	lorsque vous payez les employés.	assurez-vous que les heures sont facturables.
un sous-traitant (un fournisseur)	lorsque vous entrez une facture émise par un sous-traitant (ou lorsque vous émettez des chèques ou entrez un débit de carte de crédit à l'égard du travail).	assurez-vous que les articles ou dépenses qui figurent sur les factures, les chèques ou les débits de carte de crédit sont facturables, OU effectuez le suivi des heures et assurez-vous qu'elles sont facturables.
un propriétaire ou un associé	lorsque vous payez un propriétaire ou un associé selon ses heures travaillées, il n'y a aucun effet sur le résultat net puisque les fonds proviennent du compte de capital et non du compte de dépense.	assurez-vous que les heures sont facturables, OU rédigez un chèque pour les heures travaillées (les articles figurant sur le chèque sont facturables).

Puisque l'entrée des heures travaillées n'a aucun effet direct sur les coûts, les rapports relatifs aux heures travaillées affichent les heures mais non les coûts.

Si vous entrez des factures pour des sous-traitants, ou si vous payez des sous-traitants, propriétaires ou associés pour leurs heures travaillées, assurez-vous de ne pas facturer les heures deux fois.

Feuille de référence pour le Compte-heures

Le Compte-heures et QuickBooks Succès PME Pro



- Avant de pouvoir utiliser le Compte-heures, vous devez d'abord importer certains renseignements à partir de QuickBooks Succès PME Pro.
- Ensuite, vous serez en mesure d'utiliser le Compte-heures aux fins du suivi des activités.
- Enfin, vous pourrez exporter un fichier de données de temps que QuickBooks Succès PME Pro pourra importer.

Installer à partir du CD-ROM de QuickBooks Succès PME Pro

Les autres utilisateurs ne peuvent installer le Compte-heures qu'à partir du CD-ROM de QuickBooks Succès PME Pro.

- 1 Insérez le CD-ROM dans le lecteur approprié.
- 2 Si l'installation démarre automatiquement, cliquez sur **Autres options d'installation** et choisissez **Compte-heures**.
Si l'installation ne démarre pas automatiquement, affichez la fenêtre Exécuter :
 - Sélectionnez **Exécuter** dans le menu **Démarrer**.Entrez la lettre associée à votre lecteur de CD-ROM, suivi de `:timer\install.exe`, et cliquez sur **OK**.
- 3 Suivez les instructions à l'écran.

Installer à partir de disquettes

- 1 Insérez la première disquette d'installation du Compte-heures dans le lecteur de disquette.
- 2 Sélectionnez **Exécuter** dans le menu **Démarrer**.
- 3 Introduisez la lettre associée à votre lecteur de disquettes, suivi de `\install` (par exemple, `a:\install`), puis cliquez sur **OK**.
- 4 Suivez les instructions à l'écran.

Démarrer le Compte-heures

Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Programmes**, puis **QuickBooks Succès PME Pro**, et enfin **Compte-heures**.

Configurer le Compte-heures

- 1 Dans la fenêtre Ouvrir un fichier de Compte-heures (cette fenêtre s'affiche dès le premier lancement du Compte-heures), choisissez **Créer un nouveau fichier de Compte-heures**, puis cliquez sur **OK**.
- 2 Attribuez un nom au fichier du Compte-heures, et précisez le dossier d'enregistrement, puis cliquez sur **OK**.
- 3 Dans le menu **Fichier** du Compte-heures, choisissez **Importer les listes de QuickBooks Succès PME Pro**.
- 4 Sélectionnez le fichier .IIF que vous allez importer à partir de QuickBooks Succès PME Pro. (Il se peut que vous deviez choisir un nouveau lecteur ou un nouveau dossier.) Cliquez sur **OK**.
L'utilisateur de QuickBooks Succès PME Pro est tenu de vous accorder l'accès au fichier IIF.
- 5 Dans le menu **Fichier** du Compte-heures, choisissez **Préférences**, puis **Noms implicites**.
- 6 Sélectionnez votre propre nom dans la liste déroulante.
- 7 Si les heures consacrées à un client ou à un projet sont toujours facturables, cochez la case appropriée, puis cliquez sur **OK**.
- 8 Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur **OK**.
Pour obtenir de l'aide sur les fonctions de cette fenêtre, cliquez sur **Aide**.

Configurer une activité

- 1 Dans la fenêtre principale du Compte-heures, cliquez sur **Nouvelle activité**.
- 2 Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur **OK**.

Faire le suivi de la durée d'une activité

- 1 Si vous effectuez le suivi de la durée d'une activité qui ne figure pas dans le champ **Activité courante**, sélectionnez-la dans la liste déroulante.
 - Si vous choisissez l'activité dans **Activités du jour**, le Compte-heures ajoutera des heures aux heures déjà accumulées ce jour-là.
 - Si vous choisissez l'activité dans **Modèles d'activité**, le Compte-heures commencera à zéro.
- 2 Pour démarrer le Compte-heures, cliquez sur **Démarrer** (ou sur **Continuer**).
- 3 Pour arrêter le Compte-heures, cliquez sur **Arrêter**.

Entrer les heures manuellement

- 1 Dans le champ **Activité courante**, choisissez l'activité dans la liste déroulante (**Modèles d'activité**).
Si l'activité ne figure pas dans la liste déroulante, configurez-la.
- 2 Lorsque l'activité figurera dans le champ **Activité courante**, cliquez sur **Modifier**.
- 3 Si le travail n'a pas été exécuté aujourd'hui, changez la date dans la fenêtre **Modifier l'activité**.
- 4 Dans le champ **Durée**, entrez le temps.
Il est possible d'entrer le temps en respectant l'un des formats suivants :
 - Heures et minutes (p. ex. 01:30)
 - Heures et virgules (p. ex. 1,5)
 - Heures et fractions (p. ex. 1 1/2)
 - Nombre de minutes (p. ex. 90)Peu importe votre format de préférence, le Compte-heures affiche les heures ainsi que les minutes lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation.
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'activité et le temps.

Réduire l'écran du Compte-heures

- Cliquez sur le bouton **Réd/agr** (du côté droit du bouton **Démarrer**).
- Cliquez sur le bouton **Réd/agr** pour agrandir de nouveau la fenêtre réduite du Compte-heures.

Exporter les données relatives au temps

- 1 Dans le menu **Fichier** du Compte-heures, choisissez **Exporter une activité**.
- 2 Au besoin, modifiez la date des activités non exportées dans la fenêtre **Exporter une activité**.
- 3 Cliquez sur **Exporter**.
- 4 Dans la fenêtre **Créer un fichier d'exportation**, indiquez le nom, le lecteur et le dossier (ou répertoire) du fichier IIF que vous créez.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Consulter l'Aide du Compte-heures

Pour obtenir de l'aide à l'écran lorsque vous vous servez du Compte-heures, appuyez sur la touche **F1** ou choisissez **Aide sur cette fenêtre** dans le menu **Aide**.

Pour obtenir des renseignements sur l'utilisation des autres fonctions du Compte-heures (p. ex., l'entrée de notes ou l'affichage des données reliées à une activité), dans le menu **Aide**, sélectionnez **Contenu**.

Exigences de système pour le Compte-heures

Le Compte-heures exige les logiciels et matériels suivants :

- PC 486 (ou mieux) avec au moins 8 MO de mémoire vive (16 MO ou mieux recommandé).
- Au moins 9 MO d'espace disque libre et de l'espace disque suffisant pour le fichier de données
- Windows 3.1 ou supérieur
- Un moniteur VGA ou mieux

Glossaire des termes

actifs

Les actifs comprennent ce que vous possédez et ce que les autres vous doivent. Par exemple :

- l'argent que vous avez en caisse et dans votre compte de chèques,
- l'argent qui vous est dû,
- les meubles,
- les véhicules.

total des actifs = total des passifs + capitaux propres

ARC

Agence du revenu du Canada.

article

Un service que vous fournissez ou un produit que vous vendez et que vous configurez dans votre Liste d'articles. Vous pouvez aussi avoir des articles pour des frais divers et pour des calculs dans vos formulaires de vente.

article de paiement

Un type d'article dans votre Liste d'articles. Vous pouvez configurer un article de paiement différent pour chaque mode de paiement.

Utilisez les articles de paiement sur les reçus de vente au comptant uniquement lorsque vous devez indiquer deux paiements ou plus sur le même reçu.

balance de vérification

Dans la comptabilité traditionnelle, c'est un document où sont additionnés tous les débits et crédits de sorte que les erreurs puissent être dépistées si les débits ne sont pas égaux aux crédits. Vous n'avez pas besoin d'effectuer de balance de vérification puisque QuickBooks effectue toujours des calculs exacts. Toutefois, le logiciel fournit un rapport de balance de vérification au cas où vous voudriez voir vos données dans un pareil format.

base salariale

Le montant total des salaires des employés, sur lequel on calcule les charges sociales.

bénéfice net

La somme qui reste après avoir couvert ou déduit toutes les dépenses, synonyme de gain net, revenus nets ou perte nette.

bilan

Un rapport qui résume la situation financière d'une entreprise. Le bilan indique la valeur des actifs, des passifs et des capitaux propres de votre compagnie pour un jour donné. La valeur des actifs est toujours exactement égale à la valeur combinée des passifs et des capitaux propres.

capitaux propres

La valeur nette d'une compagnie, qui est égale au total des actifs moins le total des passifs. Tous les capitaux propres appartiennent aux propriétaires.

capitaux propres = actifs - passifs

charges sociales

Une expression générale désignant toutes les retenues effectuées sur le chèque de paie de l'employé et versées à un organisme gouvernemental. Cela comprend, entre autres, les déductions fiscales, les cotisations d'assurance-emploi, et les cotisations au Régime de pension du Canada ou les cotisations au Régime de rentes du Québec.

classe

Tout ce qui, dans votre entreprise (à l'exception de clients ou de projets), nécessite un suivi à la fois des revenus et des dépenses.

classement chronologique

Le suivi des dates d'échéance et des montants des factures impayées (et de vos factures impayées). QuickBooks a des rapports de classement chronologique prédéfinis pour les comptes clients et comptes fournisseurs.

client

Personne, entreprise ou groupe qui achètent ou qui payent des produits ou des services respectivement vendus ou fournis par votre entreprise.

comprimer

Éliminer les détails dont vous n'avez plus besoin dans les anciennes opérations dans le fichier de compagnie QuickBooks, ce qui diminue la taille du fichier de compagnie et permet une meilleure performance de Quickbooks .

comptabilité de caisse

Une méthode de tenue des livres selon laquelle les revenus ou les dépenses sont considérés au moment où vous recevez effectivement un paiement ou payez effectivement une facture.

comptabilité d'exercice

Une méthode de tenue des livres selon laquelle les revenus ou les dépenses sont considérés au moment de l'expédition du produit, de la prestation du service ou de la réception d'un achat, et non pas au moment où vous payez ou recevez l'argent. Avec cette méthode, le moment où vous entrez pour la première fois une opération dans vos livres et le moment où vous payez ou recevez l'argent peuvent être deux événements distincts.

compte de bénéficiaires non répartis

Un compte de capital qui s'ajoute automatiquement à votre plan comptable au moment où vous configurez une nouvelle compagnie dans QuickBooks. Le logiciel utilise le compte pour faire le suivi des profits des périodes antérieures, qui n'ont pas été distribués aux propriétaires. Au commencement d'un nouvel exercice financier, QuickBooks vire automatiquement le bénéfice net dans votre compte de bénéficiaires non répartis.

comptes clients

L'enregistrement des sommes dues à une entreprise, c'est-à-dire les factures impayées ou les frais d'état de compte, pour lesquels elle n'a pas reçu de paiement. Même si l'expression est au pluriel, QuickBooks n'utilise qu'un seul compte dans le plan comptable pour faire le suivi de ce que différentes personnes vous doivent et s'y réfère sous l'abréviation C/C.

comptes fournisseurs

L'enregistrement des factures impayées qu'une entreprise doit payer. L'abréviation du compte est C/F.

conciliation bancaire

Une analyse expliquant la différence entre un solde comptable de liquidité de la compagnie et son relevé de solde bancaire.

date de début

La date à partir de laquelle QuickBooks a des renseignements complets concernant les finances de votre compagnie. La date de début peut être une date antérieure si vous entrez des données historiques. Elle peut être une date courante ou même un jour ultérieur si vous préférez entrer les renseignements au fur et à mesure.

dépenses remboursées

Les dépenses que vous avez engagées au nom d'un client et dont vous demandez le remboursement.

détaxés

Certains produits et services sont assujettis à la TPS, mais au taux de 0 % au lieu du taux habituel de 7 %. On dit que ces produits et services sont détaxés.

Les produits et services détaxés ne sont pas exempts de taxe. Si vous vendez un article détaxé, vous facturez aux clients 0 % de TPS sur l'article. Cela signifie qu'aucune TPS/TVH n'est facturée sur la vente de ces produits et services et par conséquent, aucune taxe n'est versée au gouvernement. Toutefois, puisque cet article est taxable, vous pouvez demander un crédit de taxe sur les intrants (c.-à.-d. la TPS/TVH que vous avez payée sur les achats et dépenses faits en vue de fournir ces produits et services).

entreprise individuelle

Une compagnie non constituée en corporation détenue par une seule personne.

état des résultats

Ce rapport montre comment votre position de trésorerie a changé au cours d'une période. Il indique le montant de liquidités réalisé du profit; où vous avez reçu des liquidités supplémentaires; et où vos liquidités ont été dépensées.

facturable

Temps travaillé ou achat effectué pour un client ou un projet particulier, que vous voulez refacturer à ce client ou à ce projet dans QuickBooks.

Une fois que vous inscrivez le nombre d'heures ou l'achat dans un formulaire de vente, QuickBooks les traite comme étant non facturables pour vous éviter de facturer deux fois la même chose.

facturation proportionnelle

Une des séries de factures basées toutes sur la même estimation pour le même projet. Utilisez la facturation proportionnelle lorsque vous voulez facturer le projet en phases—c.-à-d. en étapes ou en pourcentages achevés.

QuickBooks vous tient au courant du montant déjà facturé et du montant non encore facturé.

gains et pertes non réalisés

Pour les opérations effectuées en devises étrangères, c'est la différence entre la valeur de la devise étrangère au moment où le client vous avait payé et sa valeur lorsque vous l'avez reçue ou sa valeur actuelle si vous ne l'avez pas reçue. Par opposition à « gains et pertes réalisés ».

Bon nombre de comptables préfèrent que vous preniez en considération vos gains et pertes non réalisés au moment où vous créez des rapports relatifs à la valeur nette de votre compagnie.

gains et pertes réalisés

Pour les opérations effectuées en devises étrangères, c'est la différence entre la valeur de la devise étrangère au moment où le client vous avait payé et la valeur qui était en vigueur lorsque vous l'avez convertie en devise locale (en la déposant dans votre institution financière), ou sa valeur actuelle si vous ne l'avez pas encore convertie. Par opposition à « gains et pertes non réalisés ».

heures accumulées

Heures de travail accumulées (« gagnées ») par vos employés. Cela comprend les heures de maladie et de congé à la place du paiement des heures supplémentaires.

inventaire

Les inventaires les plus courants sont : les marchandises ou les stocks; les matières premières; les travaux en cours; les produits finis; et les fournitures qui deviennent physiquement une partie de l'article destiné à la vente.

mettre à jour

Le processus de conversion du format d'un fichier de compagnie existant de sorte qu'il puisse être ouvert par une version plus récente de QuickBooks.

mise à jour

Une version plus récente que la version de QuickBooks que vous utilisez actuellement. Elle est aussi désignée sous le nom de mise à jour corrective, qui contient généralement les corrections de bogue.

mettre à niveau - mise à niveau

Le processus par lequel vous remplacez une ancienne version de QuickBooks par une version plus récente. Par exemple, si vous avez actuellement QuickBooks 2003|2004 et que vous achetez QuickBooks 2006, vous effectuez *une mise à niveau* vers la version 2006.

mise à jour corrective (R)

Appelée aussi mise à jour ou rustine.

Une révision de QuickBooks que vous téléchargez ou installez sur une version existante du logiciel. Les mises à jour correctives sont offertes gratuitement tout au long de l'année (certains frais de port et manutention peuvent s'appliquer); elles peuvent comprendre des corrections de bogue, des mises à jour du service de paie et des fonctions supplémentaires.

Un chiffre est associé à chaque lancement d'une mise à jour corrective (exemple R4, R5 etc.). Ce chiffre est important lors de l'installation d'une nouvelle version de QuickBooks, car il permet au logiciel de déterminer le numéro de la mise à jour corrective que vous avez installée. Pour connaître la version de la mise à jour que vous avez installée sur votre ordinateur, appuyez sur CTRL+1 lorsque votre programme est en cours d'exécution.

mode mono-usager

Dans ce mode, une seule personne à la fois peut accéder à votre fichier de compagnie.

mode multi-usager

Plusieurs personnes peuvent accéder simultanément à votre fichier de compagnie.

multidevise

Lorsqu'elle est activée, cette fonction vous permet de traiter en devises étrangères.

passifs

Les passifs comprennent ce que votre compagnie doit aux autres personnes ou ses dettes. Par exemple :

- les factures impayées ou comptes de carte de crédit,
- les emprunts,
- l'argent que vous percevez pour le gouvernement, comme l'impôt sur le revenu retenu des chèques de paie des employés ou la TPS/TVQ (ou TVP) reçue des clients.

projet

Un travail pour un client donné.

rapport éclair

Un rapport qui indique une liste d'opérations relatives au nom que vous avez sélectionné et que vous voudrez selon toute probabilité voir affiché. Le rapport en question dépend non seulement du nom que vous avez sélectionné, mais aussi de l'endroit où vous l'avez sélectionné.

restaurer

Décompresser la copie de sauvegarde comprimée d'un fichier de compagnie pour le rendre fonctionnel et utilisable dans QuickBooks.

rustine

Voir mise à jour corrective.

société

Une compagnie constituée en corporation. Une société est détenue par ses actionnaires.

société de personnes

Une compagnie non constituée en corporation, et détenue par deux ou plusieurs associés.

suivi des heures travaillées

Enregistrement des heures que vous avez travaillées, ou que vos employés ou vos sous-traitants ont travaillées pour que vous puissiez ainsi imputer les dépenses à vos clients.

taxe de vente

Une taxe que vous percevez d'un client au moment où il paye ses achats. Il existe plusieurs types de taxe de vente au Canada : la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et les taxes de vente provinciales, telles que la taxe de vente du Québec (TVQ).

services bancaires en ligne

Opérations bancaires effectuées par l'entremise de l'Internet.

version (v)

Un lancement annuel de QuickBooks qui est disponible dans les magasins. Les versions comprennent les améliorations et les nouvelles fonctions. Par exemple QuickBooks Succès PME Pro, version 2006.

Communiquer avec Intuit

Soutien par téléphone	274
Soutien par Internet	275
Services divers	275
Résolution de problèmes	275
Avant de communiquer avec un représentant du Soutien technique	277
Coordonnées de Intuit	278

Obtenir des réponses à vos questions

S'il vous est impossible de résoudre un problème, vous pouvez obtenir de l'aide par téléphone, par Internet, ou en consultant l'Aide intégrée dans le produit. En outre, Intuit Canada offre des services qui vous permettent de profiter au maximum de votre logiciel.

Soutien QuickBooks

Nous avons ajouté des améliorations à l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro afin que vous puissiez obtenir les réponses qu'il vous faut. Vous trouverez une nouvelle fenêtre d'Aide dynamique et un moteur de recherche exhaustif qui vous permet d'accéder à la Base de connaissances de notre site Web. Si vous rencontrez des problèmes, nous vous conseillons de consulter le nouveau système d'Aide avant de communiquer avec un spécialiste de QuickBooks. Cela pourrait vous faire épargner de l'argent! Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Utiliser le système d'aide dans QuickBooks Succès PME Pro » à la page 104.

Soutien par téléphone

Pour obtenir des précisions sur les options de soutien par téléphone, visitez notre site Web à <http://www.quickbooks.ca>, ou consultez la section intitulée « Soutien des produits QuickBooks » à la page 280 pour obtenir les coordonnées appropriées.

Avant de communiquer avec un spécialiste de QuickBooks à propos d'un problème que vous avez rencontré, lisez la section intitulée « Résolution de problèmes » à la page 275.

Consultation gratuite par téléphone

Vous avez droit à une consultation gratuite par téléphone avec un spécialiste de QuickBooks dans les 60 jours suivant l'activation du produit. Cette consultation vous permet d'obtenir de l'assistance directe afin de pouvoir profiter d'une mise en route rapide de votre entreprise. Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Soutien des produits QuickBooks » à la page 280.

Programme de services

Si vous vous abonnez au Programme de services QuickBooks, vous obtiendrez du soutien technique illimité par téléphone auprès d'un spécialiste du produit. Le programme de services vous donne aussi un accès illimité à notre site Web réservé aux membres. Ce site vous fournit des renseignements de mise à jour et de mises à niveau, des outils de formation et des conseils.

Soutien téléphonique facturable à l'appel

Si vous choisissez de ne pas vous abonner au Programme de services QuickBooks, nous vous offrons la possibilité de payer un montant forfaitaire par appel. Selon cette option, vous ne payez que lorsque vous communiquez avec un spécialiste de QuickBooks.

Soutien par Internet

QuickBooks.ca (<http://www.quickbooks.ca/fr>) est le site Web officiel destiné aux utilisateurs du produit. Si vous avez des questions à propos de QuickBooks, vous pouvez parcourir la foire aux questions de la Base de connaissances pour obtenir des réponses.

Vous pouvez accéder au site Web à partir du menu Aide.

Services divers

Récupération des données

Un service de récupération des données est mis à votre disposition au cas où votre fichier de compagnie deviendrait illisible. (Selon les options de service choisies, certains frais peuvent s'appliquer.) Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Soutien des produits QuickBooks » à la page 280.

Suppression du mot de passe

Un service de suppression de mot de passe est mis à votre disposition en cas d'oubli de mot de passe. (Selon les options de service choisies, certains frais peuvent s'appliquer.) Pour obtenir des précisions, consultez la section intitulée « Soutien des produits QuickBooks » à la page 280.

Résolution de problèmes

Remarque : Il vous est conseillé de sauvegarder vos données sur des CD avant de commencer. Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Sauvegarder les données de votre compagnie » à la page 115.

Lignes directrices pour résoudre les problèmes typiques

Utilisez les exemples suivants à titre de guide pour résoudre les problèmes que vous rencontrez.

Recommencez la procédure

Commencez au tout début. Examinez les fenêtres où vous avez entré des données et vérifiez que vous avez choisi les options et les fenêtres appropriées.

Par exemple, si les factures que vous venez d'entrer ne figurent pas dans votre état des résultats, vous devriez vous poser des questions comme celles qui suivent :

- La date de ce rapport inclut-elle les factures en question?
- Les factures figurent-elles dans l'état des résultats si vous passez de la méthode de comptabilité de caisse à la méthode de comptabilité d'exercice?
- Ce problème se produit-il seulement avec les factures d'un client en particulier?
- Avez-vous changé les filtres du rapport? (Essayez de créer un nouveau rapport pour voir si le problème a été résolu ou non.)

Essayez de suivre une procédure connexe

Par exemple, si vous avez des problèmes d'impression :

- Imprimez un autre document pour vérifier s'il s'agit ou non d'une erreur d'imprimante. Par exemple, si vous avez de la difficulté à imprimer des chèques, essayez d'imprimer un rapport. S'il vous est impossible d'imprimer un des formulaires de vente, essayez d'imprimer un formulaire semblable.
- S'il vous est impossible d'imprimer à partir de QuickBooks, essayez d'imprimer à partir d'un autre programme, tel que Bloc-notes de Microsoft. Si rien ne s'imprime à partir de Bloc-notes, cela signifie qu'il s'agit d'une erreur d'imprimante, et non de logiciel. Vérifiez les connexions de l'imprimante, le gestionnaire d'imprimante, la file d'attente d'impression, etc.

Avez-vous apporté certaines modifications?

Si un élément fonctionnait avant mais a cessé de fonctionner, pensez à tout ce qui aurait pu provoquer ce défaut de fonctionnement.

- Avez-vous modifié ou ajouté d'autres programmes à votre ordinateur récemment?
- Avez-vous installé une nouvelle imprimante?
- Avez-vous déplacé le fichier de compagnie de QuickBooks vers un nouveau dossier?
- Avez-vous modifié certains paramètres dans la fenêtre Préférences?

Si votre programme fige

Si votre système ne répond plus lors d'une session de QuickBooks Succès PME Pro ou d'un autre programme, essayez d'abord de redémarrer votre ordinateur. Si le redémarrage ne résout pas le problème, consultez les questions qui suivent et prenez les mesures appropriées :

- Votre système informatique (et réseau) répond-il aux exigences minimales requises pour l'installation de QuickBooks Succès PME Pro? (Consultez la section intitulée « Exigences de système » à la page 2.)
- Vous est-il possible de fermer certaines applications afin de pouvoir répartir les ressources de votre système de façon appropriée? (Vérifiez s'il y a des programmes en cours d'exécution en arrière-plan).
- L'espace disque de votre ordinateur est-il suffisant? (Ce problème se produit surtout si le programme est exécuté en mode multi-usager dans un réseau d'égal à égal.)
- Avez-vous des problèmes de son ou de vidéo?

Remarque : Si votre système a tendance à figer lors de vos sessions QuickBooks, il vous est conseillé d'appeler le Soutien technique. Consultez « Soutien des produits QuickBooks » à la page 280. Lisez d'abord « Avant de communiquer avec un représentant du Soutien technique », ci-après.

Avant de communiquer avec un représentant du Soutien technique

Rassemblez vos renseignements

S'il vous faut communiquer avec le Soutien technique, vous obtiendrez une réponse plus rapide en suivant la procédure ci-dessous avant d'appeler :

- Soyez prêt à fournir votre clé de licence et votre numéro de client. Pour vérifier ces renseignements, sélectionnez **Renseignements sur ma licence** dans le menu **Aide**.
- Assurez-vous que QuickBooks Succès PME Pro est en cours d'exécution, et restez devant votre ordinateur tout au long de l'appel.
- Prenez note des étapes que vous avez suivies avant de rencontrer le problème et de tout message d'erreur qui s'est affiché à l'écran.
- Assurez-vous d'avoir du papier et un stylo sous la main, au cas où il vous faudrait prendre des notes.
- Assurez-vous d'avoir accès à toutes les parties de QuickBooks Succès PME Pro, si celui-ci a été configuré pour être exécuté en mode multi-usager et que chaque utilisateur a accès à des parties distinctes du logiciel. Il vous serait peut-être préférable de passer au mode mono-usager.
- Préparez les renseignements suivants :
 - Le modèle de votre ordinateur, la mémoire vive (RAM) et l'espace disque disponible
 - Le fabricant, le type et le modèle du matériel périphérique (par exemple, le moniteur et l'imprimante)
 - Le type et la version du système d'exploitation
 - La configuration du réseau et la version du logiciel

Fonction des utilitaires de QuickBooks Succès PME Pro

Il se peut que le représentant du Soutien technique vous demande d'exécuter l'utilitaire « Vérifier les données » ou « Reconstituer les données » dans le but de récupérer des opérations erronées. Le premier détecte les erreurs de données alors que le dernier tente de rectifier les erreurs trouvées. Certaines erreurs ne peuvent toutefois pas être corrigées.

Vu que l'utilitaire « Reconstituer les données » peut causer des problèmes additionnels qui risqueraient de nuire davantage à la récupération des données du fichier de compagnie, il vous est déconseillé d'exécuter cet utilitaire sans l'aide d'un représentant du Soutien technique.

Remarque : L'utilitaire « Reconstituer les données » exige que vous sauvegardiez d'abord le fichier de compagnie. Si le représentant du Soutien technique vous demande d'exécuter cet utilitaire, assurez-vous d'avoir des disquettes formatées à portée de la main pour les copies de sauvegarde.

Coordonnées de Intuit

Commander des produits et services QuickBooks

Pour...	Essayez ceci...	Ou composez le numéro...
Les commandes de produits et services QuickBooks <ul style="list-style-type: none">■ Services QuickBooks■ Service de paie■ Service de soutien technique	Consultez le site Web www.intuit.ca	1 888 333-8580 du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 (heure normale de l'Est)
Les commandes de fournitures QuickBooks <ul style="list-style-type: none">■ Chèques■ Formulaires et états pour les entreprises■ Autres fournitures pour PME	Consultez le site Web www.intuitsupplies.ca	1 877 445-3233 du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 (heure normale de l'Est)

Activer QuickBooks Succès PME Pro

Pour...	Essayez ceci...	Ou composez le numéro...
L'activation de QuickBooks Succès PME Pro	Dans le menu Fichier, sélectionnez Activer QuickBooks , et suivez les instructions à l'écran.	1 888 333-8580 du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 (heure normale de l'Est)

Renseignements sur la livraison, la facturation et les comptes

Pour en savoir plus sur...	Composez le numéro...
La facturation <ul style="list-style-type: none">■ Renseignements généraux sur la facturation■ Mise à jour des renseignements de carte de crédit■ Mise à jour des renseignements bancaires Les renseignements relatifs aux autres services <ul style="list-style-type: none">■ États des commandes et des expéditions■ Échanges■ Remplacements de CD-ROM	1 888 333-8580 du lundi au vendredi, de 9h00 à 19h00 (heure normale de l'Est)

Soutien des produits QuickBooks

Pour en savoir plus sur...	Essayez ceci...	Ou composez le numéro...
Le soutien technique ou la façon d'utiliser QuickBooks	Consultez l'Aide de QuickBooks <ul style="list-style-type: none">■ Certaines fenêtres de QuickBooks affichent un champ dans lequel vous pouvez inscrire une question. Cliquez sur Demandez pour obtenir la réponse.■ Pour obtenir des renseignements sur les tâches générales que l'on peut exécuter à partir d'une fenêtre, cliquez sur Comment dans le menu du haut.■ La nouvelle fenêtre de l'Aide dynamique affiche des rubriques d'aide reliées aux tâches que vous exécutez dans QuickBooks.■ Utilisez l'Aide 1-2-3 pour effectuer une recherche dans les rubriques d'aide du produit. Vous pouvez aussi rechercher la Base de connaissances de notre site Web, qui contient des foires aux questions et des conseils.■ Si vous recherchez de l'aide sur un sujet en particulier, effectuez une recherche dans l'index à partir du menu Aide. L'index est aussi disponible à partir de la fenêtre de l'Aide dynamique.	1 877 772-9158 du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00 (heure normale de l'Est) (des frais de soutien ou des droits d'abonnement peuvent s'appliquer)

Index

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

Extensions

.AIF, 103
.QBA, 103
.QBB, 103
.QBW, 103
.QBX, 103

A

- actif
 - comptes d', 24
 - court terme, comptes d', 24
- actifs
 - bilan, vérifier dans, 31
 - définition, 31
- actifs à court terme, comptes d', 24
- activer
 - piste de vérification, 135
 - service de paie, 188
- activer QuickBooks Succès PME Pro, 279
- activités
 - détail, quels détails suivre, 245
 - entrer dans le Compte-heures, 252
 - entrer manuellement les heures travaillées dans QuickBooks Succès PME Pro, 256
 - exporter à partir du Compte-heures, 254
 - facturation pour, 263
 - importer dans QuickBooks Succès PME Pro à partir du Compte-heures, 255
 - modifier ou afficher les données du Compte-heures, 253
 - suivre et entrer au moyen du Compte-minutes, 256
- activités uniques
 - suivi du temps, 256
- actualisation des données, 130
- Administrateur, 131
- AE (Assurance-emploi), éléments de paie pour, 195
- Agence du revenu du Canada
 - impôt sur le revenu et, 135
 - TPS, 150
- aide, 105
 - à l'écran, 105
 - aide 123, 106
 - aide dynamique, 105
 - fermer les fenêtres de l'Aide, 105
 - index, 106
 - menus Comment, 106
 - ouvrir les fenêtres de l'Aide, 105
 - rétablir les fenêtres de l'Aide, 105
 - touche F1, 106
- aide 123, 106
- aide à l'écran, 105, 106
- aide à l'écran
 - menus Comment, 106
- aide contextuelle, 105, 106
- aide dynamique, 105
 - fermer, 105
- alignement
 - ajustement pour l'impression, 143
- amortissement des prêts hypothécaires, seulement dans Quicken, 92
- amortissement des prêts, seulement dans Quicken, 92
- année civile, 138
- annuler, chèques de paie, 228
- Archivage, *voir* compresser les données
- articles, 50
 - ajouter aux formulaires avec des unités de mesure configurées, 52
 - articles secondaires, 49
 - autres frais, 48
 - avantage de configurer, 42
 - calculer, 48

- codes de TPS et de TVQ(TVP) pour, 155
- comptes, effet sur, 44
- configurer des unités de mesure, 51
- fonction de paie, 220
- frais remboursables, pour, 55
- liste de, 46
- masquer, 64
- modifier, 64
- pièce hors stock, 47
- prix étrangers, 175
- prix, modifier, 63
- produits assemblés, 47
- service, 47
- supprimer, 64
- types
 - restrictions de modifications, 63
 - tableau de, 47
- articles d'autres frais
 - description, 48
- articles de groupe
 - comparaison aux articles secondaires, 49
 - description, 48
 - utilisation, 60
 - utiliser pour masquer des détails, 60
- articles de paiement
 - description, 48
 - utilisation dans les formulaires de vente, 62
- articles de pièce en stock
 - description, 47
- articles de pièce hors stock
 - description, 47
- articles de produits assemblés vs articles de groupe, 49
- articles de rabais
 - description, 48
 - utilisation dans les formulaires de vente, 61
- articles de service
 - description, 47
- articles de sous-total
 - description, 48
 - utilisation dans les formulaires de vente, 60
- articles distincts
 - voir aussi* articles

- définition, 58
- articles secondaires
 - comparaison aux articles de groupe, 49
- associés
 - ventes à commission, 209
 - verser un paiement en contrepartie des heures travaillées, 259
- Assurance-emploi, éléments de paie pour, 195
- Autre, sur des rapports, 112
- autres comptes d'actif, 24
- autres comptes d'actif à court terme, 24
- autres comptes de passif à court terme, 25
- autres retenues d'impôt, 197
- avantages sociaux des employés, élément de paie pour, 196

B

- BA pour fournisseurs étrangers, 183
- balance de vérification, 3
- barre d'icônes, 100
- base salariale
 - configuration du cumul annuel, visualiser, 216
 - visualisation des rapports, 242
- Bénéfices non répartis
 - compte, 71
- bénéfices non répartis
 - description, 25
- bilan, description, 31
- bulletins de vente
 - créer, 53

C

- calculer
 - cotisations sociales et divergences, 226
 - en utilisant les articles des formulaires de vente, 48

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- capital
 - bilan, vérifier dans, 31
 - comptes
 - configurer, 70
 - créés par QuickBooks, 71
 - comptes de, 25
 - entreprises à propriétaire unique dans, 71
 - répartition au cours de la configuration, 70
- capital du propriétaire, 71
- carte de crédit
 - comptes, 24
 - conciliation, 127
- catégories dans Quicken, équivalent de, 89
- CD
 - installer le Compte-heures à partir de, 266
 - installer le compte-heures à partir de, 6
 - installer QuickBooks Succès PME Pro à partir de, 3
 - mettre à jour QuickBooks Succès PME Pro à partir de, 78
 - Sauvegarde sur, 117
- Champ Rep. dans la fenêtre Nouvel employé, 209
- champs
 - ajouter aux formulaires, 113
 - changement sur les formulaires, 114
 - personnaliser pour employés, 208
- champs personnalisés
 - employés, 208
- changement
 - connexion Internet, 74
 - format d'affichage des dates, 78
- chèques
 - ajustements de l'alignement pour, 143
 - chèques de paie
 - réviser et corriger, 228
 - fonction de paie
 - créer, 227
 - paie
 - impression, 229
 - talons de chèques, impression, 229
- chèques de paie
 - annuler, 228
 - historique, entrée, 212
 - impression, 229
 - modifier, 228
 - rédigier, 227
 - supprimer, 228
 - talons de chèques pour, 229
- chèques de remboursement
 - obligations salariales, 233
 - TPS/TVQ(TVP), 162
- chiffres
 - changer le format d'affichage des chiffres, 78
- classes
 - comparaison aux projets, types de clients et types de projets, 30
 - utilisation, dans QuickBooks Succès PME Pro, 21
 - utiliser, dans QuickBooks Succès PME Pro, 29
- clients
 - codes de taxes pour, 156
 - dépenses salariales, suivi par, 198
 - étrangers, 181
 - produits et matériaux achetés pour, 56
 - soldes d'ouverture
 - modifier, 41
- code de taxes Détaxé, 155
- codes de taxes
 - clients, 156
 - détaxé, définition, 155
 - éléments pour, 197
 - payer les obligations de TPS et de TVQ(TVP), 160
 - pour les articles, 155
 - Rajustements, 164
- codes de taxes de vente
 - article, configurer, 155
 - clients, 156
 - détaxé, définition, 155
- Colonnes
 - Changement pour les rapports, 110
 - changement sur les formulaires, 114
- combiner les noms après la conversion à partir de Quicken, 84

- commander
 - créer des ventes, 53
- commerce international, *voir* multidevise
- commission, pour la TVP, 159
- commissions
 - employés à, 209
- communication avec le Soutien technique, 273
- compagnie
 - configuration, préparer, 37
 - description, 20
 - essai, 120
 - fichier de données, description, 20
 - fichiers perdus, 10
 - mots de passe, 131
 - multidevise et, 170
 - restauration des données, 122
 - sauvegarder, 115
 - sauvegarder sur CD, 117
 - sauvegarder sur le lecteur Zip, 118
 - sauvegarder sur une bande, 118, 119
- compression des données, 123
 - comment la compression influe sur les rapports, 126
 - lorsqu'on utilise le Service de paie, 124
 - opérations sommaires, 125
- comptabilité
 - comptabilité de caisse, 22
 - Total cumulatif, 22
- comptabilité d'exercice vs comptabilité de caisse
 - rapport, 141
- comptables, 20
- compte de capital Soldes d'ouverture
 - description, 71
 - ajustement du solde au cours de la configuration, 70
- Compte-heures
 - données
 - exporter vers QuickBooks Succès PME Pro, 254
 - fichiers, créer, 251
 - importer dans QuickBooks Succès PME Pro, 255
 - installer à partir du CD, 266
 - listes
 - exporter à partir de QuickBooks Succès PME Pro, 251
 - importer à partir de QuickBooks Succès PME Pro, 251
 - spécifications du matériel, 267
- compte-heures
 - configurer, 250
 - entrer des activités, 252
 - installation, 6
 - utiliser, 247
- compte-minutes
 - suivre et entrer les activités avec, 256
 - utiliser, 247
- comptes
 - créer, 69
 - étrangers, 173
 - modification pendant la configuration de la fonction de paie, 215
 - modifier, 66
 - numéros de compte pour, 66
 - paie, 192
 - Quicken, équivalent de, 89
 - soldes d'ouverture pour, 69
- comptes (travailler avec)
 - articles, sélection pour, 44
 - comptes créés automatiquement, 23
 - conciliation, 127
 - paie, 193
- comptes (types)
 - Actif, 24
 - Actif à long terme, 24
 - Autre actif, 24
 - Autre actif à court terme, 24
 - Autre passif à court terme, 25
 - Banque, 24
 - Bilan, 24
 - Capital, 25
 - Comptes clients, 24
 - Comptes fournisseurs, 24
 - Non report, 23
 - paiement par, 24
 - Passif, 24
 - Passif à long terme, 25
- comptes bancaires
 - conciliation, 127

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- description, 24
- comptes clients
 - compte, 24
 - opérations historiques, 66
- comptes de bilan
 - types de, 24
- comptes de chèques
 - conciliation, 127
 - opérations historiques et, 67
- comptes de dépense
 - hors catégorie, 69
 - soldes d'ouverture, 70
- comptes de passif à long terme, 25
- comptes de revenu
 - choisir les articles, 44
 - hors catégorie, 69
 - soldes d'ouverture, 70
- comptes en direct
 - réactiver après la conversion, 85
 - téléchargement des opérations, 129
- comptes en ligne
 - Mots de passe/NIP, 128
- comptes fournisseurs
 - compte, 24
 - Conversion des données à partir de Quicken, 87
 - opérations historiques, 66
- comptes non reportés dans le Plan comptable, 23
- comptes secondaires
 - fonction de paie, 192
 - paie, 193
- conciliation
 - annulation avant la fin, 127
 - comptes, 127
 - des comptes en direct, 129
 - mois sautés, 127
 - opération ajoutées avant, 127
- configuration
 - des services bancaires en ligne, 128
- configuration de mi-année, 70
- configurer
 - clients étrangers, 174
 - comptes étrangers, 173
 - fournisseurs étrangers, 174
 - multidevise, 171–175
 - paie, 190
 - renseignements sur la paie des employés, 206, 207
 - retenues salariales automatiques, 206
 - sommaires des montants cumulatifs annuels de
 - paie de l'employé, 212
 - une connexion Internet, 74
 - unités de mesure, 51
- congé de maladie
 - cumul annuel, entrée, 213
 - entrée, 208
 - heures et jours de congé accumulés, entrer dans
 - retenues salariales automatiques, 207
- congédier un employé, 221
- connexion
 - modifier pour Internet, 74
 - QuickBooks Succès PME Pro à Internet, 73
- conseiller, 20
- conseiller professionnel, 20
- conseillers, 20
- conversion
 - données de Quicken, 80–92
- copies de sauvegarde, recherche de, 121
- cotisations patronales
 - élément de paie pour, 196
 - modèle de l'employé, ajouter au, 207
- cotisations sociales
 - autres formulaires pour, 234
 - autres, éléments de paie pour, 197
 - feuillet T4
 - produire, 235
 - formulaires de déclaration de revenus, remplir,
 - 230
 - formulaires PD7A, remplir, 234
 - formulaires T4, imprimer, 237
 - historique, 212

- payer, 230
- payments, entrée des sommaires cumulatifs
 - annuels, 217
- rajustement, 231
- rapport du sommaire T4, remplir, 239
- rapport RLZ-1.S-V, remplir, 239
- rapport TPZ-1015, 234
- relevés 1, 235
- relevés 1, imprimer, 237
- remboursement du trop-payé, 233
- sur les retenues salariales automatiques, 207
- transmission électronique des déclarations, 237

créance irrécouvrable, rajuster la TPS ou la TVQ(TVP)
à payer, 164

créer

- bulletin de vente, 53
- factures étrangères, 181

D

date de début, 34

- choisir, 34
- Obligations de TPS/TVQ(TVP), 153

date de départ d'un employé, 221

dates

- changer leur format, 78
- date de début, 34
- période des rapports, 111

dépannage

- problèmes, 275
- problèmes d'impression, 142

dépenses salariales

- client, suivi par, 198
- projet, suivi par, 198
- rapports, 198

dépenses, paie, 198

désactiver, Mise à jour instantanée, 76

descriptions des types de fichiers, 103

devise étrangère, *voir* multidevise

devise, *voir* multidevise

disquettes

gagner de l'espace disque, 123

disquettes de 3,5 po, 119

divergences entre QuickBooks et les tables d'impôt
imprimées, 226

divisions, suivi, 21, 26

dollar américain, *voir* multidevise

données

- actualiser, 130
- aperçu de sauvegarde, 115
- compression, 123
- Compte-heures, importer dans QuickB, 255
- exportation, 93
- exporter à partir du Compte-heures, 254
- fichiers, 21
- importation à partir d'autres logiciels, 93
- piste de vérification de, 134, 135
- Restauration, 122
- sauvegarder, 119
- sauvegarder sur CD, 117
- sauvegarder sur le lecteur Zip, 118
- sauvegarder sur une bande, 118
- sauvegarder sur une ou des disquettes, 119
- transfert vers QuickBooks et vice versa, 94

E

éléments

- paie, 193

éléments de paie, 193, 220

- affichage, 220
- affichés par QuickBooks, 194
- autres retenues d'impôt, 197
- Cotisations patronales, 196
- créer de nouveaux, 195
- créés par QuickBooks, 194
- Exemples d'éléments de paie ordinaires, 201
- fusionner, 220
- modifications, effet des, 220
- modifier, 219–220
- obligations, rajustement, 230
- prime, 196
- rapports, 242
- retenues, 196

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- salaires, 196
 - salaires des cadres, 196
 - suppléments de paie, 196
 - traitement horaire, 196
 - Vacances, 194
 - éléments de passif
 - paie, *voir* obligations salariales
 - élimination, rajuster le compte de TPS ou de TVQ(TVP) à remettre, 164
 - emplacements, suivi, 21, 26
 - employés
 - ajout, 223
 - augmentations, 221
 - avantages sociaux pour, 196
 - champs personnalisés, 208
 - commissions, 209
 - configurer, 208
 - congédié, 223
 - fusion des noms., 224
 - masquer, 224
 - nom en double, 224
 - paramètres implicites, 206
 - partage de QuickBooks sur un réseau, 131
 - payer, 225, 227
 - préférences pour, 189
 - renseignements de paie
 - configurer, 206, ??-211
 - renseignements sur la paie
 - configurer, 207
 - sommaires cumulatifs annuels, 212
 - renvoyer, 221
 - retirer de la liste, 224
 - suivi des heures travaillées, 258
 - suppression, 224
 - enregistrement (activation) en ligne de QuickBooks Succès PME Pro, 279
 - enregistrer (activer) QuickBooks Succès PME Pro, 279
 - entreprise à propriétaire unique, 71
 - description, 35
 - entreprises de service
 - avantage de configurer des articles, 42
 - Entrevue EasyStep
 - activation du suivi de la TPS et de la TVQ(TVP), 152
 - erreurs dans les calculs de cotisations sociales, 226
 - essai
 - essai de sauvegarde, 120
 - État de compte électronique des comptes en direct, 129
 - état de facturation
 - décider si les heures devraient être facturables, 244
 - état de la trésorerie, 33
 - état des résultats, description, 32
 - exercice financier, 116, 138
 - rajustement en vue d'une date de début en mi-année, 70
 - exercice vs caisse
 - choisir, 22
 - exigences
 - matériel informatique et logiciel, 2
 - réseau, 3
 - exportation
 - données, 93
 - données du Compte-heures à utiliser dans QuickBooks Succès PME Pro, 254
 - par opposition à d'autres méthodes de transfert de données, 94
 - exporter
 - listes à utiliser dans le Compte-heures, 251
- ## F
- factures
 - articles de paiement dans, 62
 - FAQ, 106
 - fenêtres dans QuickBooks, 100
 - fermer l'aide dynamique, 105
 - feuilles T4, 235

- impression, 237
- préparer, 235
- produire, 235
- transmission électronique des déclarations, 237
- feuilles TD1
 - retenues salariales automatiques et, 207, 210
- fichier de compagnie
 - sauvegarder, 119
- fichier de format IIF, 93
- fichiers
 - aperçu de sauvegarde, 115
 - compression, 123
 - essai des copie de sauvegarde, 120
 - Restauration, 122
 - sauvegarder, 119
 - sauvegarder sur CD, 117
 - sauvegarder sur le lecteur Zip, 118
 - sauvegarder sur une bande, 118
 - sauvegarder sur une ou des disquettes, 119
- fichiers de compagnie, 21
 - rechercher des, 8
- fichiers de compagnie perdus, 10
- filtrage des rapports, 111
- fonction Assistant comptable, 95
- fonction d'autochargement d'imprimante, aligner
 - des formulaires avec, 144
- fonction de paie
 - activer et désactiver, 188
 - compresser les données de paie, 124
 - comptes, 192
 - comptes secondaires, 192
 - configurer, 190
 - liste de contrôle pour configurer, 190
 - opérations historiques, entrée, 217
 - payer les employés, 225
 - préférences pour, 189
 - suivi des dépenses, 199
- fonctions de
 - Conversion des données à partir de Quicken, 82
- formulaire d'impôt
 - formulaire, 36
- formulaires
 - description, 102
 - impression, alignement, 143
 - formulaires d'impôt
 - feuilles T4, 235
 - PD7A, 234
 - rapport TPZ-1015, 234
 - relevés 1, 235
 - formulaires de déclaration de revenus
 - feuille T4 et sommaire T4, préparation, 235
 - paie, 230
 - rapport de RLZ-1. S-V, 239
 - rapport du sommaire T4, 239
 - Relevé 1, imprimer, 237
 - T4, imprimer, 237
 - formulaires de paie
 - feuille T4, imprimer, 237
 - feuille T4, transmission électronique des déclarations, 237
 - feuilles T4, 235
 - PD7A, 234
 - rapport de RLZ-1.S-V, 239
 - rapport du sommaire T4, 239
 - rapport TPZ-1015, 234
 - Relevé 1, imprimer, 237
 - Relevé d'emploi, 222
 - relevés 1, 235
 - formulaires PD7A, remplir, 234
 - formulaires T4A, configurer, 259
 - fournisseurs
 - étrangers, 183
 - feuilles T4A, 259
 - heures travaillées, payer, 259
 - payer les sous-traitants, 206
 - frais d'expédition
 - article, sur une facture, 48
 - frais de livraison, article sur une facture, 48
 - frais de transport
 - article, sur une facture, 48
 - frais divers
 - frais remboursables, 57
 - frais remboursables
 - articles pour, 55
 - frais divers, articles pour, 57
 - QuickBooks Succès PME Pro, 262-263

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

fusionner

dossiers d'employés, 224

éléments de paie, 220

les noms après la conversion à partir de Quicken,
84

G

Gains et pertes réalisés, 180

graphiques d'acheminement, 100

H

heures travaillées

entrée manuelle, 256

entrée sur un chèque de paie, 226

entrer au moyen du Compte-heures, 252

hors catégorie

dépense

compte, rajuster lors de la configuration, 69

revenu

compte, rajuster lors de la configuration, 69

I

importation

activités à partir du Compte-heures, 255

importer

listes de QuickBooks Succès PME Pro vers le
Compte-heures, 251

impôt fédéral sur le revenu, éléments de paie pour,
195

impôt sur le revenu

configuration et suivi, 136

formulaire, 139

ImpôtRapide, 140

préparation des renseignements, 140

rapports concernant, 141

Impôt sur le revenu du Québec, éléments de paie
pour, 195

ImpôtRapide, 140

Impôts

ImpôtRapide, 140

préparation des renseignements, 140

rapports concernant, 141

impression

alignement, ajustement, 143

chèques de paie, 229

dépannage, 142

des fichiers sur disquette, comparaison avec
d'autres méthodes de transfert de données,
94

feuilles T4, 237

gains et pertes non réalisés, 179

questions de marges, 142

rapport de gains et pertes réalisés, 181

rapports du talon de chèque de paie, 229

relevés 1, 237

index, 106

Index des rapports, 109

industrie de construction

catégories standard, suivi, 21, 29

installation

compte-heures, 6

QuickBooks Succès PME Pro, 3

Internet

configurer une connexion, 74

connecter QuickBooks Succès PME Pro à, 73

exigences, 73

mettre à jour QuickBooks Succès PME Pro à partir
de, 75

modifier votre connexion, 74

Intuit

numéros de téléphone, 278-280

sites Web, 278-280

soutien technique, 274

investissements de capitaux, 71

- L**
- lecteur de bande, 118
 - Lecteur Zip, 118
 - lignes de produits, suivi selon les, 21, 29
 - Liste d'autres noms, après la conversion vers Quicken, 83
 - liste de contrôle pour configurer la fonction de paie, 190
 - liste de devises, 176
 - listes
 - article, 46
 - description, 101
 - exportation, 94
 - exporter aux fins du Compte-heures, 251
 - livres comptables, fermer, 133
 - logiciel de comptabilité
 - transfert des données vers QuickBooks et vice versa, 94
 - logiciel de tenue des livres, transfert des données vers QuickBooks et vice versa, 94
 - logiciels de traitement de texte
 - transfert des données vers QuickBooks et vice versa, 94
 - employés, 224
 - mémoire nécessaire pour exécuter QuickBooks, 2
 - mémorisation des rapports, 110
 - menus Comment, 106
 - méthode de comptabilité d'exercice
 - définition, 22
 - ajustement lors de la configuration, 69
 - méthode de comptabilité de caisse, 22
 - méthodes de comptabilité
 - comptabilité d'exercice, 22
 - comptabilité de caisse, 22
 - mettre à jour
 - QuickBooks Succès PME Pro automatiquement, 76
 - QuickBooks Succès PME Pro manuellement, 76
 - mise à jour, 77
 - automatiquement, désactiver, 76
 - problèmes, 12
 - QuickBooks Succès PME Pro, 75
 - QuickBooks Succès PME Pro à partir d'un CD-ROM, 78
 - QuickBooks Succès PME Pro e par Internet, 75
 - QuickBooks Succès PME Pro en mode multi-usager, 77
 - taux de change, 178
 - Mise à jour instantanée
 - désactiver, 76
 - mode multi-usager, 131
 - modèles, pour la fonction de paie, 206
 - modifier les noms après la conversion à partir de Quicken, 84
 - modifier votre connexion Internet, 74
 - montants cumulatifs annuels
 - paie, entrée, 212, 217
 - Mot de passe/NIP pour les comptes en direct., 128
 - mots de passe, 131
 - changement, 133
 - suppression, 133
 - multidevise
 - ajouter des prix étrangers à des articles, 175
 - article, ajouter des prix étrangers, 175
 - calculatrice de devise, 178

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- clients étrangers
 - créer, 174
 - facturer, 181
 - paiements provenant de, 182
- configurer, 171–175
- créer
 - BA pour fournisseurs étrangers, 183
 - comptes étrangers, 173
 - devises, 176
- déposer des fonds étrangers, 182
- fournisseurs étrangers
 - BA pour, 183
 - créer, 174
 - payer, 184
- gains et pertes non réalisés, 179
- gains et pertes réalisés, 180
- impression
 - rapport de gains et pertes réalisés, 181
 - rapport sur les gains et pertes non réalisés, 179
- rajustements à la devise implicite, 179
- taux de change, 170, 178
- un aperçu, 170
- utiliser, 170–185
- virement de fonds, 185

multi-usager

- configurer pour le mode, 18
- Exigences de réseau en mode, 3

N

- navigateurs, 100
- niveaux de prix
 - configurer pour les articles, 45
- nombre maximum d'utilisateurs, 18
- nombres
 - formats dans les rapports, 110
- noms, conversion de Quicken et, 84
- non répartis
 - bénéfices, rajustement au cours de la configuration, 70

- numéros de compte
 - pour les comptes, 66
- numéros de téléphone
 - commander des chèques et d'autres fournitures, 278
 - commander des logiciels et d'autres produits, 278
 - Intuit, 278–280

O

- obligations
 - rajustement relatif à un élément de paie, 230
 - TPS et TVQ(TVP), 160
- obligations salariales
 - comment QuickBooks effectue-t-il le suivi, 200
 - feuilles T4, 235
 - payer, 230
 - PD7A, 234
 - rapport, 241
 - rapport du sommaire T4, 239
 - rapport RLZ-1.S-V, 239
 - rapport TPZ-1015, 234
 - relevés 1, 235
 - relevés 1, imprimer, 237
 - sommaires cumulatifs pour configuration, 217
- opérations
 - historique, 66
 - piste de vérification, 134
 - retenues, 125
 - sommaires, créés au cours du processus de compression, 125
 - supprimées au cours de la compression, 124
 - Téléchargement, 129
 - tri
 - d'un rapport, 110
- opérations historiques, 66
- opérations sommaires, 125
- ouverture de session, 131

P

- paie
 - comptes secondaires, 193
 - dépenses, 198
 - opérations historiques, entrée, 212–218
 - personnalisation des comptes pour, 192, 193
 - rappports, 241
 - service, 188
- paie de vacances
 - cumul annuel, entrée, 213
 - Élément de paie, 194
 - entrée, 208
- paiement partiel dans une facture, 62
- paiements
 - fournisseurs étrangers, 184
 - partiel dans une facture, 62
- paramètres implicites
 - comptes créés, 23
 - employés, pour la paie, 207
- partage de QuickBooks sur un réseau, 131
- passif
 - bilan, vérifier dans, 31
 - comptes de, 24
 - définition, 31
 - Rajuster la TPS et la TVQ(TVP), 164
 - TPS/TVQ(TVP), 153
- payements des éléments du passif antérieurs, 217
- payer
 - employés, 227
 - fournisseurs étrangers, 184
 - obligations de TPS et de TVQ(TVP), 160
- période de déclaration de la TPS et de la TVQ(TVP), 153
- période de vacances
 - heures et jours de congé accumulés, entrer dans retenues salariales automatiques, 207
- personnaliser les rapports, 110
- piste de vérification, 134, 135
- plan comptable
 - ajouter des comptes, 66
 - comptes créés automatiquement, 23
 - description, 23
- Polices
 - changement sur les rapports, 110
 - formulaire, 114
- précision du calcul de la paie de QuickBooks par rapport celui des tables d'impôt imprimées, 226
- préférences
 - employé, 189
 - fonction de paie, 189
 - multidevise, 171
 - TPS/TVQ(TVP), 152
 - utilisateurs, 18
- primes
 - élément de paie pour, 196
- prix des articles, modifier, 63
- problèmes
 - impression, solution, 142
- produire des formulaires d'impôt sur le revenu
 - PD7A, 234
 - Relevé 1, 235
 - T4, 235
 - TPZ-1015, 234
- projets
 - comparaison aux classes, types de clients et types de projets, 30
 - dépenses salariales, suivi par, 198
 - produits et matériaux achetés pour, 56
 - soldes d'ouverture, modifier, 41
- propriétaires
 - payer, 206
 - ventes à commission, 209
 - verser un paiement en contrepartie des heures travaillées, 259

Q

- questions
 - obtenir des réponses grâce à l'aide 123, 106
 - utiliser l'index, 106
- QuickBooks Succès PME Pro, 2
 - Administrateur, 131
 - chiffres, changer le format, 78

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- comparer avec Quicken, 89
- dates, changer le format, 78
- fichiers de compagnie, 21
- fichiers de compagnie perdus, 10
- fonction de paie, 188
- installation, 3
- mettre à jour à partir d'un CD-ROM, 78
- mise à jour, 75
- mise à jour pour usagers multiples, 77
- problème de mise à jour, régler, 12
- réinstaller, 7
- réseau, utiliser en partage, 131
- soutien technique, 280
- transfert des données, 93
- types de fichiers, 103
- utilisateurs multiples, 18

Quicken, 80-91

- catégories, équivalent de, 89
- comparer avec QuickBooks Succès PME Pro, 89
- comptes créditeurs, conversion, 84, 87
- conversion
 - vers QuickBooks, 80-85
- données converties, différences, 91
- établir les préférences, 85

R

- rabais, et TPS/TVQ(TVP), 157
- rajustement, 164
 - comptes des résultats, 70
 - obligation pour éléments de paie, 230
 - prix ou taux des articles, 63
- RAM nécessaire pour exécuter QuickBooks, 2
- Rapport de relevé d'emploi
 - dépannage, 222
 - éléments de paie et, 197
 - remplir, 222
- rapport de RLZ, 239
- rapport sur les gains et pertes non réalisés, 179
- rapport TPZ-1015, 234

- rapports
 - "Autre" sur, 112
 - balance de vérification, 3
 - changer l'étendue des renseignements, 111
 - compression des données et comment elle influe sur les rapports, 126
 - descriptions de
 - Détails sur les éléments de paie, 242
 - obligations salariales, 241
 - paie, 240-242
 - Sommaire de la paie, 241
 - enregistrement de la personnalisation et du filtrage, 110
 - filtrage, 111
 - gains et pertes non réalisés, 179
 - gains et pertes réalisés, 180
 - mémorisation, 110
 - périodes des rapports, 111
 - personnaliser, 110
 - polices sur, 110
 - rechercher le rapport désiré, 109
 - TPS/TVQ(TVP) à remettre, 158
- rapports de paie, 240, 242
- rapports de prévision de la trésorerie, 33
- rechercher
 - fichier de compagnie, 10
 - un fichier de compagnie, 8
 - un fichier de sauvegarde, 121
 - utiliser l'aide 123, 106
 - utiliser l'aide 123 pour obtenir des réponses, 106
 - utiliser l'index, 106
- rédiger, des chèques de paie, 227
- Régime de pensions du Canada
 - calcul et date de naissance de l'employé, 208
 - éléments de paie pour, 195
- Régime de rentes du Québec
 - calcul et date de naissance de l'employé, 208
 - éléments de paie pour, 195
- registres
 - entrer des opérations dans les, 68
- réinstaller QuickBooks, 7

- relevés
 - conciliation, 127
 - description, 103
- relevés 1, 235
 - impression, 237
- remplir les formulaires d'impôt sur les traitements et salaires, 230
- Rémunération
 - éléments de paie pour, 196
- rémunération
 - taxe de vente et, 159
 - TVP et, 159
- réorganisation
 - des champs sur les formulaires, 114
 - des colonnes sur les formulaires, 114
 - opérations dans les rapports, 110
- réseau
 - comment QuickBooks fonctionne en, 130
 - configurer QuickBooks Succès PME Pro pour, 18
 - exigences en mode multi-usager, 3
 - nombre maximum d'utilisateurs, 18
 - partage de QuickBooks sur, 131
- résolution
 - des problèmes avant d'appeler Intuit, 275
- restauration des données de compagnie, 122
- rétablir les fenêtres de l'Aide, 105
- retenues salariales automatiques, 206, 207
 - renseignement de TD1 dans, 207, 210
 - renseignements de TP-1015.3 dans, 207, 210
- retenues, paie
 - élément de paie pour, 196
 - modèle de l'employé, ajouter au, 207
- retraits par le propriétaire, 71
- RPC (régime de pensions du Canada), éléments de paie pour, 195
- RRQ (régime de rentes du Québec), éléments de paie pour, 195

S

- salaire
 - cumul annuel, entrée pour configuration, 212
 - employé
 - modification des traitements horaires ou des salaires, 221
- salaires
 - cadre, élément de paie pour, 196
 - cumul annuel, entrée pour configuration, 212
 - élément de paie pour, 196
 - employés, modification, 221
 - retirer d'un chèque de prime, 227
- salaires des cadres, 196
- sans catégorie
 - montant des taxes de vente, 149
- sauvegarder, 115–122
 - Aperçu, 115
 - données, 119
 - essai de vos copies de sauvegarde, 120
 - procédure suggérée, 116
 - restauration de copies de sauvegarde, 122
 - sur CD, 117
 - sur le lecteur Zip, 118
 - sur une bande, 118
 - sur une ou des disquettes, 119
- secteurs d'entreprise, suivi, 21, 26
- sécurité
 - mots de passe, 131, 133
- service de paie, 188
 - activer et désactiver, 188
- sites Web
 - connecter QuickBooks Succès PME Pro à, 73
- société de personnes
 - description, 35
 - heures travaillées, payer les associés, 259
 - produits et charges, suivi selon l'associé, 21, 29
- sociétés
 - description, 35
 - salaires des cadres, 196
- soldes d'ouverture
 - client ou projet, modifier, 41
 - entrée durant l'Entrevue EasyStep, 37

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

- pour les comptes, 69
 - Sommaire T4
 - préparer, 235
 - rapport, 239
 - sous-traitants
 - décider s'il faut effectuer le suivi, 245
 - feuilles T4A, 259
 - payer, 206
 - services rendus par, 56
 - soutien technique
 - communiquer avec le Soutien technique, 280
 - numéros de téléphone et sites Web, 278–280
 - spécifications du matériel
 - pour le Compte-heures, 267
 - spécifications logicielles
 - pour QuickBooks Succès PME Pro, 2
 - spécifications matérielles
 - pour QuickBooks Succès PME Pro, 2
 - suivi
 - dépenses salariales, 199
 - TPS/TVQ(TVP), 152
 - suivi de diverses unités, 50
 - Suivi des heures de travail
 - options de suivi, 247
 - Suivi des heures travaillées
 - décider si les heures devraient être facturables, 244
 - suivi des heures travaillées, 258
 - entrer les heures travaillées au moyen du Compte-minutes, 256
 - entrer manuellement les heures travaillées dans QuickBooks Succès PME Pro, 256
 - suivi des placements, uniquement avec Quicken, 92
 - suppléments de paie, élément de paie pour, 196
- T**
- tableurs
 - transfert de données à partir de QuickBooks et vice versa, 94
 - talons de chèques de paie, impression, 229
 - taux
 - articles, modifier, 63
 - taux de change, 170
 - effet sur les opérations, 178
 - mise à jour, 178
 - voir aussi* multidevise, 170
 - taxe de vente
 - codes, configurer, 155
 - frais remboursables, 263
 - passif, 153
 - payer l'obligation, 160
 - préférences, 152
 - rapports de passif, 158
 - suivi, 152
 - vos dettes, 158
 - taxe de vente provinciale *voir* TVQ(TVP)
 - Taxe sur les produits et services *voir* TPS/TVQ(TVP), 152
 - taxes de vente
 - activer dans l'Entrevue EasyStep, 152
 - appliquer aux ventes, 156
 - calcul dans QuickBooks Succès PME Pro, 151
 - suivi, 152
 - verrouiller après paiement, 133, 167
 - Téléchargement...
 - opérations, 129
 - télétraitement bancaire
 - connexion en cours, 129
 - conversion des données à partir de Quicken, 85
 - teneurs de livres, 20
 - titres, changement
 - formulaire, 114
 - totaux partiels sur les rapports, 110
 - touche F1 pour l'aide, 106
 - TP-1015.3
 - retenues salariales automatiques et, 207, 210

- TPS et TVQ(TVP)
 - calcul dans QuickBooks Succès PME Pro, 151
 - TPS/TVQ(TVP)
 - achats incluant les taxes, 156
 - activer dans l'Entrevue EasyStep, 152
 - appliquer aux ventes, 156
 - articles à rabais et, 157
 - clients hors-province et, 157
 - code de taxes, configurer, 155
 - codes de taxes, 156
 - codes, configurer, 155
 - détaxé, 155
 - frais pour paiement en retard, 163
 - intérêts sur des paiements en retard, 163
 - marquer manuellement une opération comme étant déclarée, 165
 - marquer manuellement une opération comme étant non déclarée, 165
 - modifier les opérations soumises, 166
 - montant exigible depuis la date de début, 69
 - montants sans catégorie, 149
 - opérations déclarées vs. non déclarées, 165
 - opérations non déclarées vs. déclarées, 165
 - passif, 153
 - payer les obligations, 160
 - pénalités, 163
 - Période du rapport, 153
 - préférences, 152
 - Rajuster les obligations, 164
 - rapports de passif, 158
 - remboursement des versements excédentaires, 162
 - suivi, 152
 - taxes incluses (achats), 156
 - verrouiller après paiement, 133, 167
 - vos dettes, 158
 - traitements horaires
 - horaire, élément de paie pour, 196
 - saalaire de cadre, élément de paie pour, 196
 - Salaire, élément de paie pour, 196
 - transfert
 - de donnée entre d'autres logiciels et QuickBooks, 93
 - Transmission électronique des déclarations
 - feuilles T4, 237
 - trop-payés
 - obligations salariales, chèque de remboursement pour, 233
 - TVP
 - commission, 159
 - rémunération, 159
 - TVQ(TVP)
 - compte de taxe à payer, 164
 - compte de taxes à payer
 - rajustement, 164
 - suivi, 152
 - types
 - article
 - restrictions de modifications, 63
 - tableau de, 47
 - clients
 - comparaison aux classes, projets et types de projets, 30
 - projet
 - comparaison aux classes, projets et types de clients, 30
 - types de fichiers, 103
 - description, 103
- ## U
- unités d'achat, 50
 - unités de mesure
 - ajouter aux formulaires, 52
 - suivi, 50
 - unités de vente, 50
 - unités en stock, 50
 - usagers multiples
 - mettre à jour QuickBooks Succès PME Pro pour, 77
 - utilisateurs
 - configurer, 18
 - et Windows 2000, 2
 - et Windows XP, 2
 - mots de passe, 131
 - multiples, 18
 - nombre maximum de, 18
 - ouverture de session, 131

Si la rubrique que vous recherchez ne figure pas ci-dessous, essayez de faire une recherche dans l'index de l'Aide de QuickBooks Succès PME Pro. Dans le menu Aide, sélectionnez Index de l'Aide, entrez un mot clé, et appuyez sur la touche Entrée.

vérification, 134
utilisateurs multiples
 et Windows 2000, 2
 et Windows XP, 2
 nombre maximum de, 18

V

Valeur nette, 25
ventes
 clients étrangers, 181
 formulaires, 102
 suivi des commissions, 209
verrouiller les anciennes opérations après le
 paiement, 133
verrouiller les opérations après le paiement, 167
versements excédentaires

obligations de TPS et de TVQ/TVP, chèque de
 remboursement pour, 162
version
 renseignements, accès, 271
versions antérieures de QuickBooks, mise à niveau
 de, 16
virement
 fonds étrangers, 185

W

Windows
 2000 et utilisateurs multiples, 2
 convertir les données de Quicken en données de
 QuickBooks, 80–91
 logiciels et matériels exigés, 267
 spécifications logicielles pour QuickBooks Succès
 PME Pro, 2
 XP et utilisateurs multiples, 2

