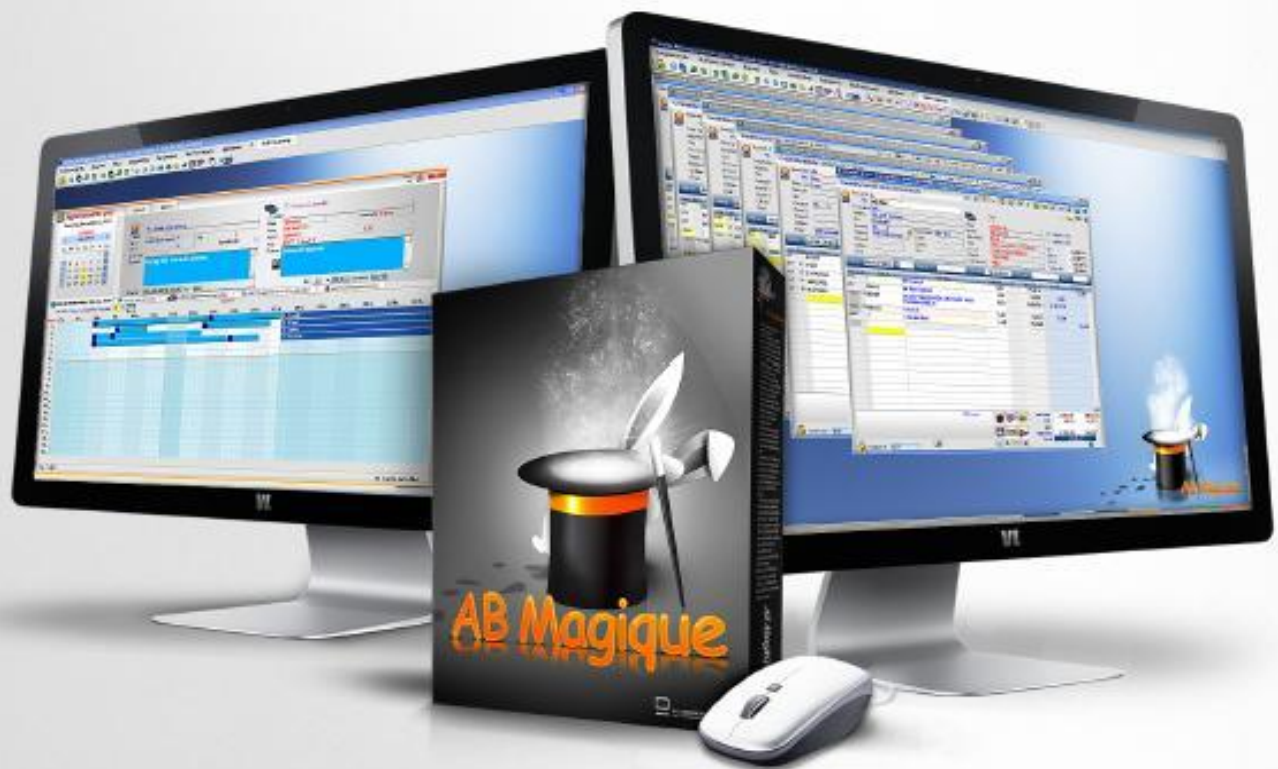


# La COMPTABILITÉ dans AB MAGIQUE

par Annie Lortie



**VL COMMUNICATIONS**

VERSIONS LOGIQUES V.L. INC.  
3424 BOUL. INDUSTRIEL LAVAL, QUÉBEC, H7K 2J4  
SANS FRAIS : 1 800-268-4044  
TEL : (450) 963-8940  
FAX : (450) 963-8949  
WWW.VL.COM.COM

## Table des matières

Configuration élémentaire du système comptable (chapitres 1 à 9)

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Chapitre 1 : Définition de votre année fiscale</b>             | Page 6            |
| <b>Chapitre 2 : Votre charte des comptes</b>                      | Page 7            |
| 2.1 Créer un sous-type de compte                                  | Page 7            |
| 2.2 Créer un compte du grand livre                                | Pages 7-8         |
| 2.3 Modifier un compte du grand livre                             | Pages 8-9         |
| 2.4 Supprimer/désactiver un compte du grand livre                 | Pages 9-10        |
| 2.5 Supprimer un sous type de compte                              | Page 10           |
| 2.6 Compte système  | Pages 10-11       |
| 2.7 Modèle de charte des comptes                                  | Pages 12-13-14-15 |
| <b>Chapitre 3 : Bilan d'ouverture</b>                             | Pages 16-17       |
| <b>Chapitre 4 : Montage des modes de perception</b>               | Page 17           |
| 4.1 Ajouter un mode de perception                                 | Page 17           |
| 4.2 Modifier un mode de perception déjà existant                  | Pages 17-18       |
| 4.3 Supprimer/désactiver un mode de perception                    | Pages 18-19       |
| <b>Chapitre 5 : Montage des modes de déboursé</b>                 | Page 19           |
| 5.1 Ajouter un mode de déboursé                                   | Page 19           |
| 5.2 Modifier un mode de déboursé déjà existant                    | Pages 19-20       |
| 5.3 Supprimer/désactiver un mode de déboursé                      | Page 20           |
| <b>Chapitre 6 : Montage des spécialités</b>                       | Page 21           |
| 6.1 Ajouter une spécialité  | Page 21           |
| 6.2 Modifier une spécialité                                       | Page 22           |
| 6.3 Supprimer/désactiver une spécialité                           | Page 22           |
| 6.4 Association des spécialités aux items en inventaire           | Pages 22-23-24    |
| <b>Chapitre 7 : Soldes reportés recevables</b>                    | Page 24           |
| 7.1 L'entrée des soldes reportés recevables                       | Pages 24-25       |
| 7.2 Régularisation des ventes                                     | Pages 26-27-28    |
| <b>Chapitre 8 : Soldes reportés payables</b>                      | Page 28           |
| 8.1 L'entrée des soldes reportés payables                         | Pages 28-29       |
| 8.2 Régularisation des achats                                     | Pages 29-30-31    |
| <b>Chapitre 9 : L'entrée des chèques et dépôts en circulation</b> | Pages 31-32-33    |

Opérations courantes (chapitres 10 à 23)

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Chapitre 10 : Intérêts &amp; États de compte</b> | Page 33        |
| 10.1 Frais d'administration (intérêts)              | Pages 33-34-35 |
| 10.2 Impression des états de compte                 | Page 36        |
| <b>Chapitre 11 : Fermeture de caisse et dépôt</b>   | Page 36        |
| 11.1 Dépôt  | Pages 37-38    |
| 11.2 Dépôt à l'écran ≠ dépôt réel en main           | Page 38        |

|      |  |                   |
|------|--|-------------------|
| 11.3 | Dépôt chevauchant deux (2) mois  | Pages 38-39       |
| 11.4 | Déboursé comptant  | Pages 40-41       |
| 11.5 | Départager les dépôts par « Mode de perception »                       | Page 41           |
| 11.6 | L'importance d'inscrire une remarque                                   | Pages 41-42       |
|      | <b>Chapitre 12 : Officialisation des chèques</b>                       | Pages 42-43       |
|      | <b>Chapitre 13 : Effectuer des écritures</b>                           | Pages 43-44-45-46 |
|      | <b>Chapitre 14 : Écritures constantes</b>                              | Page 46           |
| 14.1 | L'enregistrement de mon écriture constante                             | Pages 46-47-48    |
| 14.2 | Le rappel de mon écriture constante                                    | Page 48           |
| 14.3 | Modifier une écriture constante  | Pages 48-49       |
| 14.4 | Supprimer une écriture constante                                       | Page 49           |
|      | <b>Chapitre 15 : Les différents journaux auxiliaires</b>               | Pages 49-50       |
|      | <b>Chapitre 16 : Modifier une écriture dans un journal auxiliaire</b>  | Page 51           |
|      | <b>Chapitre 17 : Supprimer une écriture dans un journal auxiliaire</b> | Pages 51-52-53    |
|      | <b>Chapitre 18 : Les états financiers</b>                              | Page 53           |
| 18.1 | La balance de vérification   | Pages 53-54       |
| 18.2 | L'état des résultats   | Page 55           |
| 18.3 | Les états financiers   | Page 56           |
|      | <b>Chapitre 19 : Impression/envoi des documents comptables</b>         | Page 57           |
|      | <b>Chapitre 20 : Variation d'inventaire</b>                            | Pages 58-59       |
|      | <b>Chapitre 21 : Remises de taxes gouvernementales</b>                 | Pages 59-60       |
| 21.1 | Remise de la TPS et de la TVQ  | Pages 61-62-63    |
| 21.2 | Remboursement de la TPS et de la TVQ                                   | Pages 63-64-65-66 |
| 21.3 | Remise des droits spécifiques sur les pneus                            | Pages 66-67       |
|      | <b>Chapitre 22 : Conciliation bancaire</b>                             | Pages 67-68       |
|      | <b>Chapitre 23 : Fermeture annuelle</b>                                | Page 68           |
| 23.1 | Vérification de la période fiscale                                     | Page 68           |
| 23.2 | L'entrée des vos écritures de régularisation                           | Page 69           |
| 23.3 | Vérification de l'intégrité du grand livre                             | Page 70           |
| 23.4 | Vérification de l'officialisation des chèques                          | Page 70           |
| 23.5 | Vérifications de la fermeture de caisse et dépôt                       | Page 70           |
| 23.6 | Vérification de la balance de vérification                             | Page 71           |
| 23.7 | Vérification de vos comptes à recevoir et vos comptes à payer          | Page 71           |
| 23.8 | Sauvegarde de vos données  | Page 71           |
| 23.9 | Vérification du bilan final et exécution de la fermeture annuelle      | Pages 71-72       |

## Annexe - Problèmes et solutions (chapitres 24 à 29)

|      |  |             |
|------|--|-------------|
|      | <b>Chapitre 24 : Fermeture annuelle</b>  | Page 73     |
| 24.1 | Message d'erreur : « La fermeture annuelle ne peut être exécutée maintenant car des déboursés appartenant à l'année fiscale courante n'ont pas été officialisés » lors de l'exécution de la fermeture annuelle | Page 73     |
| 24.2 | Message d'erreur : « La fermeture annuelle ne peut être exécuté maintenant car des perceptions appartenant à l'année fiscale courante n'ont pas été déposées » lors de l'exécution de la fermeture annuelle    | Pages 73-74 |
| 24.3 | Comment effectuer une fermeture annuelle de moins de douze (12) mois   | Page 74     |
| 24.4 | Les colonnes « Débit » et « Crédit » ne sont pas identiques lors de l'étape de la vérification du bilan final en vue d'exécuter la fermeture annuelle  | Pages 75-76 |

|  |   |
|--|---|
| <b>Chapitre 25 : Conciliation bancaire</b>   | Page 77   |
| 25.1 Message d'erreur : « La dernière écriture au registre de la conciliation bancaire à échoué » lors de l'enregistrement d'une écriture au journal des recettes ou des déboursés | Page 77   |
| 25.2 Écriture existante à la conciliation bancaire, mais absente au grand livre  | Page 77   |
| 25.3 Dépôt et/ou chèque en double à la conciliation bancaire   | Pages 77-78-79-80                                     |
| 25.4 Aucun chèques ou chèques manquants à la conciliation bancaire   | Pages 80-81   |
| 25.5 Comment reprendre une conciliation bancaire   | Page 81   |
| 25.6 Ma conciliation bancaire ne balance pas   | Pages 82-83-84-84-86<br>87-88-89-90-91-92-93<br>94-95 |
| 25.7 Lorsque je double-clique sur un dépôt à ma conciliation bancaire et que j'accède à l'onglet « Détail des perceptions », il y a des perceptions en double                      | Pages 96-97   |
| <b>Chapitre 26 : États Financiers et grand livre</b>   | Page 97   |
| 26.1 Mon actif n'égal pas le total de mon passif à mes états financiers  | Pages 97-98-99  |
| 26.2 La balance de vérification ne balance pas   | Pages 99-100-101-102                                  |
| 26.3 Pourquoi la valeur de mon inventaire au grand livre ne change-t-elle jamais et comment effectuer une variation d'inventaire   | Pages 102-103   |
| <b>Chapitre 27 : Facturation et autres</b>   | Page 103  |
| 27.1 Message d'erreur : « La date inscrite dépasse la date maximum permise pour l'année fiscale en cours » lors de la production d'une facture finale                              | Pages 103-104   |
| 27.2 Encaisser un remboursement fournisseur  | Page 104  |
| 27.3 Encaisser un remboursement fournisseur (note de crédit)<br>- comptant ou chèque   | Pages 104-105-106                                     |
| 27.4 Encaisser un remboursement fournisseur (solde créditeur)<br>- comptant ou chèque  | Pages 106-107-108-109<br>110-111                      |
| 27.5 Encaisser un remboursement fournisseur (note de crédit)<br>- carte de débit ou crédit   | Pages 111-112-113-114                                 |
| 27.6 Encaisser un remboursement fournisseur (solde créditeur)<br>- carte de débit ou crédit  | Pages 114-115-116-117<br>118-119-120-121              |
| 27.7 Effectuer un remboursement client par un déboursé   | Page 121  |
| 27.8 Effectuer un remboursement client par un déboursé (note de crédit)<br>- comptant ou chèque  | Pages 122-123-124                                     |
| 27.9 Effectuer un remboursement client (note de crédit)<br>- carte de débit ou crédit  | Pages 124-125-126                                     |
| 27.10 Effectuer un remboursement client par un déboursé (solde créditeur)<br>- comptant ou chèque  | Pages 126-127-128-129<br>130                          |
| 27.11 Effectuer un remboursement client (solde créditeur)<br>- carte de débit ou crédit  | Pages 130-131-132                                     |
| 27.12 Supprimer un remboursement fournisseur   | Page 133  |
| 27.13 Supprimer un remboursement client par un déboursé (note de crédit)<br>- comptant ou chèque   | Pages 133-134   |
| 27.14 Supprimer un remboursement client (note de crédit) n'ayant pas fait l'objet d'une fermeture - carte de débit ou crédit   | Pages 134-135   |
| 27.15 Supprimer un remboursement client ayant fait l'objet d'une fermeture   | Pages 135-136   |
| 27.16 Supprimer un paiement fournisseur déjà officialisé et non concilié   | Pages 136-137-138                                     |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|   | (à l'exception de comptant)  |                                  |
| 27.17   | Supprimer une perception client ayant déjà fait l'objet d'un dépôt                         | Page 138                         |
| 27.18   | Comment gérer les cartes de crédit de compagnie  | Pages 138-139-140                |
| 27.19   | Pourquoi les frais d'intérêts ne se s'appliquent pas à mon client                          | Pages 140-141-142                |
| 27.20   | Annuler les frais d'intérêts chargés à un client par erreur                                | Pages 142-143-144-145            |
| 27.21   | Mauvaises créances (créances irrécouvrables)   | Page 145                         |
| 27.22   | Chèque sans provision (NSF)  | Pages 145-146-147-148            |
| 27.23   | Comment entrer les salaires  | Page 148                         |
| 27.24   | Comment modifier un numéro de chèque payable (fournisseur)                                 | Page 149                         |
| 27.25   | Comment rembourser un acompte  | Pages 149-150-151                |
| 27.26   | Comment gérer les dépenses de véhicules internes   | Pages 151-152-153-154            |
| <b>Chapitre 28 : Dépôt et fermeture de caisse</b> |  | Page 154                         |
| 28.1  | Supprimer un dépôt.  | Pages 154-155-156-157<br>158-159 |
| 28.2  | Pourquoi je ne vois pas les cases à cocher lors de l'enregistrement de mon dépôt           | Pages 159-160                    |
| 28.3  | Imprimer le détail d'un dépôt déjà à la conciliation bancaire                              | Page 160                         |
| <b>Chapitre 29 : Taxes</b>                        |  | Page 160                         |
| 29.1  | Les taxes dans mon bon de commande ne correspondent pas à ceux de ma facture fournisseur   | Page 160                         |
| 29.2  | Où dois-je aller chercher mon chiffre d'affaire pour mes remises de taxes gouvernementales | Page 161                         |

## Avant-propos

Ce guide comptable a été conçu afin de faciliter l'intégration de vos données financières au logiciel AB Magique ainsi que vous fournir l'information nécessaire à la tenue de livre journalière de votre entreprise. Il est à noter que ce guide a pour but de vous présenter les différentes fonctionnalités du logiciel ainsi que les diverses marche à suivre. Ce guide n'est donc pas un cours d'introduction à la fiscalité et tenue de livre.

Afin d'être en mesure d'entrer vos données financières ainsi que de poursuivre avec l'entrée quotidienne de vos opérations, vous vous devez de posséder un minimum de notions comptable. Vous comprendrez que notre support technique est à votre disposition pour toutes questions relatives au logiciel ainsi que pour solutionner divers problèmes reliés à celui-ci. Toutes questions ayant trait à des notions comptables non-maîtrisées, devront être soumises à votre comptable et non au support technique de VL Communications. Cette mesure vise à vous protéger des erreurs pouvant être commise par notre personnel et vous assure également de l'exactitude ainsi que de la crédibilité des informations, celles-ci provenant d'un professionnel accrédité. À titre d'exemple, vous devez maîtriser les notions débit/crédit afin d'être en mesure d'utiliser le module comptable. Si ces notions ne vous sont pas familières, vous devrez vous tourner vers votre comptable afin d'obtenir l'aide nécessaire.

Ce guide s'applique à tous ceux et celles qui sont de nouveaux utilisateurs au logiciel AB Magique et qui désire utiliser le module comptable. Les chapitres de ce guide suivent un ordre logique et nous vous suggérons fortement de les suivre. Il est essentiel d'effectuer chacune des étapes dans l'ordre afin d'obtenir les résultats escomptés.

## Chapitre 1 - Définition de votre année fiscale

La définition de la période fiscale est un préalable à l'utilisation des modules de recevables, payables ainsi que du module de comptabilité en général. Il se peut que votre installateur (technicien au support technique de VL Communications) l'ait déjà défini avant même que vous ne débutiez vos opérations avec le logiciel AB Magique. Si cette étape a toutefois été omise, le logiciel définira le 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année courante comme période fiscale par défaut. Veuillez noter qu'il y a possibilité de modifier la période fiscale, et ce, en tout temps. Afin de définir ou de procéder à la vérification de votre période fiscale :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Définition de votre année fiscale** », situé dans le menu de gauche de l'écran.

Vous devez entrer la date de début ainsi que la date de fin de votre période annuelle comptable. À titre d'exemple, si votre année fiscale est du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, vous devez l'inscrire comme suit :

Vous aurez sans doute remarqué le champ intitulé « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** ». Lors de l'installation du logiciel AB Magique, ce champ affiche 180. Cette fonction vous permet de verrouiller le logiciel pour toute écriture dépassant le nombre de jours inscrit. Prenons à titre d'exemple l'année fiscale ci haut, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012. Avec la configuration actuelle, vous êtes en mesure d'effectuer des écritures comptables jusqu'à la fin juin 2013, soit 180 jours après la date de fin de votre période annuelle comptable. Il vous est donc impossible d'entrer quelques écritures que ce soit passées la fin du mois de juin 2013. Si toutefois vous désirez remédier à cette situation, veuillez inscrire 365 jours à défaut de 180.

Cette fonction permet d'éviter les erreurs de manipulation où un utilisateur pourrait entrer une écriture comptable en date de 2021 au lieu de 2012, à titre d'exemple.

Lorsque vous avez apporté les modifications désirées, veuillez cliquer sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

## Chapitre 2 - Votre charte des comptes

Une charte des comptes, aussi appelée plan comptable, constitue une liste codifiée des comptes classés selon leur nature et selon les différentes fonctions de l'entreprise. Ce plan contient tous les intitulés et les codes numériques des comptes d'une entreprise. Ces codes sont classifiés selon une structure qui répond bien aux besoins de l'entreprise. Le nombre de comptes ouverts varie en fonction de la nature de l'entreprise, du niveau de précision de l'information comptable requis et de la taille de ladite entreprise.

Afin d'accéder à votre charte des comptes :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Votre charte des comptes** », situé dans le menu de gauche de l'écran.

### 2.1. Créer un sous type de compte

Les rubriques de la charte des comptes correspondent aux différents groupements de comptes tels l'actif, le passif, le revenu des ventes, le coût des ventes, les frais d'exploitation ainsi que les frais d'administration. Ces rubriques de comptes regroupent à leur tour des sous types de comptes, d'où la possibilité d'en ajouter. Pour ce faire :



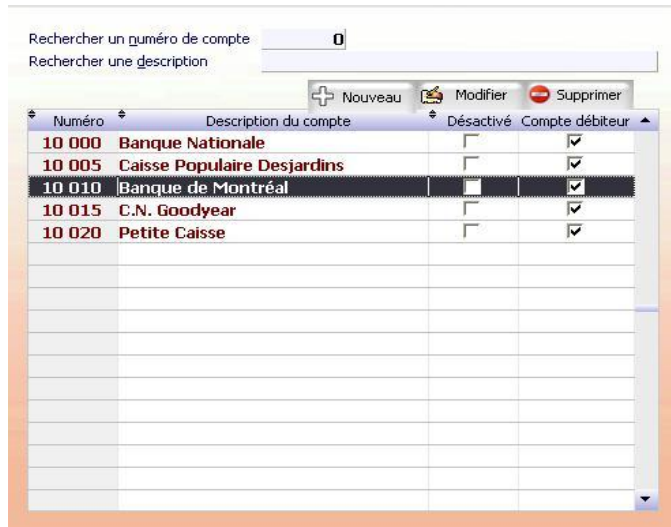
- Cliquez sur la rubrique de comptes désirée (actif, passif, revenu des ventes, etc.) ;
- Vous apercevrez, dans le coin gauche au bas de l'écran, une table intitulée « **Sous type de compte** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Créer** », situé dans le coin droit au haut de la table ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du « **Sous type de compte** » à ajouter, suivi de la touche « **Entrée** » de votre clavier.

### 2.2. Créer un compte du grand livre

Chacun des « **Sous type de compte** » renferme des comptes du grand livre. Ces comptes se trouvent dans la table de droite de l'écran.

Afin d'ajouter un compte du grand livre :

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », situé tout au haut de la table ;
- Une fenêtre intitulée « **Création d'un compte** » s'affiche ;
- Sélectionnez le numéro de compte désiré en cliquant sur la flèche au côté du champ « **Numéro** » ;
- À l'aide de votre clavier, entrez la description et/ou le nom du compte souhaité ;



Par défaut, un crochet est apposé au côté du champ « **Compte débiteur** ». Les comptes débiteurs sont généralement tous les comptes d'actifs, de coût des ventes, de frais d'exploitation ainsi que de frais d'administration. Des exceptions s'appliquent pour les comptes d'amortissement cumulé ainsi que les comptes d'escompte sur achat, à titre d'exemple. Nous verrons ces exceptions ultérieurement.

- Lorsque toutes les informations reliées au compte ont bien été entrées, cliquez sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

### 2.3. Modifier un compte du grand livre

(Avant de procéder à la modification d'un compte du grand livre, veuillez consulter la section 2.6)

Si vous souhaitez modifier un compte de grand livre déjà existant :

- Cliquez sur le compte désiré afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** », situé au haut de la table ;
- Vous pouvez alors modifier le numéro du compte en question ainsi que la description/nom y étant associé ;



- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **OK** » au bas de la fenêtre afin de sauvegarder vos changements.





## 2.5. Supprimer un « Sous type de compte »

Si vous souhaitez supprimer un « **Sous type de compte** » :

- Cliquez sur le « **Sous type de compte** » désiré afin de le mettre en surbrillance (le champ doit être de couleur jaune) ;
- Appuyez sur la touche « **Supprimer** » de votre clavier afin de faire disparaître les caractères ;
- Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.

Veuillez vous assurer de ne pas supprimer un « **Sous type de compte** » pour lequel il y a toujours un ou plusieurs comptes d'actifs.

## 2.6. « Compte système »

AB Magique possède des comptes intitulés « **Compte système** ». Des liens de programmation sont à l'origine de ces comptes, et c'est donc la raison pour laquelle ceux-ci font partie intégrante du logiciel et qu'il est impossible de les supprimer.

Voici la liste des « **Compte système** » d'AB Magique :

| Type de compte | Sous type de compte | Compte # | Description        |
|----------------|---------------------|----------|--------------------|
| Actif          | Encaisse            | 10 000   | Banque             |
| Actif          | Comptes à recevoir  | 11 000   | Comptes à recevoir |
| Actif          | Inventaires         | 12 000   | Inventaire         |

|                        |   |        |                                 |
|------------------------|---|--------|---------------------------------|
| Actif                  | Taxes intrants                            | 13 000 | Intrants TPS                    |
| Actif                  | Taxes intrants                            | 13 001 | Intrants TVQ                    |
| Actif                  | Placements                                | 14 000 | Placements                      |
| Actif                  | Immobilisations                           | 15 000 | Bâtisse                         |
| Actif                  | Immobilisations                           | 15 100 | Terrain                         |
| Passif                 | Comptes à payer                           | 20 000 | Comptes à payer                 |
| Passif                 | Taxes à payer                             | 21 000 | TPS à payer                     |
| Passif                 | Taxes à payer                             | 21 001 | TVQ à payer                     |
| Passif                 | Taxes à payer                             | 21 002 | Droits spécifiques à payer      |
| Passif                 | Frais courus                              | 22 000 | Frais courus à payer            |
| Passif                 | Dettes à long terme                       | 23 000 | Hypothèque à payer              |
| Passif                 | Avoir des actionnaires                    | 29 999 | Bénéfices non répartis          |
| Revenus des ventes     | Ventes                                    | 30 000 | Ventes                          |
| Revenus des ventes     | Revenus d'intérêts sur comptes à recevoir | 38 000 | Intérêts sur comptes à recevoir |
| Revenus des ventes     | Escomptes sur ventes                      | 39 000 | Escomptes sur ventes            |
| Coûts des ventes       | Achats                                    | 40 000 | Achats                          |
| Coûts des ventes       | Frais d'intérêts sur comptes à payer      | 48 000 | Intérêts sur comptes à payer    |
| Coûts des ventes       | Escomptes sur achats                      | 49 000 | Escomptes sur achats            |
| Coûts des ventes       | Variation d'inventaire                    | 49 900 | Variations d'inventaire         |
| Frais d'exploitation   | Dépenses d'exploitation                   | 50 000 | Dépenses d'exploitation         |
| Frais d'exploitation   | Salaires (exploitation)                   | 51 000 | Salaires (exploitation)         |
| Frais d'exploitation   | Surplus/Déficit                           | 59 999 | Surplus/Déficit de caisse       |
| Frais d'administration | Dépenses d'administration                 | 60 000 | Dépenses (administration)       |
| Frais d'administration | Dépenses d'administration                 | 60 499 | Mauvaises créances              |
| Frais d'administration | Salaires (administration)                 | 61 000 | Salaires (administration)       |

Vous pouvez cependant modifier la dénomination de ces comptes, tout en conservant leur fonction originale. À titre d'exemple, vous pouvez modifier le compte intitulé « **Banque** » afin de le renommer « **Banque Nationale** ». Le compte a ainsi gardé sa fonction initiale et cela vous a tout de même permis d'apporter une précision à ce dernier. Ne modifiez jamais un de ces comptes afin de lui attribuer une différente fonction car tous vos états financiers et divers rapports comptables vont s'en trouver faussés. À titre d'exemple, ne renommez pas le compte intitulé « **Bénéfices non répartis** » pour « **Emprunt bancaire** », la fonction de ces deux comptes n'étant pas la même. Rappelez-vous que l'intitulé « **Compte système** » y est pour une raison.

Notez également que cette charte des comptes ne remplace, en aucun cas, celle de votre comptable. Il est préférable d'adopter la charte des comptes de votre comptable, de sorte à faciliter le travail de celui-ci. S'il vous est impossible d'en obtenir une, créez votre charte des comptes à partir du modèle suivant. Cependant, nous vous suggérons fortement de la soumettre à votre comptable afin de la faire valider.

## 2.7. Modèle de charte des comptes

Vous trouverez aux pages suivantes un modèle de charte des comptes informatisé pour le logiciel AB Magique. Ce modèle est à titre de référence seulement et peut ne pas correspondre aux besoins de votre entreprise. Notez également que certains comptes s'adressent à une clientèle en particulier, tels les comptes « **Ventes de véhicules** » et « **Achats de véhicules** ». Ces derniers visant principalement les commerces faisant la vente de voitures.

Veuillez créer dans votre logiciel AB Magique uniquement les comptes qui coïncident avec les transactions courantes de votre entreprise. Nous vous suggérons fortement de ne pas inscrire tous les comptes compris dans le modèle de charte suivant, et ce afin de limiter le nombre de comptes ainsi que les risques d'erreur. Rappelez-vous que plus il y a de comptes, plus il devient difficile de s'y retrouver.

| Type de compte | Sous type de compte  | Compte | Description du compte                         |
|----------------|----------------------|--------|---|
| Actif          | Encaisse             | 10000  | Caisse Populaire Desjardins                   |
| Actif          | Encaisse             | 10001  | Petite caisse                                 |
| Actif          | Comptes à recevoir   | 11000  | Comptes à recevoir                            |
| Actif          | Comptes à recevoir   | 11005  | Provision pour mauvaises créances             |
| Actif          | Inventaires          | 12000  | Inventaire pièces                             |
| Actif          | Inventaires          | 12005  | Inventaire véhicules (si applicable)          |
| Actif          | Taxes intrants       | 13000  | Intrants de TPS                               |
| Actif          | Taxes intrants       | 13001  | Intrants de TVQ                               |
| Actif          | Placements           | 14000  | Placements                                    |
| Actif          | Immobilisations      | 15000  | Bâtisse                                       |
| Actif          | Immobilisations      | 15005  | Amortissement accumulé - Bâtisse              |
| Actif          | Immobilisations      | 15010  | Équipement de garage                          |
| Actif          | Immobilisations      | 15015  | Amortissement accumulé – Équip. de garage     |
| Actif          | Immobilisations      | 15020  | Mobilier & Équipement de bureau               |
| Actif          | Immobilisations      | 15025  | Amortissement accumulé - Mob. & Équip.        |
| Actif          | Immobilisations      | 15030  | Outils 500\$ et plus                          |
| Actif          | Immobilisations      | 15035  | Amortissement accumulé - Outils 500\$ et plus |
| Actif          | Immobilisations      | 15040  | Matériel roulant                              |
| Actif          | Immobilisations      | 15045  | Amortissement accumulé - Matériel roulant     |
| Actif          | Immobilisations      | 15050  | Logiciels                                     |
| Actif          | Immobilisations      | 15055  | Amortissement accumulé - Logiciels            |
| Actif          | Immobilisations      | 15060  | Matériel informatique                         |
| Actif          | Immobilisations      | 15065  | Amortissement accumulé – Mat. informatique    |
| Actif          | Immobilisations      | 15070  | Améliorations locatives                       |
| Actif          | Immobilisations      | 15075  | Amortissement accumulé - Amél. locatives      |
| Actif          | Immobilisations      | 15080  | Améliorations au terrain                      |
| Actif          | Immobilisations      | 15085  | Amortissement accumulé - Amél. au terrain     |
| Actif          | Immobilisations      | 15100  | Terrain                                       |
| Actif          | Frais payés d'avance | 16000  | Assurance payée d'avance                      |
| Actif          | Frais payés d'avance | 16005  | Loyer payé d'avance (si applicable)           |

|                    |                                       |       |   |
|--------------------|---------------------------------------|-------|---|
| Actif              | Frais payés d'avance                  | 16010 | Taxes payées d'avance                           |
|                    |                                       |       |   |
| Passif             | Comptes à payer                       | 20000 | Comptes à payer                                 |
| Passif             | Comptes à payer                       | 20005 | Marge de crédit                                 |
| Passif             | Comptes à payer                       | 20010 | Emprunt bancaire (court terme)                  |
| Passif             | Taxes à payer                         | 21000 | TPS à payer                                     |
| Passif             | Taxes à payer                         | 21001 | TVQ à payer                                     |
| Passif             | Taxes à payer                         | 21002 | Droits spécifiques à payer                      |
| Passif             | Frais courus                          | 22000 | Frais courus à payer                            |
| Passif             | Frais courus                          | 22005 | Salaires à payer                                |
| Passif             | Frais courus                          | 22010 | Vacances à payer                                |
| Passif             | Frais courus                          | 22015 | D.A.S. provinciales à payer                     |
| Passif             | Frais courus                          | 22020 | D.A.S. fédérales à payer                        |
| Passif             | Frais courus                          | 22025 | C.N.T. à payer (Comm. normes travail)           |
| Passif             | Frais courus                          | 22030 | Comité paritaire à payer                        |
| Passif             | Frais courus                          | 22035 | C.S.S.T. à payer (Commission Santé et Sécurité) |
| Passif             | Frais courus                          | 22040 | Assurance collective à payer                    |
| Passif             | Frais courus                          | 22045 | Impôt provincial à payer (cie)                  |
| Passif             | Frais courus                          | 22050 | Impôt fédéral à payer (cie)                     |
| Passif             | Dettes à long terme                   | 23000 | Hypothèque à payer                              |
| Passif             | Dettes à long terme                   | 23005 | Emprunt bancaire (long terme)                   |
| Passif             | Avoir des actionnaires                | 29000 | Capital actions - Ordinaires                    |
| Passif             | Avoir des actionnaires                | 29005 | Capital actions - Privilégiées                  |
| Passif             | Avoir des actionnaires                | 29010 | Apport du propriétaire                          |
| Passif             | Avoir des actionnaires                | 29015 | Retrait du propriétaire                         |
| Passif             | Avoir des actionnaires                | 29999 | Bénéfices non répartis                          |
|                    |                                       |       |   |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30000 | Ventes  |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30100 | Huiles  |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30101 | Système de refroidissement                      |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30102 | Freins  |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30103 | Électricité                                     |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30104 | Échappement                                     |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30105 | Suspension                                      |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30106 | Pneus   |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30107 | Filtration                                      |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30108 | Direction                                       |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30109 | Carrosserie                                     |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30110 | Garanties                                       |
| Revenus des ventes | Ventes                                | 30111 | Ventes de véhicules (si applicable)             |
| Revenus des ventes | Autres revenus                        | 31000 | Revenu de commission                            |
| Revenus des ventes | Autres revenus                        | 31005 | Revenu de loyer (si applicable)                 |
| Revenus des ventes | Autres revenus                        | 31010 | Revenu de transport (si applicable)             |
| Revenus des ventes | Autres revenus                        | 31015 | Ristournes de la Caisse Populaire Desjardins    |
| Revenus des ventes | Revenus d'int. sur comptes à recevoir | 38000 | Intérêts sur comptes à recevoir                 |
| Revenus des ventes | Escomptes sur ventes                  | 39000 | Escomptes sur ventes                            |

|                      |                                      |       |  |
|----------------------|--------------------------------------|-------|--|
|                      |                                      |       |  |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40000 | Achats   |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40100 | Huiles   |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40101 | Système de refroidissement                     |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40102 | Freins   |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40103 | Électricité                                    |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40104 | Échappement                                    |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40105 | Suspension                                     |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40106 | Pneus  |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40107 | Filtration                                     |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40108 | Direction                                      |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40109 | Carrosserie                                    |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40110 | Garanties                                      |
| Coûts des ventes     | Achats                               | 40112 | Achats de véhicules (si applicable)            |
| Coûts des ventes     | Frais d'intérêts sur comptes à payer | 48000 | Intérêts sur comptes à payer                   |
| Coûts des ventes     | Escompte sur achat                   | 49000 | Escomptes sur achats                           |
| Coûts des ventes     | Variation d'inventaire               | 49900 | Variations d'inventaire                        |
|                      |                                      |       |  |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50000 | Dépenses d'exploitation                        |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50005 | Frais de loyer (si applicable)                 |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50010 | Frais de publicité                             |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50015 | Frais de repas                                 |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50020 | Fournitures de bureau                          |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50025 | Frais de livraison                             |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50030 | Frais de représentation (employés)             |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50035 | Frais de déplacement (employés)                |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50040 | Dons   |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50045 | Frais de récupération (huiles usées)           |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50050 | Frais de téléphone                             |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50055 | Frais de cellulaire                            |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50060 | Frais internet                                 |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50065 | Frais système d'alarme                         |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50070 | Frais entretien ménager                        |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50075 | Frais de chauffage                             |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50080 | Frais d'électricité                            |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50085 | Frais gaz naturel                              |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50090 | Frais de formation (employés)                  |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50095 | Essence pour matériel roulant                  |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50100 | Entretien et réparation : Bâtisse              |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50105 | Entretien et réparation : Matériel roulant     |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50110 | Entretien et réparation : Mob. & Equip. garage |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50115 | Entretien d'uniformes (buanderie)              |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50120 | Frais d'immatriculation et permis              |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50125 | Frais de support informatique                  |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50130 | Frais de location de véhicule                  |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation              | 50135 | Frais d'abonnements et de cotisations          |

|                      |                           |       |   |
|----------------------|---------------------------|-------|---|
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation   | 50140 | Petits outils (moins de 500\$)            |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation   | 50145 | Taxes et permis                           |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation   | 50150 | Frais de poste/courrier                   |
| Frais d'exploitation | Dépenses d'exploitation   | 50155 | Chèque sans fond (NSF)                    |
| Frais d'exploitation | Salaires (exploitation)   | 51000 | Salaires (exploitation)                   |
| Frais d'exploitation | Salaires (exploitation)   | 51005 | Salaires Jonathan Picher                  |
| Frais d'exploitation | Salaires (exploitation)   | 51010 | Salaires Émilie Lavergne                  |
| Frais d'exploitation | Salaires (exploitation)   | 51015 | Salaires Éric Hétu                        |
| Frais d'exploitation | Salaires (exploitation)   | 51020 | Avantages sociaux employés                |
| Frais d'exploitation | Surplus/Déficit           | 59999 | Surplus/Déficit de caisse                 |
|                      |                           |       |   |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60000 | Dépenses (administration)                 |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60005 | Frais bancaires                           |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60010 | Intérêts sur marge de crédit              |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60015 | Frais de carte de crédit                  |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60020 | Intérêts sur dette(s) à long terme        |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60025 | Taxes scolaires                           |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60030 | Taxes municipales                         |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60035 | Assurance commerciale (cie)               |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60040 | Assurance bâtisse (si applicable)         |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60045 | Frais de représentation (administration)  |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60050 | Frais de déplacement (administration)     |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60055 | Frais juridique                           |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60060 | Honoraires professionnels                 |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60065 | Frais de formation (administration)       |
| Fr. d'administration | Dépenses d'administration | 60499 | Mauvaises créances                        |
| Fr. d'administration | Salaires (administration) | 61000 | Salaires (administration)                 |
| Fr. d'administration | Salaires (administration) | 61005 | Salaires Gilles Bertrand (administration) |
| Fr. d'administration | Salaires (administration) | 61010 | Salaires Francine Viger (administration)  |
| Fr. d'administration | Salaires (administration) | 61015 | Avantages sociaux (administration)        |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62000 | Amortissement - Bâtisse                   |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62005 | Amortissement - Équipement de garage      |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62010 | Amortissement - Mob. & Equip. de bureau   |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62015 | Amortissement - Outils 500\$ et plus      |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62020 | Amortissement - Matériel roulant          |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62025 | Amortissement - Logiciels                 |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62030 | Amortissement - Matériel informatique     |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62035 | Amortissement - Améliorations locatives   |
| Fr. d'administration | Amortissement             | 62040 | Amortissement - Améliorations au terrain  |
| Fr. d'administration | Impôts                    | 63000 | Impôts exigibles - Fédéral                |
| Fr. d'administration | Impôts                    | 63005 | Impôts exigibles - Provincial             |
| Fr. d'administration | Impôts                    | 63010 | Impôts futurs                             |

### Chapitre 3 - Bilan d'ouverture

(Il n'est pas obligatoire d'entrer le bilan d'ouverture au tout début. Ce dernier peut être entré à n'importe quel moment au cours de l'année fiscale)

Les écritures d'ouverture ont pour but d'ajuster les soldes des comptes du grand livre. Pour ceux et celles qui débutent une nouvelle année fiscale, les comptes affectés seront les comptes d'actif et de passif (bilan). À l'inverse, pour ceux et celles dont l'année fiscale a déjà débuté, vous devez affecter les comptes du grand livre de tous les types de comptes, y compris les comptes de revenu des ventes, de coût des ventes, ainsi que les frais d'exploitation et d'administration (ce qui se traduit par l'entrée de votre balance de vérification de votre comptable ou de votre ancien logiciel comptable). Exemple : vous avez transféré au logiciel AB Magique le 17 octobre 2012 et fonctionniez auparavant avec le logiciel Simple Comptable. Imprimez une balance de vérification à partir de votre logiciel Simple Comptable au 17 octobre 2012 et entrez les soldes de chacun des comptes dans le bilan d'ouverture du logiciel AB Magique. Afin d'entrer vos soldes :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Votre bilan d'ouverture** », situé à gauche de l'écran ;



- Vous remarquerez que la date ainsi que la description de l'écriture sont déjà inscrites. La date est déterminée en fonction de l'année fiscale définie précédemment. Exemple : si la période fiscale définie est du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, la date inscrite par défaut sera le 31 décembre 2011, soit une (1) journée avant le début de l'année fiscale fixée.

Édition du Bilan d'ouverture

Effectuée par : Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

Sélectionner le journal concerné...  
Journal général

Date: 31/12/2011  
Référence #:   
Description: Bilan d'ouverture

Écritures associées...

| Compte #       | Description                 | Débit            | Crédit      |
|----------------|-----------------------------|------------------|-------------|
| 10 000         | Caisse Populaire Desjardins | 12 543,65        |             |
| 0              |                             |                  |             |
| <b>Totaux</b>  |                             | <b>12 543,65</b> | <b>0,00</b> |
| <b>Balance</b> |                             | <b>12 543,65</b> |             |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

- Afin de sélectionner un compte de grand livre, cliquez sur le « + » au côté de la catégorie de compte désiré ;
- Cliquez ensuite sur le « + » au côté du sous type de compte désiré afin d'afficher la liste des comptes du grand livre disponibles ;
- Pour sélectionner un compte, double-cliquez sur celui-ci. Il se reporte alors dans la table de droite de l'écran (exemple : vous désirez entrer le compte bancaire principal (Caisse Populaire Desjardins) ainsi que le montant qui lui est associé. Cliquez sur le « + » au côté d'« **Actif** », cliquez sur le « + » au côté d'« **Encaisse** » et double-cliquez sur le compte « **10 000 Caisse Populaire Desjardins** ») ;
- Il ne vous reste qu'à inscrire le solde du compte en question dans la colonne « **Débit** » ou « **Crédit** ». Afin de bondir de la colonne « **Débit** » à la colonne « **Crédit** », appuyez simplement sur la touche « **Entrée** » de votre clavier ;
- Lorsque le montant a été inscrit, appuyez sur la touche « **Entrée** », de sorte à poursuivre à la ligne suivante. Vous devez faire de même pour chacun des comptes du grand livre à traiter ;
- Lorsque votre écriture est complétée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** », situé dans le coin droit au bas de la fenêtre.

Prenez note que le bilan d'ouverture est modifiable en tout temps.

## Chapitre 4 – Montage des modes de perception (la charte des comptes doit avoir été entrée au préalable)

Sept (7) modes de perception sont déjà existants dans le logiciel (incluant « **Mauvaises créances** »). Les modes de perception sont les différents choix de paiements qui s'offrent à vous lors du paiement d'une facture de vente ou d'un compte à recevoir. Ces différents modes ont un lien direct avec les comptes du grand livre de votre charte des comptes. Par défaut, tous les modes de paiements sont en lien avec le compte bancaire principal « **10 000 Banque** ». Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier, de supprimer, de désactiver ainsi que de changer l'association d'un mode de perception à un compte du grand livre. Afin d'accéder au montage des modes de perception :

- Cliquez sur l'onglet « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de perception** ».

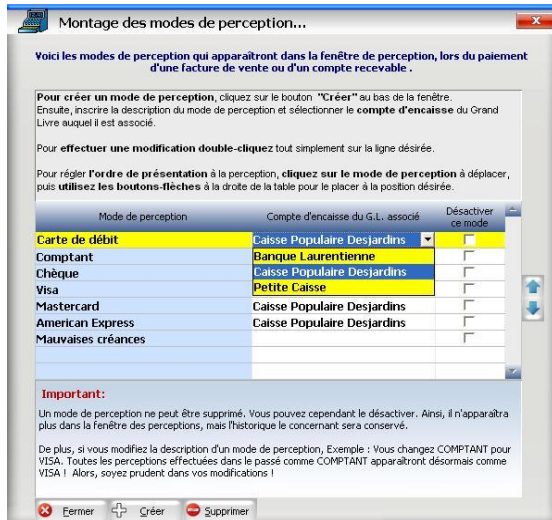
### 4.1. Ajouter un mode de perception

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de perception désiré, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté de votre nouveau mode de perception afin de lui associer le compte du grand livre désiré.

### 4.2. Modifier un mode de perception déjà existant

- Si vous souhaitez faire la modification de la description (l'intitulé) d'un mode de perception, veuillez double-cliquer sur celui-ci afin d'éditer le champ en question et renommer ce dernier ;

- À l'inverse, si vous désirez seulement modifier le compte du grand livre auquel le mode de perception est associé, veuillez cliquer sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » et sélectionnez le compte du grand livre désiré.



Veuillez prendre note que si vous procédez à la modification de la description (l'intitulé) d'un mode de perception, le nouvel intitulé sera appliqué pour les perceptions à venir mais également pour toutes perceptions passées.

### 4.3. Supprimer/désactiver un mode de perception

- Cliquez sur le mode de perception désiré afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** », situé au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Veuillez noter qu'il est possible qu'à la suppression d'un mode de perception, le message d'erreur ci-dessous survienne. La raison est que le mode de perception que vous tentez de supprimer a déjà été utilisé par le passé. Dans un tel cas, vous devez désactiver le mode de perception en question en apposant un crochet à la colonne intitulée « **Désactiver ce mode** ». Le mode de perception ne sera donc plus disponible à la facturation.



Lorsque vos modes de perception ont tous été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Veillez prendre note que le mode de perception intitulé « Comptant » ainsi que le mode de déboursé portant le même nom doivent tous deux être associé au MÊME compte du grand livre de sorte que les déboursés comptant se soustraient des recettes comptant lors du processus de fermeture de caisse et dépôt.

## Chapitre 5 – Montage des modes de déboursé (la charte des comptes doit avoir été entrée au préalable)

Six (6) modes de déboursé sont déjà existants dans le logiciel. Les modes de déboursé sont les différents choix de paiements qui s'offrent à vous lors du paiement d'une facture d'achat ou d'un compte à payer. Ces différents modes ont un lien direct avec les comptes du grand livre de votre charte des comptes. Par défaut, tous les modes de déboursé sont en lien avec le compte bancaire principal « **10 000 Banque** ». Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier, de supprimer, de désactiver ainsi que de changer l'association d'un mode de déboursé à un compte du grand livre. Afin d'accéder au montage des modes de déboursé :

- Cliquez sur l'onglet « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursé** ».

### 5.1. Ajouter un mode de déboursé

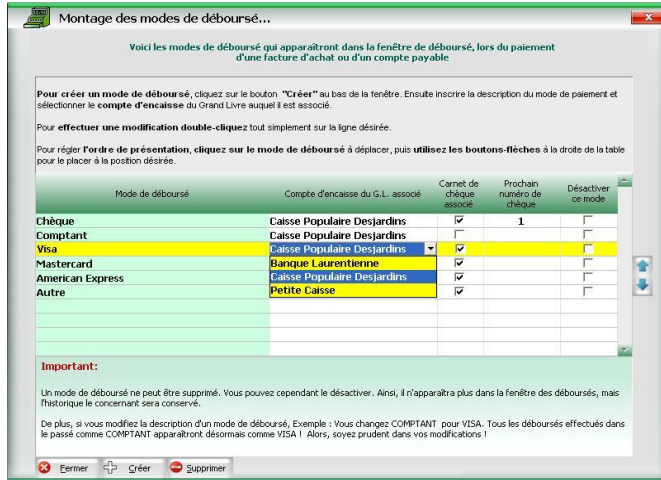
- Cliquez sur le bouton « **Créer** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de déboursé désiré, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté de votre nouveau mode de déboursé afin de lui associer le compte du grand livre désiré.

Il est fortement conseillé d'apposer un crochet à la case « **Carnet de chèque associé** » pour tout mode de déboursé n'étant pas de l'argent comptant. À titre d'exemple, si vous créez un mode de déboursé que vous intitulez « **Paiement direct** », il est recommandé d'apposer un crochet à la case « **Carnet de chèque associé** » même si le mode de déboursé en question n'est pas nécessairement un chèque. La case « **Carnet de chèque associé** » a une double fonction. La toute première étant la possibilité d'avoir une série de chèque rattachée à votre mode de déboursé. La deuxième fonction étant que toute transaction et/ou paiement enregistré avec un mode de déboursé pour lequel il y a un crochet d'apposé à la case « **Carnet de chèque associé** », sera transféré à la conciliation bancaire.

Note : Un seul format de chèque est compatible avec le logiciel AB Magique présentement. Afin de vous procurer un échantillon dudit format, veuillez nous contacter et nous nous ferons un plaisir de vous en faire parvenir un exemplaire.

### 5.2. Modifier un mode de déboursé déjà existant

- Si vous souhaitez faire la modification de la description (l'intitulé) d'un mode de déboursé, veuillez double-cliquer sur celui-ci afin d'éditer le champ en question et renommez ce dernier ;
- À l'inverse, si vous désirez seulement modifier le compte du grand livre auquel le mode de déboursé est associé, veuillez cliquer sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » et sélectionnez le compte du grand livre désiré.



Veillez prendre note que si vous procédez à la modification de la description (l'intitulé) d'un mode de déboursé, le nouvel intitulé sera appliqué pour les déboursés à venir mais également pour tous déboursés passés.

### 5.3. Supprimer/désactiver un mode de déboursé

- Cliquez sur le mode de déboursé désiré afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** », situé au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Veillez noter qu'il est possible qu'à la suppression d'un mode de déboursé, le message d'erreur ci-dessous survienne. La raison est que le mode de déboursé que vous tentez de supprimer a déjà été utilisé par le passé. Dans un tel cas, vous devez désactiver le mode de déboursé en question en apposant un crochet dans la colonne intitulée « **Désactiver ce mode** ». Le mode de déboursé ne sera donc plus disponible à la facturation.

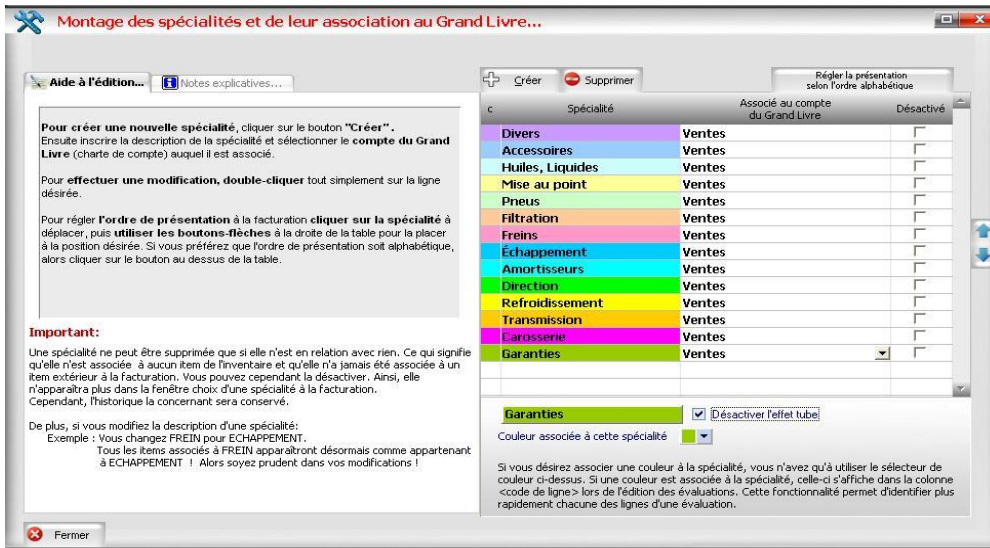


Lorsque vos modes de déboursé ont tous été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

## Chapitre 6 – Montage des spécialités (la charte des comptes doit avoir été entrée au préalable)

Une spécialité est une sous-division dans laquelle on classe les ventes et les achats. Ces sous-division ont un lien direct avec les comptes du grand livre de votre charte des comptes. Afin d'accéder au montage des spécialités :

- Cliquez sur « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Montage des spécialités** ».



Vous remarquerez qu'il y a déjà plusieurs spécialités par défaut. Veuillez prendre note que vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier, de supprimer ainsi que de désactiver une spécialité. Chaque spécialité est en lien avec un compte de « **Revenus des ventes** » de votre charte des comptes. Par défaut, toutes les spécialités sont liée au compte « **30 000 Ventes** ». Si vous désirez que vos ventes soient divisées dans votre grand livre et non regroupées dans un seul et unique compte « **30 000 Ventes** », vous devez modifier l'association de la spécialité en question pour un différent compte du grand livre. Cliquez sur la flèche dans la colonne intitulée « **Associé au compte du Grand Livre** » et sélectionnez le compte du grand livre de votre choix.

### 6.1. Ajouter une spécialité

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom de la spécialité désirée ;
- Cliquez sur la flèche dans la colonne intitulée « **Associé au compte de Grand Livre** » afin de sélectionner le compte approprié ;
- Il ne vous reste qu'à associer une couleur à votre spécialité (facultatif). Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Couleur associée à cette spécialité** » et sélectionnez la couleur désirée. Les couleurs servent principalement à identifier rapidement les spécialités de chacune des lignes d'une évaluation.

## 6.2. Modifier une spécialité

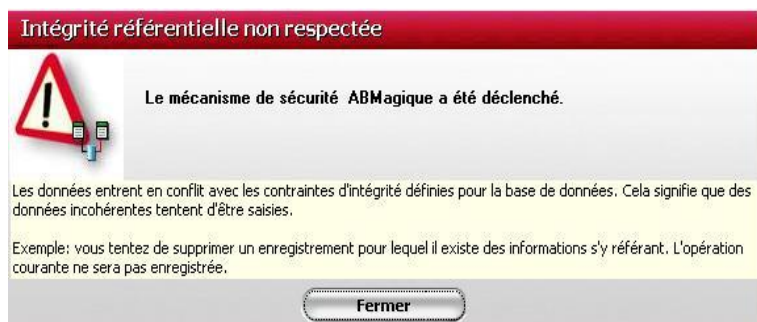
- Double-cliquez sur la spécialité pour laquelle vous désirez apporter un changement ;
- Effectuez le ou les changements nécessaires, que ce soit au niveau du nom de la spécialité ou le compte du grand livre à laquelle elle est associée.

Veuillez prendre note que si vous modifiez l'intitulé d'une spécialité pour quelque chose de tout à fait différent, tous les items en inventaire associés à cette spécialité seront modifiés également. Exemple : Vous changez l'intitulé « Échappement » pour « Remorquage ». Tous les items associés à la spécialité « Échappement » seront dès lors associés à la spécialité « Remorquage ».

## 6.3. Supprimer/désactiver une spécialité

- Cliquez sur la spécialité à supprimer afin de la mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Veuillez noter qu'il est possible qu'à la suppression d'une spécialité, le message d'erreur ci-dessous survienne. La raison est que la spécialité que vous tentez de supprimer a déjà été utilisée par le passé. Dans un tel cas, vous devez désactiver la spécialité en question en apposant un crochet à la colonne intitulée « **Désactivé** ». La spécialité ne sera donc plus disponible en facturation.



## 6.4. Association des spécialités aux items en inventaire (le téléchargement des listes de prix doit avoir été fait au préalable)

Il est crucial que cette étape soit achevée avant de facturer avec le logiciel AB Magique. Comme mentionné antérieurement, les spécialités créées à l'étape précédente servent à diviser vos ventes et vos achats. Afin que le logiciel soit en mesure d'identifier l'affectation des ventes et des achats, on doit maintenant associer les différentes spécialités aux items en inventaire. Pour ce faire :

- Cliquez sur « **Fichiers** » ;
- Positionnez-vous sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Inventaire et liste de prix** ».

Inventaire et Liste de prix... Historique & Statistiques... Imprimer sur...

Tous les Items dont le Code de Ligne est GOODY

Liste de prix

Créer un item  
Modifier  
Supprimer

Filtrer la liste de prix

Pneus seulement  
 Items Service seulement

Code ligne est: **GOODY**  
Familie est: **GOODY**  
Numéro d'item débutant: **SERVY**

Description débutant par  
Description-2 débutant par  
Item dont la Spécialité est  
Modifier ces items...  
Désactiver le filtre en cours  
Supprimer les items filtrés  
Réinitialiser le fichier

Tous les items dont le Code de Ligne est GOODY

| Spécialité | Code de ligne | Famille   | Item #     | Description Française | Description anglaise | Garé en inventaire | Maximum | Qté en stock | Qté carcasse en stock | Valeur de Carcasse | Prix-1  | Prix-2  | Prix-3  | Prix-4  | Coûtant |
|------------|---------------|-----------|------------|-----------------------|----------------------|--------------------|---------|--------------|-----------------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
|            | GOODY         | 100008277 | S255/40R18 | EAGLE GT 2R BSW 99W   | EAGLE GT             |                    | 406,000 |              |                       | 406,000            | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 |
|            | GOODY         | 100021277 | S225/45R17 | EAGLE GT BSW 91V      | EAGLE GT             |                    | 293,000 |              |                       | 293,000            | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 |
|            | GOODY         | 100023277 | S235/45R17 | EAGLE GT BSW 97V XL   | EAGLE GT             |                    | 319,000 |              |                       | 319,000            | 319,000 | 319,000 | 319,000 | 319,000 | 319,000 |
|            | GOODY         | 100035277 | S225/50R16 | EAGLE GT BSW 92V SL   | EAGLE GT             |                    | 283,000 |              |                       | 283,000            | 283,000 | 283,000 | 283,000 | 283,000 | 283,000 |
|            | GOODY         | 100090277 | S225/50R17 | EAGLE GT 2R BSW 94W   | EAGLE GT             |                    | 314,000 |              |                       | 314,000            | 314,000 | 314,000 | 314,000 | 314,000 | 314,000 |
|            | GOODY         | 100091277 | S235/50R17 | EAGLE GT 2R BSW 96W   | EAGLE GT             |                    | 323,000 |              |                       | 323,000            | 323,000 | 323,000 | 323,000 | 323,000 | 323,000 |
|            | GOODY         | 100131277 | S215/55R18 | EAGLE GT SLBSW95V     | EAGLE GT             |                    | 336,000 |              |                       | 336,000            | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 |
|            | GOODY         | 100132277 | S225/60R18 | EAGLE GT SLBSW100V    | EAGLE GT             |                    | 322,000 |              |                       | 322,000            | 322,000 | 322,000 | 322,000 | 322,000 | 322,000 |
|            | GOODY         | 100132777 | S235/60R18 | EAGLE GT SLBSW107V    | EAGLE GT             |                    | 331,000 |              |                       | 331,000            | 331,000 | 331,000 | 331,000 | 331,000 | 331,000 |
|            | GOODY         | 100134277 | S205/50R16 | EAGLE GT BSW 87V SL   | EAGLE GT             |                    | 253,000 |              |                       | 253,000            | 253,000 | 253,000 | 253,000 | 253,000 | 253,000 |
|            | GOODY         | 100135277 | S235/45R19 | EAGLE GT XLBSW90V     | EAGLE GT             |                    | 386,000 |              |                       | 386,000            | 386,000 | 386,000 | 386,000 | 386,000 | 386,000 |
|            | GOODY         | 100136277 | S205/45R17 | EAGLE GT BL 89V XL    | EAGLE GT             |                    | 279,000 |              |                       | 279,000            | 279,000 | 279,000 | 279,000 | 279,000 | 279,000 |
|            | GOODY         | 100137277 | S245/45R19 | EA. GT 2R XLBSW102W   | EAGLE GT             |                    | 445,000 |              |                       | 445,000            | 445,000 | 445,000 | 445,000 | 445,000 | 445,000 |
|            | GOODY         | 100138277 | S275/55R20 | EAGLE GT BSW117V XL   | EAGLE GT             |                    | 418,000 |              |                       | 418,000            | 418,000 | 418,000 | 418,000 | 418,000 | 418,000 |
|            | GOODY         | 100174277 | S195/65R15 | EAGLE GT BSW 91V SL   | EAGLE GT             |                    | 184,000 |              |                       | 184,000            | 184,000 | 184,000 | 184,000 | 184,000 | 184,000 |
|            | GOODY         | 100191277 | S215/45R18 | EAGLE GT 2RBSW93WXL   | EAGLE GT             |                    | 335,000 |              |                       | 335,000            | 335,000 | 335,000 | 335,000 | 335,000 | 335,000 |
|            | GOODY         | 100215277 | S235/55R17 | EAGLE GT 2R BSW 99W   | EAGLE GT             |                    | 336,000 |              |                       | 336,000            | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 |
|            | GOODY         | 100298277 | S205/65R15 | EAGLE GT BSW 94V SL   | EAGLE GT             |                    | 191,000 |              |                       | 191,000            | 191,000 | 191,000 | 191,000 | 191,000 | 191,000 |
|            | GOODY         | 100361277 | S225/60R16 | EAGLE GT BSW 98V SL   | EAGLE GT             |                    | 238,000 |              |                       | 238,000            | 238,000 | 238,000 | 238,000 | 238,000 | 238,000 |
|            | GOODY         | 100429277 | S205/60R15 | EAGLE GT BSW 91V SL   | EAGLE GT             |                    | 186,000 |              |                       | 186,000            | 186,000 | 186,000 | 186,000 | 186,000 | 186,000 |
|            | GOODY         | 100485277 | S225/55R16 | EAGLE GT BSW 95V SL   | EAGLE GT             |                    | 269,000 |              |                       | 269,000            | 269,000 | 269,000 | 269,000 | 269,000 | 269,000 |
|            | GOODY         | 100513277 | S225/45R18 | EAGLE GT 2R BSW 92W   | EAGLE GT             |                    | 353,000 |              |                       | 353,000            | 353,000 | 353,000 | 353,000 | 353,000 | 353,000 |
|            | GOODY         | 100519277 | S235/40R18 | EAGLE GT 2R BSW 95W   | EAGLE GT             |                    | 370,000 |              |                       | 370,000            | 370,000 | 370,000 | 370,000 | 370,000 | 370,000 |
|            | GOODY         | 100542277 | S245/45R17 | EAGLE GT 2R BSW 95W   | EAGLE GT             |                    | 311,000 |              |                       | 311,000            | 311,000 | 311,000 | 311,000 | 311,000 | 311,000 |
|            | GOODY         | 100546277 | S245/40R18 | EAGLE GT 2R BSW93W    | EAGLE GT             |                    | 395,000 |              |                       | 395,000            | 395,000 | 395,000 | 395,000 | 395,000 | 395,000 |
|            | GOODY         | 100547277 | S225/45R18 | EAGLE GT 2R BSW 95W   | EAGLE GT             |                    | 376,000 |              |                       | 376,000            | 376,000 | 376,000 | 376,000 | 376,000 | 376,000 |
|            | GOODY         | 100576277 | S205/50R17 | EAGLE GT BSW 93V XL   | EAGLE GT             |                    | 265,000 |              |                       | 265,000            | 265,000 | 265,000 | 265,000 | 265,000 | 265,000 |
|            | GOODY         | 100583277 | S245/45R18 | EAGLE GT 2R BSW 96W   | EAGLE GT             |                    | 406,000 |              |                       | 406,000            | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 |
|            | GOODY         | 100706277 | S235/50R18 | EAGLE GT 2R BSW 97W   | EAGLE GT             |                    | 374,000 |              |                       | 374,000            | 374,000 | 374,000 | 374,000 | 374,000 | 374,000 |
|            | GOODY         | 100721277 | S225/45R17 | EAGL GT 2R BSW94WXL   | EAGLE GT             |                    | 293,000 |              |                       | 293,000            | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 |
|            | GOODY         | 100793277 | S235/35R19 | EAGLE GT 91W XL 2R    | EAGLE GT             |                    | 476,000 |              |                       | 476,000            | 476,000 | 476,000 | 476,000 | 476,000 | 476,000 |
|            | GOODY         | 100800277 | S245/35R19 | EAGLE GT 2RBSW93WXL   | EAGLE GT             |                    | 491,000 |              |                       | 491,000            | 491,000 | 491,000 | 491,000 | 491,000 | 491,000 |
|            | GOODY         | 100835277 | S245/40R19 | EAGLE GT 2R BSW 98W   | EAGLE GT             |                    | 468,000 |              |                       | 468,000            | 468,000 | 468,000 | 468,000 | 468,000 | 468,000 |
|            | GOODY         | 100848277 | S195/60R15 | EAGLE GT BSW 89V SL   | EAGLE GT             |                    | 176,000 |              |                       | 176,000            | 176,000 | 176,000 | 176,000 | 176,000 | 176,000 |
|            | GOODY         | 100849277 | S215/60R15 | EAGLE GT BSW 94V SL   | EAGLE GT             |                    | 199,000 |              |                       | 199,000            | 199,000 | 199,000 | 199,000 | 199,000 | 199,000 |

- Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Code ligne est** » ;  
L'étendue de la liste des codes de ligne disponibles découle du nombre de listes de prix téléchargées. Plus vous avez de listes de prix, plus la liste des codes de ligne risque d'être longue. Veuillez également noter que les étapes suivantes doivent être exécutées pour chaque code de ligne.
- Sélectionnez le tout premier code de ligne ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Modifier ces items** » ;

Modifier l'ensemble des items suivant...

Tous les Items dont le Code de Ligne est GOODY

Cochez les rubriques que vous désirez modifier et saisissez leur valeur de remplacement respective. Ensuite cliquez sur le bouton "Appliquer" pour lancer la modification.

Remplacer une ou des rubriques par une valeur... Associer ou retrirer l'association à un numéro d'item...

Les Prix Remplacer : Par :

Le prix-1 par...  
 Le prix-2 par...  
 Le prix-3 par...  
 Le prix-4 par...  
 Le prix-5 par...

Remplacer: Par :

Le Code de ligne par...  
 La Famille suivante...  
 La valeur de la Carcasse par...  
 La valeur du Droit spécif. sur pneus par...  
 La valeur des frais environnementaux par...  
 Se vend en quantité de par...  
 La Quantité en stock par...  
 Le Maximum à garder par...  
 La Spécialité par...  
 La Localisation par...  
 Cocher (ou non) comme étant pneu;  
 Cocher (ou non) soumis au profit désiré;  
 Le Fournisseur par...  
 La liste des mois pour réapprovisionnement...  
 La remarque adjointe à la facturation par...

La Spécialité suivante

Accessoires  
Amortisseurs  
Carcasse  
Direction  
Divers  
Filtration  
Freins  
Garanties  
Huiles, Liquides  
Mixe au point  
Pneus  
Retroadossement  
Transmission  
Echappement

Quitter Appliquer

- Une nouvelle fenêtre s'affiche. Apposez un crochet à la case « **La Spécialité par** » ;
- Dans la liste des spécialités affichées, veuillez sélectionner la spécialité appropriée ;  
Exemple : si votre code de ligne est « **GOODY** », pour les pneus Goodyear, optez pour la spécialité « **Pneus** ».
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Appliquer** », situé tout au bas de la fenêtre ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;

- Lorsque le balayage est terminé, cliquez sur le bouton « **OK** ».
- Lorsque tous les codes de ligne ont été associés à une spécialité, cliquez sur le bouton « **Quitter** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran.

Inventaire et Liste de prix... Historique & Statistiques... Imprimer sur...

Tous les Items dont le Code de Ligne est GOODY

648 Item

Liste de prix

Créer un item

Modifier

Supprimer

Filter la liste de prix

☐ Pneu seulement

☐ Items Service seulement

Code ligne est GOODY

Famille est

Numero d'item debutant par

Description debutant par

Description-2 debutant par

Item dont la Spécialité est

Modifier ces Items...

☑ Désactiver le filtre en cours

Supprimer les items filtrés

Réinitialiser le fichier

Tous les Items dont le Code de Ligne est GOODY

Rapports d'inventaire Inventaire par codes de ligne Inventaire par spécialité Inventaire par localisation Inventaire négatif

Liste des Items à commander (dont la Qté en stock est sous le maximum fixé)...

| Spécialité | Code de ligne | Famille | Item #   | Description française           | Description anglaise | Garde en inventaire | Maximum | Qté en stock | Qté carcasse en stock | Valeur de Carcasse | Priv-1  | Priv-2  | Priv-3  | Priv-4  | Coûtant |
|------------|---------------|---------|----------|---------------------------------|----------------------|---------------------|---------|--------------|-----------------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10003277 | S225/40R18 EAGLE GT 2R BSW 91V  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 409,000            | 409,000 | 409,000 | 409,000 | 409,000 | 409,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10002327 | S235/45R17 EAGLE GT BSW 91V XL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 293,000            | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10003527 | S235/45R17 EAGLE GT BSW 97V XL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 319,000            | 319,000 | 319,000 | 319,000 | 319,000 | 319,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10009027 | S225/50R16 EAGLE GT 2R BSW 94W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 283,000            | 283,000 | 283,000 | 283,000 | 283,000 | 283,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10009127 | S235/50R17 EAGLE GT 2R BSW 96W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 314,000            | 314,000 | 314,000 | 314,000 | 314,000 | 314,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013277 | S225/60R18 EAGLE GT SLBSW100V   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 322,000            | 322,000 | 322,000 | 322,000 | 322,000 | 322,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013327 | S235/60R18 EAGLE GT SLBSW107V   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 331,000            | 331,000 | 331,000 | 331,000 | 331,000 | 331,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013427 | S205/50R16 EAGLE GT BSW 87V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 253,000            | 253,000 | 253,000 | 253,000 | 253,000 | 253,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013527 | S235/45R18 EAGLE GT XLBSW98V    | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 388,000            | 388,000 | 388,000 | 388,000 | 388,000 | 388,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013627 | S205/45R17 EAGLE GT BL 88V XL   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 279,000            | 279,000 | 279,000 | 279,000 | 279,000 | 279,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013727 | S245/45R19 EA GT 2R XLBSW102W   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 445,000            | 445,000 | 445,000 | 445,000 | 445,000 | 445,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10013827 | S275/55R20 EAGLE GT BSW117V XL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 418,000            | 418,000 | 418,000 | 418,000 | 418,000 | 418,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10017427 | S195/65R15 EAGLE GT BSW 91V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 184,000            | 184,000 | 184,000 | 184,000 | 184,000 | 184,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10019127 | S215/45R18 EAGLE GT 2RBSW93WXL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 335,000            | 335,000 | 335,000 | 335,000 | 335,000 | 335,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10021527 | S235/55R17 EAGLE GT 2R BSW 99W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 336,000            | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 | 336,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10029627 | S205/65R15 EAGLE GT BSW 94V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 191,000            | 191,000 | 191,000 | 191,000 | 191,000 | 191,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10036127 | S225/60R16 EAGLE GT BSW 98V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 236,000            | 236,000 | 236,000 | 236,000 | 236,000 | 236,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10042927 | S205/60R15 EAGLE GT BSW 91V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 186,000            | 186,000 | 186,000 | 186,000 | 186,000 | 186,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10048527 | S225/55R16 EAGLE GT BSW 95V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 269,000            | 269,000 | 269,000 | 269,000 | 269,000 | 269,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10051327 | S225/40R18 EAGLE GT 2R BSW 92W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 353,000            | 353,000 | 353,000 | 353,000 | 353,000 | 353,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10051927 | S235/40R18 EAGLE GT 2R BSW 95W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 370,000            | 370,000 | 370,000 | 370,000 | 370,000 | 370,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10054227 | S245/45R17 EAGLE GT 2R BSW 95W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 311,000            | 311,000 | 311,000 | 311,000 | 311,000 | 311,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10054627 | S245/40R18 EAGLE GT 2R BSW93W   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 395,000            | 395,000 | 395,000 | 395,000 | 395,000 | 395,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10054727 | S225/45R18 EAGLE GT 2R BSW 95W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 376,000            | 376,000 | 376,000 | 376,000 | 376,000 | 376,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10057627 | S205/50R17 EAGLE GT BSW 93V XL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 265,000            | 265,000 | 265,000 | 265,000 | 265,000 | 265,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10058327 | S245/45R18 EAGLE GT 2R BSW 96W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 406,000            | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 | 406,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10070627 | S235/50R18 EAGLE GT 2R BSW 97W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 374,000            | 374,000 | 374,000 | 374,000 | 374,000 | 374,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10072127 | S225/45R17 EAGLE GT 2R BSW94WXL | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 293,000            | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 | 293,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10079327 | S235/35R19 EAGLE GT 91W XL 2R   | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 476,000            | 476,000 | 476,000 | 476,000 | 476,000 | 476,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10080027 | S245/35R19 EAGLE GT 2RBSW93WXL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 491,000            | 491,000 | 491,000 | 491,000 | 491,000 | 491,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10083527 | S245/40R19 EAGLE GT 2R BSW 98W  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 468,000            | 468,000 | 468,000 | 468,000 | 468,000 | 468,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10084827 | S195/60R15 EAGLE GT BSW 88V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 178,000            | 178,000 | 178,000 | 178,000 | 178,000 | 178,000 |
| Pneus      | GOODY         | 0071    | 10084927 | S215/60R15 EAGLE GT BSW 94V SL  | EAGLE GT             |                     |         |              |                       | 199,000            | 199,000 | 199,000 | 199,000 | 199,000 | 199,000 |

Il est important d'associer une spécialité à **TOUS** les codes de lignes. Si un item est vendu ou acheté sans que ce dernier ne soit associé à une spécialité, ce dernier apparaîtra dans les divers rapports de vente sous une vente « **Non-déterminée** ». De plus, la vente en question sera, par défaut, transférée au compte du grand livre « **30 000 Ventes** ».

En ce qui a trait au code de ligne « **SERVI** », vous devrez associer chacun des items individuellement à une spécialité. Le code de ligne en question contient tous les items de services, sans nécessairement que ces derniers fassent partie de la même spécialité.

## Chapitre 7 – Soldes reportés recevables (la création des comptes clients doit avoir été fait au préalable)

Au moment où vous avez fait le transfert vers le logiciel AB Magique, vous aviez sûrement des comptes à recevoir en suspens. Cette étape consiste à entrer ces comptes à recevoir afin d'avoir la possibilité, éventuellement, de leur appliquer un ou plusieurs paiements. L'entrée de vos comptes à recevoir doit se faire en deux (2) étapes : L'entrée des soldes reportés recevables et la régularisation de vos ventes.

### 7.1. L'entrée des soldes reportés recevables

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez sur « **Créer une évaluation** » ;
- Vous devez sélectionner votre client (à l'aide de la barre de défilement ou avec l'outil de recherche par nom). Lorsque vous êtes positionné sur le client désiré, cliquez sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran ;
- L'évaluation est maintenant ouverte. Dans le champ « **Item #** », inscrivez « **SOLDE** », suivi de la touche « **Entrée** » de votre clavier ;

- Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur la spécialité « **Divers** » afin de la mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur le bouton « **OK** » ;
- Dans le champ « **Description** », veuillez inscrire « **Solde reporté** » ;
- Dans la colonne « **Quantité** », veuillez inscrire le chiffre « **1** » ;
- Dans la colonne « **Prix unitaire** », entrez le montant du solde reporté de votre client (taxes incluses), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- La fenêtre de sélection du technicien s'affiche (seulement si le montage des techniciens a été fait au préalable). Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **Annuler** » afin de ne pas sélectionner de technicien ;
- La fenêtre d'inscription du prix coûtant s'affiche. Ne modifiez rien. Cliquez simplement sur le bouton « **OK** » ;
- Vous devez retirer les deux (2) crochets au côté des champs « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** », situé dans le coin droit au haut de l'évaluation ;

Créée par Annie le : 18/10/2012 à 10h.37

Compte # 3  
Cie Emerson Électrique du Canada

Prénom  
Adresse 20, rue de Rochebonne 4D11  
Ville Blainville, Québec  
Province QC Code postal J7N 1W8  
Tél.-1 514-990-9245 Poste  
Tél.-2 Poste  
Cellulaire Télécopieur  
Courriel

Aucun véhicule actif n'est associé à ce client  
si vous désirez lui en associer un...  
**cliquez ici...**

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,500 %  
TVQ /S 9,500 %  
Taux horaire 50,00 \$

A livrer le 18/10/2012 à Commande # Odomètre 0 Km Garantie # Termes

| Ligne | Fam   | Item # | Description   | Quantité | % | Prix unitaire | N | Produits | Services |
|-------|-------|--------|---------------|----------|---|---------------|---|----------|----------|
| EXTER | SOLDE |        | Solde reporté | 1,00     |   | 152,350       |   | 152,35   |          |

TPS TVQ exempté

|              |               |
|--------------|---------------|
| Sous totaux  | 152,35        |
| TPS          |               |
| TVQ          |               |
| Sous totaux  | 152,35        |
| <b>Total</b> | <b>152,35</b> |

Évaluation # 1

- Lorsque l'évaluation est terminée, assurez-vous que le total de celle-ci soit exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **Go** » dans le coin droit au haut de l'évaluation ;
- La fenêtre de production de la facture s'affiche. Veuillez inscrire la date de la facture seulement ;
- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre de perception s'affiche. Cliquez sur le bouton « **(Esc) Vers comptes à recevoir** » ;
- Une autre fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Vous devez faire de même avec chacun de vos soldes reportés clients.

## 7.2. Régularisation des ventes

Lors de l'entrée de vos soldes reportés clients, ceux-ci ont généré des ventes qui, en réalité, ne n'en sont pas. Afin de régulariser vos ventes :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Veuillez prendre en note le montant total des soldes reportés clients, situé dans le coin droit au bas de la fenêtre (dans notre exemple 53 947.46\$) ;

Comptes à Recevoir... Imprimer sur...

**Liste des comptes à recevoir en date du 18 Octobre 2012**

Âge des comptes

Liste des comptes à recevoir Liste détaillée des factures des comptes à recevoir (regroupée par client)

Date de référence pour le calcul des frais d'administration : 01/10/2012

Si possible ne pas imprimer l'état de compte, utiliser le courriel...

Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance

Rechercher un compte-client n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous

| Compte #                 | C.N.  | Nom                               | Prénom          | Solde            | Téléphone-1  | Poste |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|------------------|--------------|-------|
| 8 525                    | 11111 | eval                              |                 | 39,59            |              |       |
| 7 640                    | 90050 | 38690                             | Quebec Inc      | 16 030,96        | 450-582-0000 |       |
| 1 619                    | 90430 | 33680                             | Quebec Inc      | 102,00           | 450-657-0814 |       |
| 2 081                    | 9054  | 5112                              | Qc Inc          | 253,12           | 450          |       |
| 3 898                    | 9062  | 5914                              | Qc Inc          | 385,91           | 514-257-7878 |       |
| 5 293                    | 9072  | 3537                              | Qc Inc.         | 365,48           | 450          |       |
| 2 827                    | 9083  | 4011                              | Qc Inc          | 1 610,15         | 450          |       |
| 2 891                    | 9102  | 3853                              | qc              | 1 011,14         | 450-         |       |
| 2 805                    | 9110  |                                   | 1188 Quebec Inc | 159,79           | 514-924-0559 |       |
| 3 811                    | 9113  | 8552                              | Quebec Inc      | 995,69           | 450-654-4499 |       |
| 656                      | 9120  | 3869                              | Qc Inc          | 487,83           | 450-755-2787 |       |
| 6 718                    | A.I.  |                                   | Paysagiste      | -500,00          | 450-585-2252 |       |
| 6 679                    | CN    | AA Capital / Gestion Des Véhicule |                 | 71,84            | 800-567-8975 |       |
| 7 070                    |       | Abi-Saleh                         | Joe(dux)        | 41,19            | 450-581-8341 |       |
| 2 376                    |       | Abidene                           | Fatima          | 42,05            | 450-582-8484 |       |
| 4 634                    |       | Acosta                            | Allejandro      | 407,06           | 514-648-8664 |       |
| 3 674                    |       | Acry Expert                       |                 | 1,47             | 514-990-7023 |       |
| 7 109                    |       | Adam                              | Sophie          | 1 332,67         | 450-654-5189 |       |
| 7 884                    |       | Agreer                            | Yoland          | -6,58            | 450-963-8940 |       |
| 2 320                    |       | Airtek                            |                 | -80,00           | 450-581-6496 |       |
| 3 074                    |       | Alain                             | Jean Francois   | 712,28           | 450-568-2233 |       |
| 967                      |       | Alarie                            | Marc            | 1,83             | 450-470-0911 | 7210  |
| 2 582                    |       | Alary                             | Christian       | 52,45            | 450-478-3509 |       |
| 3 744                    |       | Allaire                           | Denis           | 307,58           | 450-585-4254 |       |
| 1 508                    |       | Allard                            | Richard         | 134,29           | 450-581-3106 |       |
| 5 955                    |       | Allard                            | Serge           | 1 218,98         | 450-229-4435 |       |
| 8 563                    |       | Annie                             |                 | 18,53            |              |       |
| 482                      |       | Ascenseur                         | Pionnier        | 777,32           | 450-585-4626 |       |
| 7 956                    |       | Auclair                           | Vincent         | 3 026,66         | 450-911-0911 |       |
| 3 378                    |       | Audette                           | Sonia           | 633,71           | 450-654-1635 |       |
| 2 584                    |       | Audette                           | Sonia           | 633,71           | 450-654-1635 |       |
| <b>Total</b>             |       |                                   |                 | <b>53 947,46</b> |              |       |
| <b>Nombre de comptes</b> |       |                                   |                 | <b>67</b>        |              |       |

Octobre 2012

Di Lu Ma Me Je Ve Sa

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Liste des factures

Fermer

- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Afin de rétablir le montant de vos ventes, vous devez effectuer une écriture comptable dans le module de comptabilité.

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;



Veillez prendre note que la « **Liste des comptes à recevoir** » doit éгалer en tout temps le solde du compte du grand livre « **11 000 - Comptes à recevoir** » inscrit à la balance de vérification. De plus, cette vérification doit être effectuée mensuellement afin de s'assurer que le tout est conforme et qu'il ne s'y trouve pas de différence au niveau des soldes.

## Chapitre 8 – Soldes reportés payables (la création des comptes fournisseurs doit avoir été fait au préalable)

Au moment où vous avez fait le transfert vers le logiciel AB Magique, vous aviez sûrement des comptes à payer en suspens. Cette étape consiste à entrer ces comptes à payer afin d'avoir la possibilité, éventuellement, de leur appliquer un ou plusieurs paiements. L'entrée de vos comptes à payer doit se faire en deux (2) étapes : L'entrée des soldes reportés payables et la régularisation de vos achats.

### 8.1. L'entrée des soldes reportés payables

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Vous devez sélectionner votre fournisseur (à l'aide de la barre de défilement ou avec l'outil de recherche par nom). Lorsque vous êtes positionné sur le fournisseur désiré, cliquez sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran ;
- Le bon de commande est maintenant ouvert. Dans le champ « **Item #** », inscrivez « **SOLDE** », suivi de la touche « **Entrée** » de votre clavier ;
- Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur la spécialité « **Divers** » afin de la mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur le bouton « **OK** » ;
- Dans le champ « **Description** », veuillez inscrire « **Solde reporté** » ;
- Dans la colonne « **Quantité** », veuillez inscrire le chiffre « **1** » ;
- Dans la colonne « **Prix unitaire** », entrez le montant du solde reporté de votre fournisseur (taxes incluses), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Vous devez retirer les deux (2) crochets au côté des champs « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** », situé dans le coin droit au haut du bon de commande ;

Bon de commande # 1 : Goodyear Canada Inc. \*

Créée par Annie le 22/10/2012 à 10:54

Compte # 3  
 Nom Goodyear Canada Inc.  
 Prénom  
 Adresse 450, Kipling Avenue  
 Ville Toronto, Ontario  
 Province ON Code postal M8Z 5E1  
 Tél.-1 800-387-3288 Poste  
 Tél.-2 Poste  
 Cellulaire Télécopieur  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ  
 TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,500 %  
 TVQ /S 9,500 %

Créé le 22/10/2012 à 10:54 Bon de réception Date de la facture 22/10/2012 Facture # Termes

| Ligne | Fam   | Item # | Description                 | Quantité | % | Coût unitaire | Produits        | Services    |        |
|-------|-------|--------|-----------------------------|----------|---|---------------|-----------------|-------------|--------|
| EXTER | SOLDE |        | Solde reporté au 18.10.2012 | 1,00     |   | 236,240       | 236,24          |             |        |
|       |       |        |                             |          |   |               | TPS TVQ exempté | Sous totaux | 236,24 |
|       |       |        |                             |          |   |               |                 | TPS         |        |
|       |       |        |                             |          |   |               |                 | TVQ         |        |
|       |       |        |                             |          |   |               |                 | Sous totaux | 236,24 |
|       |       |        |                             |          |   |               |                 | Total       | 236,24 |

Bon de commande # 1

- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci soit exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **Go** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre de production de la facture s'affiche, veuillez inscrire la date ainsi que le numéro de la facture (le # de facture est sans importance) ;
- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre de perception s'affiche. Cliquez sur le bouton « **(Esc) Vers comptes à payer** » ;
- Une autre fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Vous devez faire de même avec chacun de vos soldes reportés fournisseurs.

## 8.2. Régularisation des achats

Lors de l'entrée de vos soldes reportés fournisseurs, ceux-ci ont généré des achats qui, en réalité, ne n'en sont pas. Afin de régulariser vos achats :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** » ;
- Veuillez prendre en note le montant total des soldes reportés fournisseurs, situé dans le coin droit au bas de la fenêtre (dans notre exemple 62 189.69\$) ;

**Age des comptes à payer \***

Comptes à Payer... Imprimer sur...

**Liste des comptes à payer en date du 18 Octobre 2012**

Âge des comptes

Liste des comptes à payer Liste détaillée des factures des comptes à payer (regroupée par fournisseurs)

Rechercher un compte-fournisseur n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous

| Compte #                 | C.N. | Nom                                   | Prénom | Solde            | Téléphone-1  | Poste |
|--------------------------|------|---------------------------------------|--------|------------------|--------------|-------|
| 39                       |      | A.b.cherrier                          |        | -1 108,14        | 450-667-2222 |       |
| 19                       |      | A.picard Et Fils Inc                  |        | 57,49            | 450-668-4020 |       |
| 206                      |      | AAA tires store                       |        | 3 708,94         | 450-625-5874 |       |
| 254                      |      | AABB Fournisseur pour creation d'item |        | -71,57           |              |       |
| 102                      |      | Action Ford Ltee                      |        | 123,00           | 450-731-7008 |       |
| 188                      |      | Acura Anjou                           |        | 189,69           | 514-354-8811 |       |
| 37                       |      | Alignement Claude                     |        | 992,44           | 450-581-0000 |       |
| 163                      |      | Altrom                                |        | 143,93           | 514-321-4141 |       |
| 218                      |      | Annie Teste Remboursement-Fourn.      |        | 35,77            |              |       |
| 175                      |      | Atelier Mecanique Normandie           |        | 517,22           | 450-585-3117 |       |
| 77                       |      | Atelier Protech                       |        | 35,78            | 450-581-0871 |       |
| 174                      |      | Auto Classique De Laval Inc.          |        | 6,78             | 450-681-2500 |       |
| 96                       |      | Auto Et Radiateur Moderne             |        | 46,55            | 450-642-1260 |       |
| 157                      |      | Automobiles Porsche                   |        | 56,98            | 514-990-9943 |       |
| 79                       |      | Avon Sportswear                       |        | 44,29            | 450-789-7701 |       |
| 100                      |      | Centre Du Pneu Villemaire             |        | 2 655,78         | 450-588-3255 |       |
| 271                      |      | Garage Hamel                          |        | 187,64           |              |       |
| 172                      |      | Michelin North America(canada)        |        | 683,70           | 450-978-4700 |       |
| 109                      |      | Ministre Du Revenu Quebec             |        | 8 141,05         | 450-000-0002 |       |
| 2                        |      | Ministère du revenu du Québec         |        | -2 755,77        |              |       |
| 195                      |      | Napa                                  |        | 5 961,11         | 450-666-9999 |       |
| 210                      |      | Napa Renaud                           |        | 429,80           | 450-963-8940 |       |
| 87                       |      | Pieces Auto Lecavalier                |        | 1 586,96         | 450-861-1865 |       |
| 113                      |      | Pneus Hercules Du Canada Inc.         |        | 880,43           | 450-874-1500 |       |
| 191                      |      | Pneus Tache                           |        | 866,88           | 418-248-4242 |       |
| 187                      |      | Pneus Vimont Inc.                     |        | 1 433,59         | 450-667-7638 |       |
| 3                        |      | Productions AB Magique                |        | 35 521,45        |              |       |
| 256                      |      | Turbo Parts                           |        | 36,93            |              |       |
| 213                      |      | Ultramar                              |        | 50,00            |              | 450   |
| 75                       |      | Uni-Select Dave Test                  |        | 1 144,62         | 450-365-8301 |       |
| 217                      |      | Vast-Auto                             |        | 242,29           |              |       |
| 215                      |      | Versions Logiques                     |        | -32,48           | 450-963-8940 | 800   |
| 205                      |      | XCarquest Canada Ltée                 |        | 376,56           |              |       |
| <b>Total</b>             |      |                                       |        | <b>62 189,69</b> |              |       |
| <b>Nombre de comptes</b> |      |                                       |        | <b>33</b>        |              |       |

Fermer

- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

Afin de rétablir le montant de vos achats, vous devez effectuer une écriture comptable dans le module de comptabilité.

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche de l'écran ;
- La première étape de l'écriture consiste à sélectionner un journal. Sélectionnez « **Journal général** » ;
- Entrez la date à laquelle vous avez produit vos soldes reportés ;
- Dans le champ « **Référence #** », vous avez la possibilité d'inscrire une courte remarque (exemple : Soldes reportés). Lorsque celle-ci est entrée, appuyez sur la touche « **Entrée** » ;
- Dans le champ « **Description** », inscrivez « **Renversement des soldes reportés** » ou autre, suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « + », situé au côté de « **Passif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + », situé au côté de « **Comptes à payer** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **20 000 Comptes à payer** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** », du côté droit de l'écran. Inscrivez le montant total de vos soldes payables (dans notre exemple : 62 189.69\$), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » au côté de « **Coût de ventes** », dans la section de gauche de l'écran ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur « **40 000 Achats** » ;
- Un champ de couleur jaune s'ajoute dans la colonne « **Débit** » du côté droit de l'écran. Appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de sauter à la colonne « **Crédit** ». Inscrivez le montant de vos soldes payables (dans notre exemple : 62 189.69\$), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Lorsque l'écriture est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** ».
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Afin de quitter le module comptable, cliquez sur le bouton « **Quitter** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran.

**Création...** Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

Sélectionner le journal concerné...  
**Journal général**

Date: **18/10/2012** 18 octobre 2012  
 Référence # **Soldes reportés**  
 Description: **Renversement soldes reportés 18.10.2012**

| Écritures associées... |                 | Débit            | Crédit           |
|------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Compte #               | Description     |                  |                  |
| 20 000                 | Comptes à payer | 62 189,69        |                  |
| 40 000                 | Achats          |                  | 62 189,69        |
| <b>Totaux</b>          |                 | <b>62 189,69</b> | <b>62 189,69</b> |
| <b>Balance</b>         |                 | <b>0,00</b>      |                  |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Veillez prendre note que la « **Liste des comptes à payer** » doit éгалer en tout temps le solde du compte du grand livre « **20 000 - Comptes à payer** » inscrit à la balance de vérification. De plus, cette vérification doit être effectuée mensuellement afin de s'assurer que le tout est conforme et qu'il ne s'y trouve pas de différence au niveau des soldes.

## Chapitre 9 – L'entrée des chèques et dépôts en circulation

Pour ceux et celles désirant utiliser le module de la conciliation bancaire, vous devez entrer les chèques ainsi que les dépôts en circulation provenant de votre ancien logiciel comptable. Pour ce faire, vous devez procéder à l'inscription de deux (2) écriture comptables pour chacune des entrées de dépôt ou chèque en circulation. Afin d'accéder au module comptable :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche de l'écran.

Prenons à titre d'exemple un dépôt de cartes de crédit Visa au montant de 652.43\$. Afin d'entrer le dépôt en question, vous devez entrer deux (2) écritures comptables, l'une dans le « **Journal des recettes** » et la seconde dans le « **Journal général** ».

L'écriture au journal des recettes vise à enregistrer la transaction à la conciliation bancaire. L'écriture figurera alors à la conciliation bancaire ainsi qu'au grand livre. L'écriture au journal général vise à renverser la transaction effectuée à l'aide du journal des recettes, sans troubler la conciliation bancaire. Donc, l'écriture s'affichera au grand livre mais non à la conciliation bancaire. Le but de l'exercice est d'afficher le dépôt à la conciliation bancaire sans réellement affecter le compte bancaire.

Effectuée par: Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...  
**Journal des recettes** Type d'entrée à la conciliation bancaire **Dépôt**

Date: 30/09/2012 30 septembre 2012  
 Référence #: CIRCULATION  
 Description: Dépôt Visa (en circulation au 30.09.2012)

**Écritures associées...**

| Compte #      | Description                 | Débit         | Crédit        |
|---------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 10 000        | Caisse Populaire Desjardins | 652,43        |               |
| 59 999        | Surplus/Déficit de caisse   |               | 652,43        |
| <b>Totaux</b> |                             | <b>652,43</b> | <b>652,43</b> |

Balance: 0,00

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Écritures au Journal Général... Effectuée par Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...  
Journal général

Date: 30/09/2012 30 septembre 2012

Référence #: CIRCULATION

Description: Dépôt Visa (en circulation au 30.09.2012)

Écritures associées...

| Compte #      | Description                 | Débit         | Crédit        |
|---------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 10 000        | Caisse Populaire Desjardins |               | 652,43        |
| 59 999        | Surplus/Déficit de caisse   | 652,43        |               |
| <b>Totaux</b> |                             | <b>652,43</b> | <b>652,43</b> |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Registre de la conciliation bancaire...

Registre de la conciliation bancaire... Imprimer sur...

**Conciliation bancaire au Dimanche, 30 Septembre 2012**

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Dimanche, 30 Septembre 2012

| Date          | Type  | Dépôt # | Chèque # | Débit         | Crédit      | À cocher si concilié     | Chèque émis à l'ordre de... |
|---------------|-------|---------|----------|---------------|-------------|--------------------------|-----------------------------|
| 30/09/2012    | Dépôt |         |          | 652,43        |             | <input type="checkbox"/> | Dépôt Visa                  |
| <b>Totaux</b> |       |         |          | <b>652,43</b> | <b>0,00</b> |                          |                             |

Solde au Grand Livre: 0,00  
- Total des dépôts en circulation: 652,43  
+ Total des chèques en circulation: 0,00  
= Solde à la banque: -652,43

Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...  
↑ - Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation. Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

Enregistrer la conciliation

Liste des entrées enregistrées au compte du Grand Livre : Caisse Populaire Desjardins au Dimanche, 30 Septembre 2012

| Date          | J | Réf. # | Débit         | Crédit        | Solde       | Description |
|---------------|---|--------|---------------|---------------|-------------|-------------|
| <b>Totaux</b> |   |        | <b>652,43</b> | <b>652,43</b> | <b>0,00</b> |             |

Quitter

Veillez prendre note que la même procédure s'applique pour tous les chèques en circulation, à l'exception du « **Journal des recettes** » qui sera remplacé par le « **Journal des déboursés** ». N'oubliez surtout pas que les « **débits** » ainsi que les « **crédits** » seront inversés.

Lorsque tous les dépôts ainsi que tous les chèques en circulation ont été entrés, le champ « **Solde à la banque** » situé au bas de la conciliation bancaire doit refléter le solde exact de votre relevé bancaire à la même date. Notez que le bilan d'ouverture doit avoir été entré au préalable.

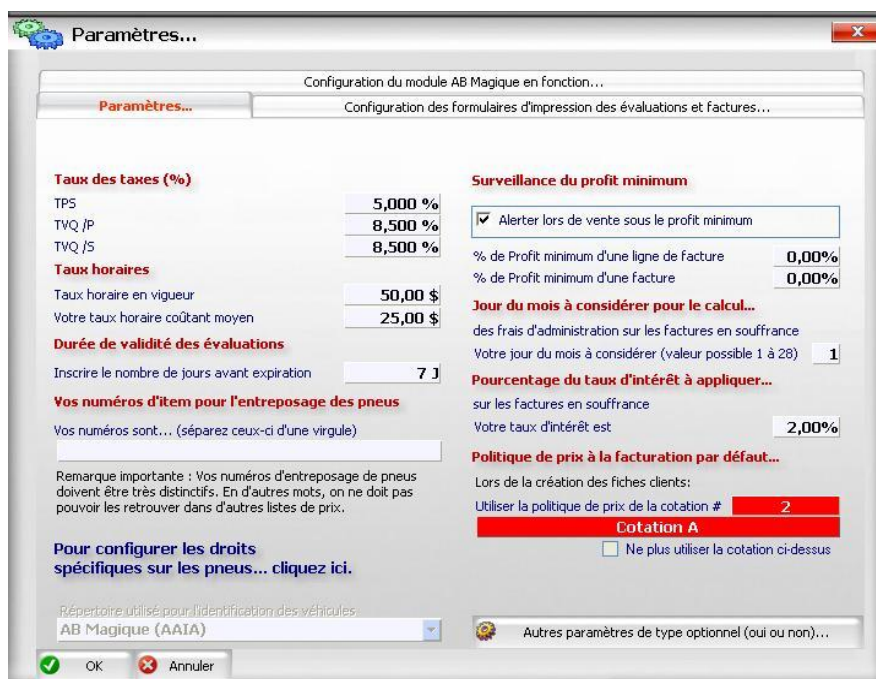
Vous devez maîtriser les notions de « débit » et « crédit » afin d'être en mesure d'accomplir le chapitre 9. Si vous éprouvez des difficultés avec l'entrée des dépôts ainsi que des chèques en circulation, veuillez communiquer avec le support technique de VL Communications Inc.

## Chapitre 10 – Intérêts & États de compte

### 10.1. Frais d'administration (intérêts)

Si vous souhaitez ajouter des frais d'administration (intérêts) aux clients ayant des factures en souffrance de plus de 30 jours (ou autre), vous devez d'abord établir la date à laquelle le logiciel doit se référer afin de calculer les frais d'administration. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Paramètres** » ;
- Une fenêtre s'affiche. Cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;



Vous pouvez inscrire le 1<sup>er</sup> du mois au 28 du mois (28 étant le mois de février, donc le mois le plus petit). Il est fortement conseillé d'inscrire le chiffre « 1 », étant le premier du mois.

Voici quelques précisions additionnelles afin de faciliter votre compréhension en ce qui a trait au fonctionnement des frais d'administration dans le logiciel AB Magique.

Le calcul des frais d'administration s'effectue à l'aide des quatre (4) paramètres suivants :

1. La date de la facture ;
2. La valeur du terme (nombre de jours), situé dans l'entête de la facture ;

Remarque : Lors de la création d'une évaluation, ce champ prend toujours la valeur inscrite dans la fiche du client, sous l'onglet « **Facturation** » (en général, le terme utilisé est 30 jours).

**Fiche Client**  
Créé le 11/10/2011 09:29:48 Par Annie  
Modifié le 11/10/2011 09:30:55 Par Annie

Client actif...  Numéro de compte 3

Civilité **Cie** Langue **Français** Catégorie Créer

Nom **Emerson Electric du Canada** Responsable

Prénom Téléphone-1 **514-990-9245** 411 Poste

Adresse **20, rue de Rochebonne 4D11** Téléphone-2 Poste

Ville **Blairville, Québec** Cellulaire Télécopieur

Province **QC** Code postal **J7B 1W8** Courriel

Véhicule(s) **Facturation** Mémo Rendez-vous Destinataires Client AB Magique... Pneu entreposés

Utiliser une politique de prix spécifique...

Politique de facturation :  Client soumis à la matrice de profit

Utiliser la cotation suivante... **Cotation A**

Ne plus utiliser cette cotation, utiliser la politique de prix spécifique de cette fiche...

Politique générale Particularité : client de type "Compte national"

Soumis à TPS  Soumis à TVG

Soumis au droit spécifique sur les pneus

Facturer les frais environnementaux inclus dans le prix

Taux horaire **0,00 \$** Si aucune valeur n'est inscrite le taux normal sera appliqué.

Marge crédit **0,00 \$** Termes **30** jours Taux d'intérêt **0,00 %**

Remarque : Le programme applique la politique de prix de la façon suivante :

1- Si le client est soumis à la matrice de profit, le code de ligne de l'item facturé sera recherché en premier lieu dans la matrice du client, si celui-ci n'y existe pas, la matrice de profit sera appliquée, seulement si un pourcentage existe dans la matrice de profit pour le code de ligne en question, sinon, la "façon générale" inscrite dans la fiche du client (ou dans la cotation, si vous avez choisi d'utiliser une cotation comme politique de prix pour ce client) sera appliquée.

2- Si le client n'est pas soumis à la matrice de profit, le code de ligne sera recherché en premier lieu dans la matrice du client, si celui-ci n'y existe pas, la "façon générale" inscrite dans la fiche du client (ou dans la cotation, si vous avez choisi d'utiliser une cotation comme politique de prix pour ce client) sera appliquée.

OK Annuler

- Le taux d'intérêt à appliquer sur les factures en souffrance ;  
Remarque : Si la valeur du taux d'intérêt (dans l'onglet « **Facturation** » de la fiche client) a été préalablement définie, cette valeur est appliquée. Dans le cas contraire, le logiciel applique la valeur du taux d'intérêt inscrit dans les « **Paramètres** ».
- Le jour du mois à considérer afin de déterminer si la ou les factures sont en souffrance ou non. Ce paramètre est déterminé par l'utilisateur (vous) dans la configuration des paramètres du système.

Afin d'appliquer les frais d'administration aux comptes clients :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance** » ;

**Comptes à recevoir...**  
Imprimer sur...

Liste des comptes à recevoir en date du 1er Novembre 2012

Âge des comptes

Liste des comptes à recevoir Liste détaillée des factures des comptes à recevoir (regroupée par client)

Date de référence pour le calcul des frais d'administration : 01/10/2012

Si possible ne pas imprimer l'état de compte, utiliser le courriel... Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance

Rechercher un compte-client n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous

| Compte                   | C.N.  | Nom                               | Prénom          | Solde            | Téléphone-1       | Poste |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|-------|
| 8 525                    | 11111 | eval                              |                 | 39,59            |                   |       |
| 7 640                    | 90050 | 38690                             | Quebec Inc      | 16 030,96        | 450-582-0000      |       |
| 1 619                    | 90430 | 33680                             | Quebec Inc      | 102,00           | 450-657-0814      |       |
| 2 081                    | 9054  | 5112                              | Qc Inc          | 253,12           | 450               |       |
| 3 998                    | 9062  | 5914                              | Qc Inc          | 385,91           | 514-257-7878      |       |
| 5 293                    | 9072  | 3537                              | Qc Inc.         | 365,48           | 450               |       |
| 2 827                    | 9083  | 4011                              | Qc Inc          | 1 610,15         | 450               |       |
| 2 891                    | 9102  | 3853qc                            | Inc             | 1 011,14         | 450-              |       |
| 2 805                    | 9110  |                                   | 1188 Quebec Inc | 159,79           | 514-924-0559      |       |
| 3 811                    | 9113  | 8552                              | Quebec Inc      | 995,69           | 450-654-4499      |       |
| 6 56                     | 9120  | 3869                              | Qc Inc          | 487,83           | 450-755-2787      |       |
| 6 718                    | A.I.  |                                   | Paysagiste      | -500,00          | 450-585-2252      |       |
| 6 679                    | GN    | AA Capital / Gestion Des Véhicule |                 | 71,84            | 800-567-8975      |       |
| 7 070                    |       | Abi-Saleh                         | Joe(dux)        | 41,19            | 450-581-8341      |       |
| 2 376                    |       | Abidene                           | Fatima          | 42,05            | 450-582-8484      |       |
| 4 634                    |       | Acosta                            | Allejandro      | 407,06           | 514-648-8664      |       |
| 3 674                    |       | Acry Expert                       |                 | 1,47             | 514-990-7023      |       |
| 7 109                    |       | Adam                              | Sophie          | 1 332,67         | 450-654-5189      |       |
| 7 084                    |       | Agreer                            | Yoland          | -6,58            | 450-963-8940      |       |
| 2 320                    |       | Airtek                            |                 | -80,00           | 450-581-6496      |       |
| 3 074                    |       | Alain                             | Jean Francois   | 712,28           | 450-568-2233      |       |
| 9 67                     |       | Alarie                            | Marc            | 1,83             | 450-470-0911 7210 |       |
| 2 582                    |       | Alary                             | Christian       | 52,45            | 450-478-3509      |       |
| 3 744                    |       | Allaire                           | Denis           | 307,58           | 450-585-4254      |       |
| 1 508                    |       | Allard                            | Richard         | 134,29           | 450-581-3106      |       |
| 5 955                    |       | Allard                            | Serge           | 1 218,98         | 450-229-4435      |       |
| 8 563                    |       | Annie                             |                 | 18,53            |                   |       |
| 482                      |       | Ascenseur                         | Pionnier        | 777,32           | 450-585-4626      |       |
| 7 956                    |       | Auclair                           | Vincent         | 3 026,66         | 450-911-0911      |       |
| 3 378                    |       | Audette                           | Sonia           | 633,71           | 450-654-1635      |       |
| 8 284                    |       | Audette                           |                 | 81,45            | 450-654-1635      |       |
| <b>Total</b>             |       |                                   |                 | <b>53 947,46</b> |                   |       |
| <b>Nombre de comptes</b> |       |                                   |                 | <b>67</b>        |                   |       |

Fermer

- Une nouvelle fenêtre s'affiche. Cette fenêtre contient tous les comptes clients en souffrance ainsi que les montants de frais d'administration qui s'appêtent à être appliqué à chacun. Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne souhaitez pas appliquer de frais administratifs à un ou plusieurs clients, apposez un crochet au côté du client ou des clients en question dans la colonne intitulée « **Ne pas appliquer les frais** » ;
- Afin de générer les frais d'administration aux comptes clients, cliquez sur le bouton « **Générer ces frais aux comptes** », situé dans le coin droit au bas de la fenêtre ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran.

Calcul des frais d'administration... Imprimer sur... Date de référence pour le calcul des frais d'administration... 01/10/2012

Liste des comptes dépassant les termes de paiement

| Compte #  | Nom                               | Prénom              | Montant passé du | Taux d'intérêt | Frais d'administration | Ne pas appliquer les frais |
|---|-----------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|----------------------------|
| 8525  | 11111 eval                        |                     | 39,59            | 2,00           | 0,79                   | <input type="checkbox"/>   |
| 1619  | 90430 33680                       | Quebec Inc          | 102,00           | 2,00           | 2,04                   | <input type="checkbox"/>   |
| 2081  | 9054 5112                         | Qc Inc              | 253,12           | 2,00           | 5,06                   | <input type="checkbox"/>   |
| 3898  | 9062 5914                         | Qc Inc              | 385,91           | 2,00           | 7,72                   | <input type="checkbox"/>   |
| 5293  | 9072-3537                         | Qc Inc.             | 165,71           | 2,00           | 3,31                   | <input type="checkbox"/>   |
| 2827  | 90834011                          | Qc Inc              | 1 610,15         | 2,00           | 32,20                  | <input type="checkbox"/>   |
| 2891  | 91023853qc                        | Inc                 | 1 011,14         | 2,00           | 20,22                  | <input type="checkbox"/>   |
| 2805  | 9110                              | 1188 Quebec Inc     | 169,79           | 2,00           | 3,40                   | <input type="checkbox"/>   |
| 3811  | 9113-8552                         | Quebec Inc          | 995,69           | 2,00           | 19,91                  | <input type="checkbox"/>   |
| 656   | 91203869                          | Qc Inc              | 467,87           | 2,00           | 9,36                   | <input type="checkbox"/>   |
| 6679  | AA Capital / Gestion Des Véhicule |                     | 71,84            | 2,00           | 1,44                   | <input type="checkbox"/>   |
| 7070  | Abi-Saleh                         | Joe(dux)            | 41,19            | 2,00           | 0,82                   | <input type="checkbox"/>   |
| 2376  | Abidene                           | Fatima              | 42,05            | 2,00           | 0,84                   | <input type="checkbox"/>   |
| 4634  | Acosta                            | Allejandro          | 407,06           | 2,00           | 8,14                   | <input type="checkbox"/>   |
| 3674  | Acry Expert                       |                     | 1,47             | 2,00           | 0,03                   | <input type="checkbox"/>   |
| 7109  | Adam                              | Sophie              | 1 369,40         | 2,00           | 27,39                  | <input type="checkbox"/>   |
| 7884  | Agreer                            | Yoland              | 5,42             | 2,00           | 0,11                   | <input type="checkbox"/>   |
| 967   | Alarie                            | Marc                | 1,83             | 2,00           | 0,04                   | <input type="checkbox"/>   |
| 2582  | Alary                             | Christian           | 52,45            | 2,00           | 1,05                   | <input type="checkbox"/>   |
| 3744  | Allaire                           | Denis               | 307,58           | 2,00           | 6,15                   | <input type="checkbox"/>   |
| 1508  | Allard                            | Richard             | 134,29           | 2,00           | 2,69                   | <input type="checkbox"/>   |
| 5955  | Allard                            | Serge               | 1 218,98         | 2,00           | 24,38                  | <input type="checkbox"/>   |
| 8563  | Annie                             |                     | 118,53           | 2,00           | 2,37                   | <input type="checkbox"/>   |
| 482   | Ascenseur                         | Pionnier            | 777,32           | 2,00           | 15,55                  | <input type="checkbox"/>   |
| 7956  | Auclair                           | Vincent             | 3 076,66         | 2,00           | 61,53                  | <input type="checkbox"/>   |
| 3378  | Audette                           | Sonia               | 633,71           | 2,00           | 12,67                  | <input type="checkbox"/>   |
| 7928  | Bousquet                          | Alain               | 445,88           | 1,50           | 6,69                   | <input type="checkbox"/>   |
| 8581  | Chamberland                       | D                   | 120,51           | 2,00           | 2,41                   | <input type="checkbox"/>   |
| 4641  | Dave                              | Merlet              | 154,44           | 2,00           | 3,09                   | <input type="checkbox"/>   |
| 4599  | Dube                              | Nathalie            | 1 390,77         | 2,00           | 27,82                  | <input type="checkbox"/>   |
| 899   | Excavation                        | & Constr Sedentaire | 8,04             | 2,00           | 0,16                   | <input type="checkbox"/>   |
| 5307  | Frenette                          | Jacques             | 458,15           | 2,00           | 9,16                   | <input type="checkbox"/>   |
| 4067  | Gagnon                            | Milene              | 131,12           | 2,00           | 2,62                   | <input type="checkbox"/>   |
| 2995  | Gagnon                            | Nathalie            | 985,04           | 2,00           | 19,70                  | <input type="checkbox"/>   |
| 7071  | Gervais                           | Bibiane             | 915,23           | 2,00           | 18,30                  | <input type="checkbox"/>   |
| 338   | Gingras                           | Claude              | 42,78            | 2,00           | 0,86                   | <input type="checkbox"/>   |
| 7869  | Girard                            | Yoland              | 198,09           | 2,00           | 3,96                   | <input type="checkbox"/>   |
| 6183  | Girard                            | Jean Guy            | 57,00            | 2,00           | 1,14                   | <input type="checkbox"/>   |
| 1676  | Hyundai                           | Houle & Frere       | 882,78           | 2,00           | 17,66                  | <input type="checkbox"/>   |
| 3854  | Jasmin                            | Normand             | 14,57            | 2,00           | 0,29                   | <input type="checkbox"/>   |
| Total des frais d'administration à appliquer... |                                   |                     | 36 065,32        |                | 719,05                 |                            |

## 10.2. Impression des états de compte

Toujours dans la fenêtre des comptes à recevoir, cliquez sur le bouton intitulé « **Imprimer tous les états de compte** » afin d'imprimer les états de compte de tous vos clients ayant un solde différent de 0.

The screenshot shows the 'Comptes à Recevoir' window with the following data table:

| Compte # | C.N.                                 | Nom                               | Prénom | Solde     | Téléphone-1  | Poste |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|--------------|-------|
| 8 525    | 11111                                | eval                              |        | 39,59     |              |       |
| 3 898    | 9062 5914                            | Qc Inc                            |        | 16 030,96 | 450-582-0000 |       |
| 5 293    | 9072-3537                            | Quebec Inc                        |        | 102,00    | 450-657-0814 |       |
| 2 827    | 90834011                             | Inc                               |        | 253,12    | 450          |       |
| 2 891    | 91023853qc                           | Inc                               |        | 385,91    | 514-257-7878 |       |
| 2 805    | 9110                                 | Qc Inc.                           |        | 365,48    | 450          |       |
| 3 811    | 9113-8552                            | Qc Inc                            |        | 1 610,15  | 450          |       |
| 656      | 91203869                             | Inc                               |        | 1 011,14  | 450          |       |
| 6 718    | A.J.                                 | 1188 Quebec Inc                   |        | 159,79    | 514-924-0559 |       |
| 6 679    | GN AA Capital / Gestion Des Véhicule | Quebec Inc                        |        | 995,69    | 450-654-4499 |       |
| 7 070    | Abi-Saleh                            | Qc Inc                            |        | 487,83    | 450-755-2787 |       |
| 2 376    | Abidene                              | Paysagiste                        |        | -500,00   | 450-585-2252 |       |
| 4 634    | Acosta                               | AA Capital / Gestion Des Véhicule |        | 71,84     | 800-567-8975 |       |
| 3 674    | Acrv Expert                          | Joe(dux)                          |        | 41,19     | 450-581-8341 |       |
| 7 109    | Adam                                 | Fatima                            |        | 42,05     | 450-582-8484 |       |
| 7 884    | Agreer                               | Allejandro                        |        | 407,06    | 514-648-8664 |       |
| 2 320    | Airtek                               | Acrv Expert                       |        | 1,47      | 514-990-7023 |       |
| 3 074    | Alain                                | Sophie                            |        | 1 332,67  | 450-654-5189 |       |
| 967      | Alarie                               | Yoland                            |        | -6,58     | 450-963-8940 |       |
| 2 582    | Alary                                | Yoland                            |        | -80,00    | 450-581-6496 |       |
| 3 744    | Allaire                              | Jean Francois                     |        | 712,28    | 450-568-2233 |       |
| 1 508    | Allard                               | Marc                              |        | 1,83      | 450-470-0911 | 7210  |
| 5 955    | Allard                               | Christian                         |        | 52,45     | 450-470-3509 |       |
| 8 563    | Annie                                | Denis                             |        | 307,58    | 450-585-4254 |       |
| 482      | Ascenseur                            | Richard                           |        | 134,29    | 450-581-3106 |       |
| 7 956    | Auclair                              | Serge                             |        | 1 218,98  | 450-229-4435 |       |
| 3 378    | Audette                              | Pionnier                          |        | 18,53     | 450-585-4626 |       |
|          |                                      | Vincent                           |        | 3 026,66  | 450-911-0911 |       |
|          |                                      | Sonia                             |        | 633,71    | 450-654-1635 |       |
|          |                                      |                                   |        | 21,11     | 450-654-0000 |       |
|          |                                      |                                   |        | 53 947,46 |              |       |
|          |                                      |                                   |        | 67        |              |       |

« **Inclure toutes les factures impayées** » englobe toutes factures impayées à ce jour. Donc, si la date du jour est le 7 novembre, l'état de compte imprimé comprendra toutes les factures en souffrance jusqu'au 7 novembre. Si vous avez omis d'imprimer vos états de compte au 1<sup>er</sup> novembre et optez pour inclure toutes les factures impayées, les états de compte clients s'imprimeront en date du 7 novembre, incluant toutes les transactions passées le 1<sup>er</sup> novembre.

Vous avez la possibilité d'imprimer les états de compte à une date donnée en sélectionnant « **Uniquement pour la période se terminant le** ». À titre d'exemple, si la date du jour est le 7 novembre, il vous est possible en cliquant sur le 1<sup>er</sup> novembre, dans le calendrier à votre gauche, d'imprimer tous les états de compte au 1<sup>er</sup> novembre. Donc, toutes transactions effectuées après le 1<sup>er</sup> novembre ne seront pas incluses dans les états de compte.

Maintenant disponible, la possibilité d'acheminer à vos clients les états de compte par courriel. Apposez un crochet à la case intitulée « **Si possible ne pas imprimer l'état de compte, utiliser le courriel** » afin d'activer l'option en question. Les adresses courriels doivent avoir été inscrites au préalable dans la fiche de chacun de vos clients (vos paramètres de courriel doivent également avoir été entrés au préalable. Afin d'en faire la vérification et/ou le montage, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** », situé tout au haut de l'écran et sur « **Configurer la messagerie de courriels** »).

**Chapitre 11 –Fermeture de caisse et dépôt** (La charte des comptes doit avoir été entrée au préalable. Le montage des modes de perception ainsi que des déboursés doit également avoir été complété.)

Veillez vous assurer d'avoir lu le chapitre 11 dans sa totalité avant de procéder à l'enregistrement d'un dépôt dans votre logiciel AB Magique.

### 11.1 Dépôt

Le module « **Fermeture de caisse et dépôt** » n'est utile que pour ceux et celles qui utilisent le module de la conciliation bancaire. Toutes transactions (factures, paiements, etc.) se transfèrent dans les journaux appropriés ainsi que dans le grand livre et ce, automatiquement. La fermeture de caisse et dépôt sert donc uniquement à inscrire les dépôts à la conciliation bancaire. Afin d'effectuer un dépôt :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Fermeture de caisse et dépôt** ».

L'écran est divisé en deux (2) parties, soit la partie du haut et la partie du bas. La partie du haut affiche un résultat global de l'ensemble des recettes n'ayant pas encore été déposés à ce jour. La partie du bas affiche le détail, par transaction, des montants globaux affichés dans la partie du haut de l'écran.

Vous devez tout d'abord sélectionner le compte pour lequel vous désirez effectuer un ou plusieurs dépôts. Pour ce faire, cliquez sur la flèche au côté du champ intitulé « **Sélectionner la banque concernée** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez sur la banque de votre choix.



En ce qui a trait au champ intitulé « **Sélectionner la période concernée** », il vous offre la possibilité de réduire la période afin d'isoler les transactions d'une journée, d'une semaine ou d'un mois en particulier. Il est fortement déconseillé d'utiliser cette option pour tous ceux et celles qui ne sont pas encore familiers avec le logiciel AB Magique. Il y a un fort risque d'omettre le dépôt d'une ou de plusieurs transactions.

La toute première étape est de sélectionner les éléments à déposer. Pour ce faire :

- Dans la partie du bas de l'écran, cliquez sur le bouton ayant l'apparence d'un cercle rouge avec un « X » à l'intérieur afin de retirer tous les crochets de la colonne intitulée « **Cochez les perceptions à déposer** » ;
- Cochez une à une les transactions que vous désirez inclure à votre dépôt. Lorsque les transactions désirées ont toutes été cochées, le montant total de votre dépôt s'affiche au côté du champ intitulé « **Inscrire votre dépôt réel** » ;
- Si le montant est exact, veuillez inscrire la date du dépôt en question ainsi qu'une courte remarque (comptant, visa, mastercard, etc.). Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Enregistrer le dépôt** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, veuillez cliquer sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Fermeture de caisse et dépôt... Imprimer sur...

**Caisse de tous les utilisateurs**

Sélectionner la période concernée: Toutes les périodes  
 Sélectionner la banque concernée: Banque de Montréal  
 Sélectionner l'utilisateur concerné: Tous les utilisateurs  
 Compiler les résultats

**Liste des totaux de cette caisse recettes...**

| Nombre | Mode de paiement | Total  | Escompte | Remise en argent | Compte du G.L. associé |
|--------|------------------|--------|----------|------------------|------------------------|
| 2      | Comptant         | 964,49 |          |                  | Banque de Montréal     |
| 2      |                  | 964,49 | 0,00     | 0,00             |                        |

**Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs**

Préparation d'un dépôt pour la banque... Banque de Montréal

| Cocher les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt            | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur débit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement de fournisseur | Remarque | Nom       | Prénom   |
|-------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|----------|------------------------------|----------|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3495          | 635,44 \$        | 31/01/2012 14:43      | Claude                   | Comptant           | 635,44        |                  |                  |                            | 3 586                   | 1 119     |          |                              |          | Renaud    | Claude   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3496          | 329,05 \$        | 31/01/2012 14:45      | Claude                   | Comptant           | 329,05        |                  |                  |                            | 3 587                   | 7 070     |          |                              |          | Abi-Saleh | Joe(dux) |
| <b>Total pour dépôt</b>             |               | <b>964,49 \$</b> |                       |                          |                    | 964,49        | 0,00             | 0,00             |                            |                         |           |          |                              |          |           |          |
| <b>Nombre</b>                       |               |                  |                       |                          |                    | 2             |                  |                  |                            |                         |           |          |                              |          |           |          |

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel: 964,49 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$

Date du dépôt: 31/01/2012 (31 janvier 2012)

Remarque du dépôt: Comptant

Enregistrer le dépôt

### 11.2 Dépôt à l'écran ≠ dépôt réel en main

Si le montant du dépôt affiché à l'écran n'est pas le montant de votre dépôt réel en main, veuillez inscrire le montant de votre dépôt réel en main. À titre d'exemple, le montant du dépôt dans l'exemple ci-haut indique 1 164,49\$ en argent comptant. Le montant réel en main que vous déposez à la banque est de 1 160,00\$. Vous devez inscrire la somme de 1 160,00\$ à l'écran (cette situation est fréquente pour les gens qui effectuent des dépôts au guichet automatique). La différence de 4,49\$ ira se loger dans le compte du grand livre « **59 999 – Déficit de caisse** »

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel: **1 160,00 \$** ... Déficit de caisse: **-4,49 \$**

Date du dépôt: **03/02/2012** (3 février 2012)

Remarque du dépôt: **Comptant**

### 11.3 Dépôt chevauchant deux (2) mois

Il est primordial de ne pas déposer de transactions, provenant de mois différents, dans un seul et unique dépôt. L'image ci-dessous est un exemple parfait de ce qu'il ne faut pas faire. Vous remarquerez qu'il y a

deux (2) transactions datées du 31 janvier 2012, soit une recette de 635.44\$ et une autre de 329.05\$ ainsi qu'une transaction datée du 3 février 2012 au montant de 200.00\$. Dans l'exemple ci-dessous, l'ensemble des transactions est déposé en date du 3 février 2012. On se retrouve donc avec des transactions du mois de janvier 2012 déposées en février 2012. Le dépôt en question causera ainsi un débalancement au niveau de la conciliation bancaire.

Fermeture de caisse et dépôt... Caisse de tous les utilisateurs

Sélectionner la période concernée  
Toutes les périodes

Sélectionner la banque concernée  
Banque de Montréal

Sélectionner l'utilisateur concerné  
Tous les utilisateurs

Compiler les résultats

Liste des totaux de cette caisse recettes...

| Nombre | Mode de paiement | Total    | Escompte | Remise en argent | Compte du G.L. associé |
|--------|------------------|----------|----------|------------------|------------------------|
| 3      | Comptant         | 1 164,49 |          |                  | Banque de Montréal     |
| 3      |                  | 1 164,49 | 0,00     | 0,00             |                        |

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Préparation d'un dépôt pour la banque...  
Banque de Montréal

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt       | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débet | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement de fournisseur | Remarque | Nom                |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|----------|------------------------------|----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3495          | 635,44 \$   | 31/01/2012 14:43      | Claude                   | Comptant           | 635,44        |                  |                  |                               | 3 586                   |           | 1 119    |                              |          | Renaud             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3496          | 329,05 \$   | 31/01/2012 14:45      | Claude                   | Comptant           | 329,05        |                  |                  |                               | 3 587                   |           | 7 070    |                              |          | Abi-Saleh          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3497          | 200,00 \$   | 03/02/2012 09:43      | Annie                    | Comptant           | 200,00        |                  |                  |                               |                         |           | 3 898    |                              |          | 9062 5914 Dr. Int. |
| Total pour dépôt                    |               | 1 164,49 \$ |                       |                          |                    | 1 164,49      | 0,00             | 0,00             |                               |                         |           |          |                              |          |                    |
| Nombre                              |               |             |                       |                          |                    | 3             |                  |                  |                               |                         |           |          |                              |          |                    |

Dépôt

Inscrire votre dépôt réel: 1 164,49 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$

Date du dépôt: 03/02/2012

Remarque du dépôt: Comptant

Enregistrer le dépôt

La bonne façon de procéder est de faire deux (2) dépôts, l'un en date du 31 janvier 2012 et un second en date du 3 février 2012, de façon à ne pas mélanger les mois. Voir les images ci-dessous :

Dépôt

Inscrire votre dépôt réel: 964,49 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$

Date du dépôt: 31/01/2012 31 janvier 2012

Remarque du dépôt: Comptant

Enregistrer le dépôt

Dépôt

Inscrire votre dépôt réel: 200,00 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$

Date du dépôt: 03/02/2012 3 février 2012

Remarque du dépôt: Comptant

Enregistrer le dépôt

Veillez prendre note que même si le dépôt comptant au 31 janvier 2012 de 964.49\$ ne figure pas sur votre relevé bancaire du mois de janvier 2012, il ne causera pas de débalancement à la conciliation bancaire pour autant. Laissez simplement le dépôt en circulation (ne le cochez pas). Vous pourrez ainsi cocher le dépôt de 964.49\$ ainsi que celui de 200.00\$ lors de votre conciliation bancaire du mois de février 2012.

## 11.4 Déboursé comptant

(Avant de procéder, veuillez d'abord vous assurer d'avoir fait l'étape 4.3 de ce présent guide)

Les déboursés comptant sont en fait les factures fournisseurs qui ont été payées dans le mode de déboursé « **Comptant** ». La logique veut que les déboursés comptant se soustraient des perceptions comptant de vos clients. À titre d'exemple, si vous avez reçu de la part de vos clients une somme totalisant 500.00\$ en argent comptant et que vous avez déboursé une somme de 50.00\$ en argent comptant afin de payer l'essence dans l'une de vos voitures de courtoisie, le total comptant de la journée sera donc de 450.00\$.

The screenshot shows the 'Fermeture de caisse et dépôt...' screen in the ARMagique software. It features a summary table at the top and a detailed transaction list below.

**Summary Table:**

| Nombre | Mode de paiement | Total  | Escompte en argent | Remise en argent | Compte du G.L. associé |
|--------|------------------|--------|--------------------|------------------|------------------------|
| 5      | Comptant         | 500,00 |                    |                  | Banque de Montréal     |
| 5      |                  | 500,00 | 0,00               | 0,00             |                        |

**Total des déboursés comptant de cette caisse...**

| Nombre | Mode de paiement | Total |
|--------|------------------|-------|
| 5      | Comptant         | 50,00 |

**Detailed Transaction List:**

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt            | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence chèque | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur cible | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement de fournisseur | Remarque          |
|-------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|------------------|---------------|------------------|------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|----------|------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3515          | 200,00 \$        | 27/02/2012 14:38      | Annie                    | Comptant           |                  | 200,00        |                  |                  |                            | 3 997                   | 5 462     |          |                              | Alajam Sebastien  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3504          | 200,00 \$        | 07/02/2012 15:51      | Annie                    | Comptant           |                  | 200,00        |                  |                  |                            | 3 980                   | 4 634     |          |                              | Acosta Alejandro  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3514          | 60,00 \$         | 27/02/2012 14:38      | Annie                    | Comptant           |                  | 60,00         |                  |                  |                            | 3 959                   | 5 293     |          |                              | 9072-3537 Qc Inc. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3513          | 20,00 \$         | 23/02/2012 08:19      | Claude                   | Comptant           |                  | 20,00         |                  |                  |                            | 3 998                   | 1         |          |                              | Facture au compt  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3501          | 20,00 \$         | 07/02/2012 15:47      | Annie                    | Comptant           |                  | 20,00         |                  |                  |                            |                         | 656       |          |                              | 91203869 Qc Inc.  |
| <b>Total pour dépôt</b>             |               | <b>500,00 \$</b> |                       |                          |                    |                  | <b>500,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>      |                            |                         |           |          |                              |                   |

**Form at the bottom:**

Hors les déboursés comptant... 50,00 \$  Ne pas comptabiliser les déboursés comptant  
 Inscrire votre dépôt réel 450,00 \$ ... Surplus ou déficit 0,00 \$  
 Date du dépôt: 27/02/2012  
 Remarque du dépôt: Comptant

Vous devez porter une attention toute particulière à vos déboursés comptant lorsque vous effectuez un dépôt autre qu'en argent comptant. Dans l'exemple suivant, vous apercevez un dépôt de cartes de crédit Visa. Le dépôt est constitué de deux (2) recettes aux montants de 417.00\$ et 20.00\$. L'addition de ces deux (2) montants correspond à une somme de 437.00\$. Pourtant, lorsque vous regardez le montant à déposer, c'est une somme de 387.00\$ qui est affichée. La raison est que le déboursé comptant de 50.00\$ pour l'achat d'essence s'est soustrait de vos recettes Visa. Afin d'éviter ce type de problème, vous devez apposer un crochet au côté de la case intitulée « **Ne pas comptabiliser les déboursés comptant** ». De cette façon, seulement les recettes clients seront comptabilisées et ce, sans tenir compte des déboursés comptant.

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Préparation d'un dépôt pour la banque... Banque de Montréal

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt            | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence cheque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # |
|-------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3516          | 417,00 \$        | 27/02/2012 14:44      | Annie                    | Visa               |                    | 417,00        |                  |                  |                               | 3 597                   |           | 5 462    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3513          | 20,00 \$         | 23/02/2012 08:19      | Claude                   | Visa               |                    | 20,00         |                  |                  |                               | 3 598                   |           | 1        |
| <b>Total pour dépôt</b>             |               | <b>437,00 \$</b> |                       |                          |                    |                    | <b>437,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>      |                               |                         |           |          |
| <b>Nombre</b>                       |               |                  |                       |                          |                    |                    | <b>2</b>      |                  |                  |                               |                         |           |          |

Moins les déboursés comptant... 50,00 \$  Ne pas comptabiliser les déboursés comptant

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel 387,00 \$ ... Surplus ou déficit 0,00 \$

Date du dépôt 27/02/2012

Remarque du dépôt Visa

Enregistrer le dépôt

L'intitulé « **Ne pas comptabiliser les déboursés comptant** » doit être coché en tout temps, mise à part lors des dépôts en argent comptant.

### 11.5 Départager les dépôts par « Mode de perception »

Afin d'exécuter la conciliation bancaire de façon efficace, il est important de faire correspondre vos dépôts dans le logiciel AB Magique avec ceux figurant sur votre relevé bancaire. C'est-à-dire être en mesure de retrouver les mêmes montants et ce, aux mêmes dates. Pour ce faire, vous devez regrouper vos dépôts par « **Mode de perception** », donc faire un dépôt pour les cartes visa seulement, ensuite un second dépôt pour les cartes de débit, etc. Les seuls modes de perception que vous pouvez regrouper sont « **Comptant** » et « **Chèques** », car ceux-ci sont habituellement déposés ensemble à votre institution bancaire à l'aide de votre livret de dépôt.

### 11.6 L'importance d'inscrire une remarque

Encore une fois dans le but de vous simplifier la tâche lors de vos conciliations bancaires, nous vous suggérons fortement d'inscrire une remarque lors de l'enregistrement de votre dépôt dans le champ intitulé « **Remarque du dépôt** ». Ceci vous permettra de repérer facilement les dépôts à la conciliation bancaire.

**Dépôt**

Inscrivez votre dépôt réel 200,00 \$ ... Surplus ou déficit 0,00 \$

Date du dépôt 03/02/2012 3 février 2012

Remarque du dépôt **Comptant**

Enregistrer le dépôt

✓ Registre de la conciliation bancaire...

Conciliation bancaire au Lundi, 27 Février 2012

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
 2 Sélectionner le compte de banque concerné... Banque de Montréal

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 27 Février 2012

| Date       | Type  | Dépôt # | Chèque # | Débit    | Crédit | À cocher si concilié     | Chèque émis à l'ordre de... | Remarque |
|------------|-------|---------|----------|----------|--------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| 03/02/2012 | Dépôt | 27      |          | 1 755,87 |        | <input type="checkbox"/> |                             | Annie    |
| 03/02/2012 | Dépôt | 28      |          | 200,00   |        | <input type="checkbox"/> | Comptant                    | Annie    |
| 06/02/2012 | Dépôt | 30      |          | 25,00    |        | <input type="checkbox"/> | Comptant                    | Annie    |
| Totaux     |       |         |          | 1 980,87 | 0,00   |                          |                             |          |

Solde au Grand Livre 4 519,16  
 - Total des dépôts en circulation 1 980,87  
 + Total des chèques en circulation 0,00  
 = Solde à la banque 2 538,29

Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...  
 - Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
 - Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

Enregistrer la conciliation

## Chapitre 12 –Officialisation des chèques (Le montage des modes de déboursés doit avoir été fait au préalable)

Le module d'officialisation des chèques est en fait un module « tampon » vous permettant d'effectuer des modifications au niveau de vos paiements fournisseurs avant que ceux-ci soient transférés définitivement à la conciliation bancaire. Veuillez noter que même si l'intitulé du module contient le mot « chèque », les paiements s'y retrouvant ne seront pas uniquement des chèques mais bien tous les modes de paiements auxquels vous aurez apposé un crochet à la colonne « **Carnet de chèque associé** » (voir chapitre 5). Une fois les chèques et autres paiements transférés à la conciliation bancaire, il devient alors plus difficile d'effectuer une ou plusieurs corrections. Nous vous suggérons donc de bien vérifier l'exactitude des données avant d'officialiser le tout à la conciliation bancaire. Afin d'officialiser vos paiements fournisseurs à la conciliation bancaire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Officialisation des chèques** ».

Il est recommandé d'effectuer l'officialisation des chèques une (1) fois par mois, soit lors de l'exécution de la conciliation bancaire. À titre d'exemple, si vous vous apprêtez à effectuer la conciliation bancaire du mois de mars, sélectionnez la période du 1<sup>er</sup> au 31 mars à l'aide des champs réservés à cet effet, situés dans le coin gauche au haut de l'écran. Les différents paiements fournisseurs figurant à l'écran devraient alors être ceux du mois de mars seulement. Lorsque vous avez procédé à la vérification des paiements du mois de mars et que le tout vous semble conforme, cliquez sur le bouton intitulé « **Officialiser les chèques à la conciliation** ». Le fichier « tampon » se videra complètement et tous vos paiements fournisseurs se retrouveront alors à la conciliation bancaire.

Dans l'éventualité où une erreur se serait glissée et que vous deviez annuler l'un des paiements figurant à l'écran, cliquez une (1) fois sur le paiement en question afin de le mettre en surbrillance et cliquez sur le bouton intitulé « **Supprimer** ». La facture ou le solde affecté par le paiement en question réintègrera les comptes à payer.

Si vous désirez consulter l'historique de vos paiements fournisseurs (chèques et autres), cliquez simplement sur l'onglet intitulé « **Historique de tous les chèques** ». Cet onglet est à titre consultatif seulement, aucune modification n'est possible.

Registre des chèques émis et officialisation...

**Chèques émis par tous les utilisateurs. Pour la période du 1er Mars 2012 au 31 Mars 2012**

**Liste de tous les chèques émis non officialisés**

Sélectionner la période. Les 2 combos ci-dessous vous permettent de filtrer la liste des chèques suivant des critères additionnels

Chèques émis pour le compte de banque: Tous | Chèques émis par l'utilisateur: Tous

Notes explicatives:  
La liste des chèques non officialisés représente tous les chèques qui ont été émis mais qui ne sont pas encore enregistrés à la conciliation bancaire. Tant qu'un chèque n'est pas officialisé, celui-ci et le paiement qui lui est associé peuvent être supprimés. Cette étape a pour but de vous permettre de vérifier tous les chèques de supprimer, s'il y a lieu, les paiements qui ne seraient pas conformes à ce que vous désirez. Une fois officialisés, les chèques sont enregistrés à la conciliation bancaire de leur compte de banque respectif et les paiements qui leur sont associés ne peuvent plus être supprimés.

Compter les résultats

Liste des chèques non officialisés | Historique de tous les chèques

Supprimer | Imprimer tous les chèques non imprimés | Imprimer le chèque | Officialiser les chèques à la conciliation...

| Émis par               | Date                | Déjà imprimé                        | Compte de banque (G.L.)     | Chèque # | Montant         | Escompte    | Émis à l'ordre de | Prénom | Facture # | Compte # | Remarq |
|------------------------|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|-------------|-------------------|--------|-----------|----------|--------|
| Annie                  | 28/03/2012 13:49:57 | <input type="checkbox"/>            | Caisse Populaire Desjardins | 9        | 175,00          |             | Acura Anjou       |        |           | 188      |        |
| Annie                  | 25/03/2012 00:00:00 | <input type="checkbox"/>            | Caisse Populaire Desjardins | 528      | 844,31          |             | Pirelli Preus Inc |        |           | 140      |        |
| Annie                  | 21/03/2012 00:00:00 | <input type="checkbox"/>            | Caisse Populaire Desjardins | 10       | 112,88          |             | Acura Anjou       |        |           | 188      |        |
| Annie                  | 19/03/2012 10:33:08 | <input checked="" type="checkbox"/> | Caisse Populaire Desjardins | 527      | 2 213,27        |             | A.b.cherrier      |        |           | 39       |        |
| Annie                  | 15/03/2012 00:00:00 | <input type="checkbox"/>            | Caisse Populaire Desjardins | 530      | 1 000,00        |             | Preus Vimont Inc. |        |           | 187      |        |
| Annie                  | 01/03/2012 00:00:00 | <input type="checkbox"/>            | Caisse Populaire Desjardins | 529      | 500,00          |             | Xtreme Vision     |        |           | 131      |        |
| <b>Totaux</b>          |                     |                                     |                             |          | <b>4 845,46</b> | <b>0,00</b> |                   |        |           |          |        |
| Nombre de chèques émis |                     |                                     |                             |          | <b>6</b>        |             |                   |        |           |          |        |

### Chapitre 13 – Effectuer des écritures (La charte de compte doit avoir été faite au préalable)

Prenez note que la possibilité d'effectuer des écritures comptables s'adresse à ceux et celles ayant les notions comptable pour le faire. C'est-à-dire que vous devez être en mesure de déterminer quels sont les comptes de grand livre à imputer ainsi que maîtriser le concept « **débit** » et « **crédit** ».

Quand bien même il est possible d'effectuer des écritures comptables manuellement, nous vous conseillons fortement d'entrer le plus de transactions possibles par le module de facturation. Il vous est possible, par le biais d'un bon de commande, d'imputer directement un compte de grand livre. De plus, le module de facturation laissera plus d'une trace de la transaction en question comparativement à une simple écriture comptable.

Si vous désirez toutefois effectuer une écriture comptable :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;

- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** ».

Vous devez tout d'abord sélectionner le journal dans lequel vous désirez enregistrer votre écriture. Il est important de sélectionner le « **Journal des recettes** » ou le « **Journal des déboursés** » pour toute écriture imputant le compte bancaire. Ces deux (2) journaux ont un lien direct avec la conciliation bancaire. Notez que le « **Journal des ventes** », « **Journal des achats** » ainsi que le « **Journal général** » n'afficheront pas les écritures à la conciliation bancaire, mais uniquement au grand livre.

Dans le cas où vous sélectionnez le « **Journal des recettes** » ou le « **Journal des déboursés** », le champ « **Type d'entrée à la conciliation bancaire** » s'ajoute. Vous avez ainsi la possibilité de joindre de l'information supplémentaire à votre écriture comptable. En cliquant sur la flèche au côté du champ en question, une courte liste se dresse :

- Dépôt
- Chèque
- PPA (paiement pré-autorisé)
- Intérêts
- Frais bancaires
- Autre

Veillez cliquer sur la sélection de votre choix. Notez qu'il est impossible de modifier ou d'ajouter un ou plusieurs « **Types d'entrées à la conciliation bancaire** ». Ces derniers ne changent en rien la nature de votre écriture comptable. À titre d'exemple, si par mégarde vous avez sélectionné « **Dépôt** » au lieu de « **Chèque** », votre écriture demeurera la même. Les « **Types d'entrées à la conciliation bancaire** » sont à titre indicatif seulement.

Entrez la date à laquelle vous désirez enregistrer l'écriture. La date inscrite est la date à laquelle figurera votre écriture au grand livre et/ou à la conciliation bancaire.

Le champ « **Référence #** » peut servir à inscrire un numéro de chèque, s'il y a lieu, ou tout autre type d'information pertinente en lien avec la transaction. Ce champ est facultatif, vous n'êtes donc pas dans l'obligation d'inscrire quoi que ce soit. Par contre, veuillez noter que le champ « **Référence #** » s'affichera à la conciliation bancaire pour toute écriture entrée dans le journal des recettes ou des déboursés.

Le champ « **Description** » est l'endroit dans lequel le descriptif de l'écriture doit être inscrit, c'est-à-dire, la raison d'être de l'écriture en question. Exemple : si votre écriture est un frais de banque, vous pouvez alors inscrire « **Frais bancaire** » dans le champ en question. Ce champ est obligatoire, vous devez donc obligatoirement inscrire quelque chose à cet endroit. Par contre, veuillez noter que le champ « **Description** » s'affichera à la conciliation bancaire pour toute écriture entrée dans le journal des recettes ou des déboursés. Lorsque la description a été inscrite, appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier afin de faire apparaître votre charte des comptes.

Vous êtes maintenant à l'étape de la sélection de vos comptes de grand livre. À partir de la charte des comptes, étant située dans la table de gauche de votre écriture, vous devez tout d'abord double-cliquer sur la catégorie appropriée. À titre d'exemple, afin de sélectionner le compte de la « **Caisse Populaire Desjardins** », vous devez avant tout double-cliquer sur la catégorie intitulée « **Actif** ». Par la suite, vous devez double-cliquer sur le sous-type de compte intitulé « **Encaisse** » et finalement double-cliquer sur le compte « **Caisse Populaire Desjardins** ». Ce dernier se reportera alors dans la section de droite de votre écriture. À vous maintenant de déterminer le montant ainsi que la colonne (débit/crédit) dans laquelle l'inscrire. Si nous reprenons notre exemple de frais bancaire, le montant doit être inscrit dans la colonne « **Crédit** » du compte « **Caisse Populaire Desjardins** ».

Afin de finaliser l'écriture, nous devons également ajouter un montant dans la colonne « **Débit** ». Pour reprendre notre exemple de frais bancaire, le compte approprié serait alors celui de « **Frais bancaire** ». Veuillez procéder de la même façon que pour la « **Caisse Populaire Desjardins** ». Double-cliquez sur la catégorie, suivi du sous type de compte pour ensuite sélectionner le compte désiré. Il ne vous reste qu'à inscrire le montant dans la colonne adéquate.

Effectuée par Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...  
**Journal des déboursés** Type d'entrée à la conciliation bancaire: **Frais bancaire**

Date: **22/10/2012** 22 octobre 2012  
 Référence #: **Fr. banc.**  
 Description: **Frais bancaire**

**Ecritures associées...**

| Compte #       | Description                 | Débit | Crédit |
|----------------|-----------------------------|-------|--------|
| 10 000         | Caisse Populaire Desjardins |       | 50,00  |
| 60 005         | Frais bancaires             | 50,00 |        |
| <b>Totaux</b>  |                             | 50,00 | 50,00  |
| <b>Balance</b> |                             | 0,00  |        |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner Enregistrer (F12)

Lorsque votre écriture est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » au bas de la fenêtre. Une seconde fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

L'intitulé des différents comptes de grand livre peut varier de ce guide à votre logiciel AB Magique selon les noms et intitulés inscrits dans votre charte des comptes.

Il est impossible d'enregistrer une écriture qui ne balance pas. La colonne « **Débit** » doit absolument égaler la colonne « **Crédit** ».

Comme mentionné précédemment, le « **Journal des recettes** » ainsi que le « **Journal des déboursés** » reportent les écritures au grand livre mais également à la conciliation bancaire. Logiquement, toutes écritures entrées dans l'un de ces deux (2) journaux devraient imputer un compte bancaire de l'entreprise. Si, par mégarde, vous entrez une écriture dans l'un de ces journaux sans imputer le compte bancaire et tentez d'enregistrer celle-ci, le message d'erreur suivant surviendra :



N'ayez crainte, votre écriture a bel et bien été enregistrée au grand livre, seulement pas à la conciliation bancaire en raison du compte bancaire qui n'a pas été imputé.

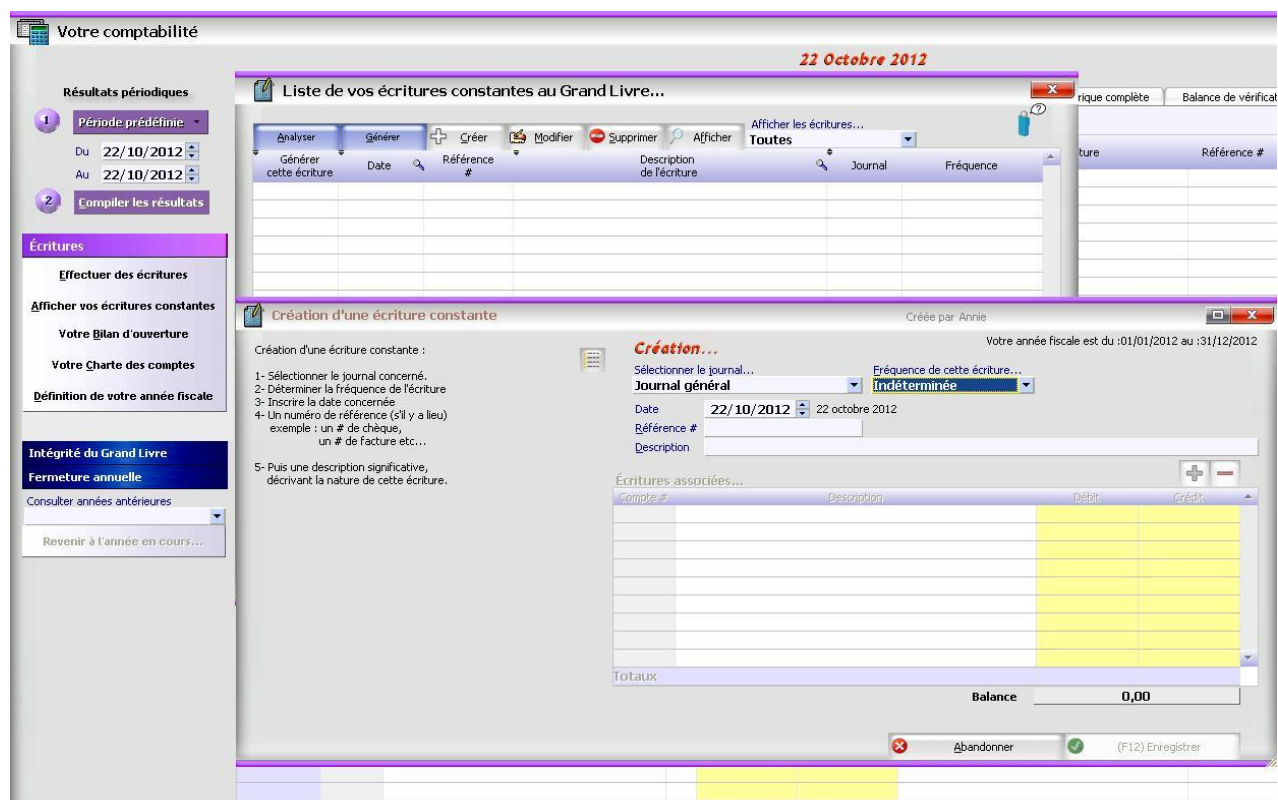
## Chapitre 14 – Écritures constantes (La charte de compte doit avoir été faite au préalable)

Une écriture constante est une écriture comme toutes les autres, à l'exception que celle-ci est préenregistrée. Donc, au lieu de devoir réinscrire la même écriture tous les mois ou toutes les semaines, vous avez la possibilité de préenregistrer celle-ci et la rappeler quand bon vous semble.

### 14.1 L'enregistrement de mon écriture constante

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Afficher vos écritures constantes** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Créer** », situé tout au haut de la fenêtre.

Vous devez tout d'abord sélectionner le journal dans lequel vous désirez enregistrer votre écriture. Pour plus de détails sur les différents journaux, veuillez vous référer au chapitre 13 de ce présent guide.



Sélectionnez la fréquence de l'écriture : « **Hebdomadaire** », « **Mensuelle** », « **Annuelle** » ou « **Indéterminée** ». La fréquence a pour but de modifier la date de l'écriture automatiquement sans que vous n'ayez à le faire manuellement. Exemple : La date de votre écriture est le lundi 22 octobre 2012. Si vous sélectionnez comme fréquence « **Mensuelle** », lorsque l'écriture sera rappelée, la date inscrite sera le jeudi 22 novembre 2012, soit une (1) semaine, jour pour jour, après la date initiale de votre écriture. Le fonctionnement demeure le même pour les fréquences « **Mensuelle** » et « **Annuelle** ». En ce qui a trait à la fréquence dite « **Indéterminée** », vous devez vous-même modifier la date de l'écriture.

Entrez la date à laquelle vous désirez enregistrer l'écriture. La date inscrite est la date à laquelle figurera votre écriture au grand livre et/ou conciliation bancaire.

Le champ « **Référence #** » peut servir à inscrire un numéro de chèque, s'il y a lieu, ou tout autre type d'information pertinente en lien avec la transaction. Ce champ est facultatif, vous n'êtes donc pas dans l'obligation d'inscrire quoi que ce soit. Par contre, veuillez noter que le champ « **Référence #** » s'affichera à la conciliation bancaire pour toute écriture entrée dans le journal des recettes ou des déboursés.

Le champ « **Description** » est l'endroit dans lequel le descriptif de l'écriture doit être inscrit, c'est-à-dire, la raison d'être de l'écriture en question. Pour plus de détails relatifs au champ « **Description** », veuillez vous référer au chapitre 13 de ce présent guide.

Vous êtes maintenant à l'étape de la sélection de vos comptes de grand livre. Si vous n'êtes pas familier avec les concepts d'entrées d'une écriture comptable, veuillez vous référer au chapitre 13 de ce présent guide.

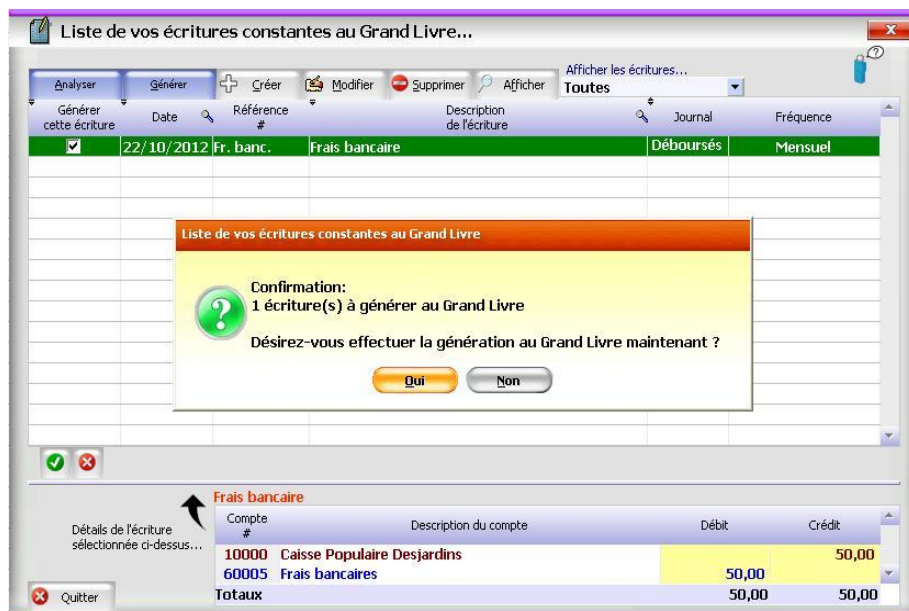
Lorsque votre écriture est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » au bas de la fenêtre. Une seconde fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider. Veuillez noter que

vos écritures constantes.

Il est impossible d'enregistrer une écriture qui ne balance pas. La colonne « **Débit** » doit absolument égaler la colonne « **Crédit** ».

## 14.2 Le rappel de mon écriture constante

Afin de rappeler une écriture constante ainsi que de transférer celle-ci au grand livre et/ou à la conciliation bancaire, vous devez cliquer sur le bouton « **Analyser** », situé dans le coin gauche au haut de la fenêtre. Le logiciel analysera les dates de chacune des écritures constantes ainsi que la fréquence inscrite pour chacune d'elle. Un crochet sera ajouté à toutes écritures arrivant à terme. Afin d'enregistrer au grand livre les écritures pourvues d'un crochet, cliquez sur le bouton intitulé « **Générer** ». Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider. Une seconde fenêtre vous confirmant que votre écriture constante a bel et bien été inscrite au grand livre s'affichera. Cliquez sur le bouton « **OK** » afin de valider.



Si vous désirez visionner votre écriture au grand livre, veuillez consulter le journal sélectionné lors de la création de votre écriture (exemple : si lors de la création de votre écriture vous avez sélectionné le journal général, vous serez en mesure de voir votre écriture dans le journal général seulement).

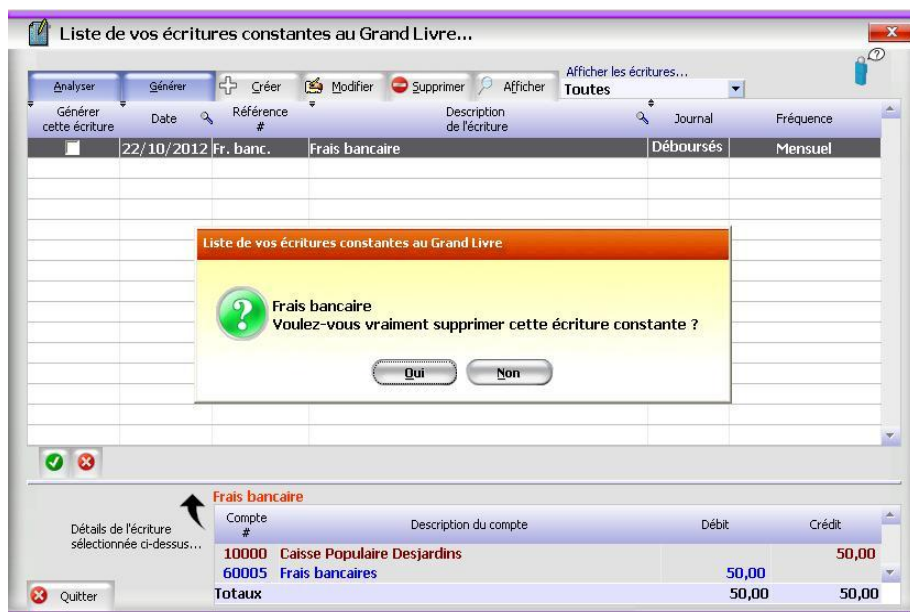
## 14.3 Modifier une écriture constante

- Cliquez sur l'écriture que vous souhaitez modifier afin de la mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » ;
- Effectuez la ou les modifications de votre choix ;
- Lorsque les modifications ont été apportées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de sauvegarder le tout ;
- Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Veillez noter que votre écriture ne s'est pas transférée au grand livre. Celle-ci s'est seulement préenregistrée dans la liste de vos écritures constantes.

#### 14.4 Supprimer une écriture constante

- Cliquez sur l'écriture que vous souhaitez supprimer afin de la mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.



Veillez noter que les écritures précédemment enregistrées par cette écriture constante ne seront pas effacées.

### Chapitre 15 –Les différents journaux auxiliaires

Les journaux auxiliaires servent en quelque sorte à regrouper les transactions de même nature. Chaque journal est exclusivement consacré à l'enregistrement d'une catégorie d'opérations donnée. Afin d'accéder aux journaux auxiliaires :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** ».

Vous apercevrez dix (10) onglets au haut de l'écran, dont vos cinq (5) journaux auxiliaires. Ces journaux sont :

Journal des ventes

Pour la période du 1er Octobre 2012 au 22 Octobre 2012

Journal des ventes | Journal caisse recettes | Journal des achats | Journal caisse déboursés | Journal général | Historique d'un compte | Historique complète | Balance de vérification | Etat des résultats | États financiers

Modifier l'écriture courante | Supprimer l'écriture courante | Afficher le rapport...

| Date       | Compte # | Description du compte | j | Débit     | Crédit   | Description de l'écriture | Référence # |
|------------|----------|-----------------------|---|-----------|----------|---------------------------|-------------|
| 02/10/2012 | 11 000   | Comptes à recevoir    | V | 199,77    |          | Ventes du 02/10/2012      |             |
|            | 21 000   | Tps à payer           | V |           | 8,69     |                           |             |
|            | 21 001   | Tvq à payer           | V |           | 17,33    |                           |             |
|            | 30 000   | Ventes                | V |           | 173,75   |                           |             |
| 03/10/2012 | 11 000   | Comptes à recevoir    | V | 41,15     |          | Ventes du 03/10/2012      |             |
|            | 21 000   | Tps à payer           | V |           | 1,79     |                           |             |
|            | 21 001   | Tvq à payer           | V |           | 3,57     |                           |             |
|            | 30 000   | Ventes                | V |           | 35,79    |                           |             |
| 05/10/2012 | 11 000   | Comptes à recevoir    | V | 23 421,30 |          | Ventes du 05/10/2012      |             |
|            | 21 000   | Tps à payer           | V |           | 1 018,54 |                           |             |
|            | 21 001   | Tvq à payer           | V |           | 2 031,99 |                           |             |
|            | 30 002   | Huiles                | V |           | 541,77   |                           |             |
|            | 30 102   | Accessoires           | V |           | 2 305,80 |                           |             |
|            | 30 104   | Amortisseurs          | V |           | 5 257,80 |                           |             |
|            | 30 108   | Batteries             | V |           | 883,80   |                           |             |
|            | 30 109   | Direction             | V |           | 3 161,70 |                           |             |
|            | 30 110   | Divers                | V |           | 142,40   |                           |             |
|            | 30 111   | Échappement           | V |           | 7 670,70 |                           |             |
|            | 30 112   | Filtration            | V |           | 406,80   |                           |             |

- Journal des ventes : Le journal des ventes compte toutes les transactions de vente d'une période donnée. Ces transactions peuvent être payées ou non. Notez que toute écriture inscrite au journal des ventes n'apparaît pas à la conciliation bancaire (prenez note que le journal des ventes ne contient pas seulement les ventes, mais également les comptes à recevoir, la TPS à payer ainsi que la TVQ à payer).
- Journal caisse-recettes : Le journal caisse-recettes compte toutes les rentrées de fonds d'une période donnée. C'est-à-dire, toutes les perceptions clients ainsi que les encaissements de note de crédit fournisseurs.
- Le journal des achats : Le journal des achats compte tous les achats effectués pour une période donnée. Ces transactions peuvent être payées ou non. Notez que toute écriture inscrite au journal des achats n'apparaît pas à la conciliation bancaire.
- Le journal caisse-déboursés : Le journal caisse-déboursés compte toutes les sorties de fonds d'une période donnée. C'est-à-dire, tous les paiements fournisseurs ainsi que les remboursements de note de crédit clients.
- Le journal général : Le journal général est le journal dans lequel on inscrit les opérations telles que les écritures de régularisations, les variations d'inventaire ainsi que toutes autres opérations pour lesquelles il n'existe pas de journaux auxiliaires. Notez que toute écriture inscrite au journal général n'apparaît pas à la conciliation bancaire.

Vous apercevrez les boutons « **Modifier l'écriture courante** » ainsi que « **Supprimer l'écriture courante** » au haut de l'écran. Nous vous suggérons très fortement de n'utiliser ces fonctions que pour vos propres écritures et non pour celles produites par le logiciel. Toutes écritures intitulées « **Recettes du 22/10/2012** », « **Déboursés du 22/10/2012** », « **Achats du 22/10/2012** » et « **Ventes du 22/10/2012** » ne doivent jamais être modifiées ou supprimées. La modification ou la suppression d'une telle écriture engendrera une inéquation majeure entre le module comptable et le module de facturation. Ces boutons ont été conçus afin de modifier ou de supprimer vos propres enregistrements, soit les écritures que vous entrez vous-même manuellement (veuillez noter que le 22/10/2012 est à titre d'exemple seulement. Les dates peuvent donc varier).

## Chapitre 16 – Modifier une écriture dans un journal auxiliaire

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Inscrivez la date de l'écriture à modifier dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur l'onglet du journal correspondant à l'écriture en question ;
- Lorsque vous aurez trouvé l'écriture à modifier, cliquez sur cette dernière ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Modifier l'écriture courante** » ;
- Effectuez les modifications nécessaires. Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » afin de sauvegarder vos changements.



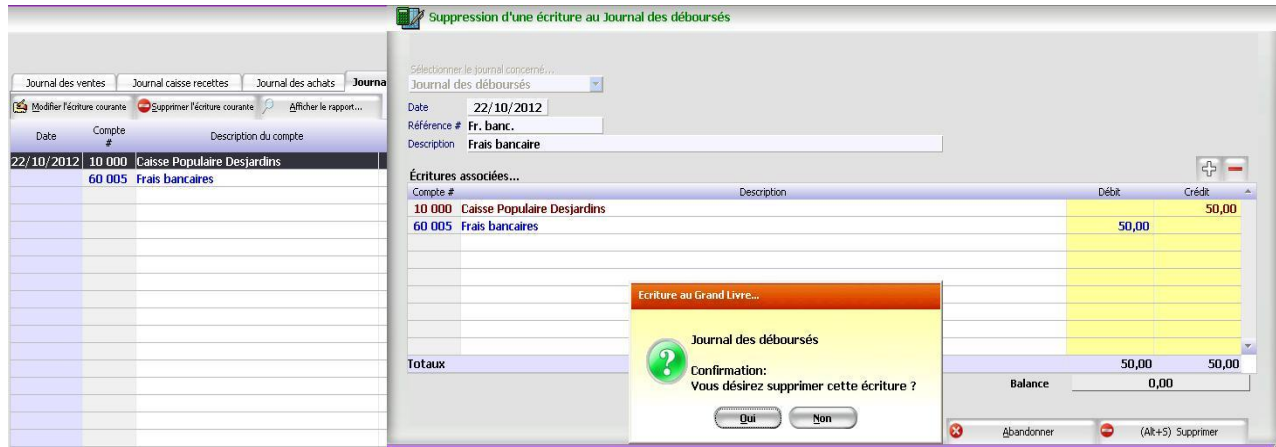
Toutes écritures intitulées « **Recettes du 22/10/2012** », « **Débourrés du 22/10/2012** », « **Achats du 22/10/2012** » et « **Ventes du 22/10/2012** » ne doivent jamais être modifiées. La modification d'une telle écriture engendrera une inéquation majeure entre le module comptable et le module de facturation. Ce bouton a été conçu afin de modifier vos propres enregistrements, soit les écritures que vous entrez vous-même manuellement (veuillez noter que le 22/10/2012 est à titre d'exemple seulement. Les dates peuvent donc varier).

Une écriture ayant été entrée dans le journal des recettes ou le journal des débourrés s'affiche automatiquement à la conciliation bancaire. Lorsqu'une entrée est à la conciliation bancaire, cette dernière est finale. Donc, si vous effectuez une modification d'écriture, assurez-vous que celle-ci ne soit pas à la conciliation bancaire, car vos changements seront apportés au grand livre seulement. L'écriture en question restera la même à la conciliation bancaire sans qu'aucun changement n'y soit apporté. Donc, pour toute écriture ayant été entrée dans le journal des recettes ou dans le journal des débourrés, nous vous suggérons de renverser l'écriture en question ou simplement de la supprimer puis de la refaire.

## Chapitre 17 – Supprimer une écriture dans un journal auxiliaire

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;

- Inscrivez la date de l'écriture à supprimer dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur l'onglet du journal correspondant à l'écriture en question ;
- Lorsque vous aurez trouvé l'écriture à supprimer, cliquez sur cette dernière ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Supprimer l'écriture courante** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.



Toutes écritures intitulées « **Recettes du 22/10/2012** », « **Déboursés du 22/10/2012** », « **Achats du 22/10/2012** » et « **Ventes du 22/10/2012** » ne doivent jamais être supprimées. La suppression d'une telle écriture engendrera une inéquation majeure entre le module comptable et le module de facturation. Ce bouton a été conçu afin de supprimer vos propres enregistrements, soit les écritures que vous entrez vous-même manuellement (veuillez noter que le 22/10/2012 est à titre d'exemple seulement. Les dates peuvent donc varier).

Une écriture ayant été entrée dans le journal des recettes ou le journal des déboursés s'affiche automatiquement à la conciliation bancaire. Lorsqu'une entrée est à la conciliation bancaire, cette dernière est finale. Donc, si vous effectuez une suppression d'écriture, celle-ci demeurera à la conciliation bancaire même si cette dernière n'est plus au grand livre. Vous devez donc supprimer l'écriture à la conciliation bancaire également. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Sélectionnez la date de l'écriture à supprimer (exemple : si l'écriture que vous souhaitez supprimer est en date du 22/10/2012, cliquez sur le 22/10/2012 dans le calendrier affiché à l'écran, suivi du crochet vert situé dans le coin droit au haut de l'écran) ;
- Repérez l'écriture en question et apposez un crochet au côté de cette dernière dans la colonne intitulée « **À cocher si concilié** » ;

Registre de la conciliation bancaire... \*  
 Registre de la conciliation bancaire... Imprimer sur...  
**Conciliation bancaire au Lundi, 22 Octobre 2012**

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
 2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 22 Octobre 2012

| Date          | Type           | Dépôt # | Chèque # | Débit         | Crédit       | À cocher si concilié                | Chèque émis à l'ordre de... |
|---------------|----------------|---------|----------|---------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 30/09/2012    | Dépôt          |         |          | 652,43        |              | <input type="checkbox"/>            |                             |
| 22/10/2012    | Frais bancaire |         |          |               | 50,00        | <input checked="" type="checkbox"/> |                             |
| <b>Totaux</b> |                |         |          | <b>652,43</b> | <b>50,00</b> |                                     |                             |

Solde au Grand Livre: -50,00  
 - Total des dépôts en circulation: 652,43  
 + Total des chèques en circulation: 0,00  
 = Solde à la banque: -702,43

**Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...**  
 - Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
 - Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

**Enregistrer la conciliation**

Liste des entrées enregistrées au compte du Grand Livre : Caisse Populaire Desjar... Octobre 2012

| Date          | J | Référ. # | Débit         | Crédit        | Solde         | Description |
|---------------|---|----------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| <b>Totaux</b> |   |          | <b>652,43</b> | <b>702,43</b> | <b>-50,00</b> |             |

Quitter

- Assurez-vous qu'aucune autre transaction ne soit cochée, et cliquez sur le bouton « **Enregistrer la conciliation** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

## Chapitre 18 –Les états financiers

Le logiciel AB Magique compte trois (3) états financiers : la balance de vérification, l'état des résultats et les états financiers.

### 18.1 La balance de vérification

La balance de vérification est en quelque sorte un document comptable dans lequel figure la liste de tous les comptes du grand livre avec leurs soldes respectifs. L'objet premier de la balance de vérification est de s'assurer de l'exactitude des écritures comptables ; c'est-à-dire que la somme des « **débites** » égale celle des « **crédits** ». Afin d'accéder à la balance de vérification :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** »
- Vous apercevrez dix (10) onglets au haut de l'écran, dont l'onglet « **Balance de vérification** ». Cliquez sur ce dernier ;
- Si vous souhaitez obtenir la balance de vérification pour une période donnée, veuillez inscrire la période en question dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;

Imprimer sur...

**Pour la période du 31 Décembre 2011 au 22 Octobre 2012**

Journal des ventes    Journal caisse recettes    Journal des achats    Journal caisse déboursés    Journal général    Historique d'un compte    Historique complète    **Balance de vérification**    Etat des résultats    États financiers

| Compte #     | Description du compte                     | Solde précédent | Débit             | Crédit            | Solde         |
|--------------|---|-----------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 10 000       | Caisse Populaire Desjardins               |                 | 13 196,08         | 702,43            | 12 493,65     |
| 10 001       | Petite caisse                             |                 | 500,00            |                   | 500,00        |
| 11 000       | Comptes à recevoir                        |                 | 53 947,46         |                   | 53 947,46     |
| 12 000       | Inventaire pièces                         |                 | 6 485,23          |                   | 6 485,23      |
| 13 000       | Intrants de TPS                           |                 | 1 245,48          |                   | 1 245,48      |
| 13 001       | Intrants de TVQ                           |                 | 2 000,24          |                   | 2 000,24      |
| 15 000       | Bâtisse                                   |                 | 354 896,54        |                   | 354 896,54    |
| 15 005       | Amortissement accumulé - Bâtisse          |                 |                   | 3 457,00          | (3 457,00)    |
| 15 010       | Équipement de garage                      |                 | 45 258,47         |                   | 45 258,47     |
| 15 015       | Amortissement accumulé - Équip. de garage |                 |                   | 23 548,54         | (23 548,54)   |
| 15 020       | Mobilier & équipement de bureau           |                 | 5 787,00          |                   | 5 787,00      |
| 15 025       | Amortissement accumulé - Mob. & Équip.    |                 |                   | 1 039,90          | (1 039,90)    |
| 15 040       | Matériel roulant                          |                 | 58 457,00         |                   | 58 457,00     |
| 15 045       | Amortissement accumulé - Matériel roulant |                 |                   | 36 758,54         | (36 758,54)   |
| 15 060       | Matériel informatique                     |                 | 5 000,00          |                   | 5 000,00      |
| 15 065       | Amortissement accumulé - Matériel info.   |                 |                   | 3 254,41          | (3 254,41)    |
| 20 000       | Comptes à payer                           |                 |                   | 62 189,69         | (62 189,69)   |
| 20 005       | Marge de crédit                           |                 |                   | 23 716,44         | (23 716,44)   |
| 21 000       | TPS à payer                               |                 |                   | 2 213,75          | (2 213,75)    |
| 21 001       | TVQ à payer                               |                 |                   | 4 525,10          | (4 525,10)    |
| 21 002       | Droits spécifiques à payer                |                 |                   | 195,00            | (195,00)      |
| 22 015       | D.A.S. provinciales à payer               |                 |                   | 5 100,00          | (5 100,00)    |
| 22 020       | D.A.S. fédérales à payer                  |                 |                   | 5 600,00          | (5 600,00)    |
| 22 045       | Impôt provincial à payer (cie)            |                 |                   | 492,00            | (492,00)      |
| 22 050       | Impôt fédéral à payer (cie)               |                 | 582,95            |                   | 582,95        |
| 23 000       | Hypothèque à payer                        |                 |                   | 47 333,54         | (47 333,54)   |
| 29 999       | Bénéfices non répartis                    |                 |                   | 135 352,71        | (135 352,71)  |
| 30 000       | Ventes                                    |                 |                   | 322 123,46        | (322 123,46)  |
| 30 100       | Huiles                                    |                 |                   | 4 459,00          | (4 459,00)    |
| 30 101       | Système de refroidissement                |                 |                   | 8 581,56          | (8 581,56)    |
| 30 102       | Freins                                    |                 |                   | 10 136,60         | (10 136,60)   |
| 30 103       | Électricité                               |                 |                   | 29 235,70         | (29 235,70)   |
| 30 104       | Échappement                               |                 |                   | 13 515,60         | (13 515,60)   |
| 30 105       | Suspension                                |                 |                   | 13 800,00         | (13 800,00)   |
| 30 106       | Pneus                                     |                 |                   | 3 767,60          | (3 767,60)    |
| 30 107       | Filtration                                |                 |                   | 11 323,45         | (11 323,45)   |
| 30 108       | Direction                                 |                 |                   | 21 341,40         | (21 341,40)   |
| 30 109       | Carrosserie                               |                 |                   | 3 813,60          | (3 813,60)    |
| <b>Solde</b> |   | <b>0,00</b>     | <b>800 269,67</b> | <b>800 269,67</b> | <b>0,00</b>   |
| Janvier 2012 | Mars 2012                                 | Mai 2012        | Juillet 2012      | Septembre 2012    | Novembre 2012 |
| Février 2012 | Avril 2012                                | Juin 2012       | Août 2012         | Octobre 2012      | Décembre 2012 |

La balance de vérification est divisée en six (6) sections, identifiées de couleurs différentes. Ces sections sont :

- Actif (**rouge**)
- Passif (**vert**)
- Revenu des ventes (**rose**)
- Coût des ventes (**turquoise**)
- Frais d'exploitation (**lilas**)
- Frais d'administration (**bleu**)

Vous remarquerez également que les comptes intitulés « **Comptes à recevoir** » et « **Comptes à payer** » sont de couleur gris. La raison étant qu'ils sont tous deux des comptes essentiels et sont donc plus facilement identifiables.

Vous devez vous assurer, et ce, en tout temps, que le solde de votre balance de vérification est bien de 0 (zéro). Le solde en question se situe au bas de la colonne intitulée « **Solde** ». Si, en revanche, le solde n'égal pas 0 (zéro), veuillez communiquer avec notre soutien technique au 1-800-268-4044 ou au 450-963-8940.

Les montants inscrits entre parenthèses sont des montants créditeurs. La balance de vérification est un rapport comptable cumulatif, c'est-à-dire que peu importe la période sélectionnée, tous les soldes précédents seront inclus dans le rapport en question.

## 18.2 L'état des résultats

L'état des résultats est un document comptable dans lequel figure les produits et les gains ainsi que les charges et les pertes d'un exercice comptable. Afin d'accéder à l'état des résultats :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Vous apercevrez dix (10) onglets au haut de l'écran, dont l'onglet « **État des résultats** ». Cliquez sur ce dernier ;
- Si vous souhaitez obtenir l'état des résultats pour une période donnée, veuillez inscrire la période en question dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;

| Pour la période du 31 Décembre 2011 au 22 Octobre 2012 |  | Imprimer sur...    |                   |
|--|--|--------------------|-------------------|
| Journal des ventes                                     |  | Journal des achats |                   |
| <b>États des résultats</b>                             |  |                    |                   |
| <b>VENTES DE LA PÉRIODE</b>                            |  |                    |                   |
| 30 000   | Ventes                                     | 73,00 %            | 322 123,46        |
| 30 100   | Huiles                                     | 1,00 %             | 4 459,00          |
| 30 101   | Système de refroidissement                 | 2,00 %             | 8 581,56          |
| 30 102   | Freins                                     | 2,00 %             | 10 136,60         |
| 30 103   | Électricité                                | 7,00 %             | 29 235,70         |
| 30 104   | Échappement                                | 3,00 %             | 13 515,60         |
| 30 105   | Suspension                                 | 3,00 %             | 13 800,00         |
| 30 106   | Pneus                                      | 1,00 %             | 3 767,60          |
| 30 107   | Filtration                                 | 3,00 %             | 11 323,45         |
| 30 108   | Direction                                  | 5,00 %             | 21 341,40         |
| 30 109   | Carrosserie                                | 1,00 %             | 3 813,60          |
| 30 110   | Garanties                                  | 0,00 %             | 1 513,38          |
| 39 000   | Escomptes sur ventes                       |                    | 2 009,69          |
|  | <b>Total des ventes</b>                    |                    | <b>441 601,66</b> |
| <b>ACHATS DE LA PÉRIODE</b>                            |  |                    |                   |
|  | Inventaires du début                       |                    | 6 485,23          |
| 40 000   | Achats                                     | 55,00 %            | 78 764,72         |
| 40 100   | Huiles                                     | 4,00 %             | 5 214,00          |
| 40 101   | Système de refroidissement                 | 4,00 %             | 6 124,75          |
| 40 102   | Freins                                     | 5,00 %             | 6 845,00          |
| 40 103   | Électricité                                | 1,00 %             | 952,00            |
| 40 104   | Échappement                                | 3,00 %             | 4 251,00          |
| 40 105   | Suspension                                 | 11,00 %            | 15 478,00         |
| 40 106   | Pneus                                      | 9,00 %             | 13 114,00         |
| 40 107   | Filtration                                 | 6,00 %             | 8 426,00          |
| 40 108   | Direction                                  | 4,00 %             | 5 412,00          |
| 49 000   | Escomptes sur achats                       |                    | 526,84            |
|  | <b>Total des achats</b>                    |                    | <b>144 054,63</b> |
|  | Inventaires de la fin                      |                    | 6 485,23          |
|  | <b>BÉNÉFICES BRUTS DE LA PÉRIODE</b>       |                    | <b>297 547,03</b> |
| <b>FRAIS D'EXPLOITATION DE LA PÉRIODE</b>              |  |                    |                   |
| 50 010   | Frais de publicité                         | 4,00 %             | 2 112,53          |
| 50 020   | Fournitures de bureau                      | 3,00 %             | 1 489,98          |
| 50 040   | Dons                                       | 0,00 %             | 50,00             |
| 50 050   | Frais de téléphone                         | 1,00 %             | 338,29            |
| 50 065   | Frais système d'alarme                     | 6,00 %             | 3 669,64          |
| 50 070   | Frais entretien ménage                     | 1,00 %             | 478,65            |
| 50 075   | Frais de chauffage                         | 1,00 %             | 698,48            |
| 50 080   | Frais d'électricité                        | 1,00 %             | 788,80            |
| 50 090   | Frais de formation (employés)              | 1,00 %             | 354,00            |
| 50 095   | Essence pour matériel roulant              | 0,00 %             | 287,65            |
| 50 105   | Entretien et réparation - Matériel roulant | 3,00 %             | 1 641,36          |
| Janvier 2012   | Mars 2012                                  | Mai 2012           | Juillet 2012      |
| février 2012   | Avril 2012                                 | Juin 2012          | août 2012         |
|  |  |                    | Septembre 2012    |
|  |  |                    | Octobre 2012      |
|  |  |                    | Novembre 2012     |
|  |  |                    | Décembre 2012     |

Tout comme la balance de vérification, l'état des résultats est divisé en section, identifiées de couleurs différentes. Ces sections sont :

- Ventes de la période (**rose**)
- Achats de la période (**vert**)
- Frais d'exploitation de la période (**lilas**)
- Frais d'administration de la période (**bleu**)

L'utilité de l'état des résultats est de pouvoir préciser rapidement quel est le bénéfice net réalisé par l'entreprise. En effet, le bénéfice net réalisé vient augmenter la part du propriétaire dans l'entreprise. En d'autres mots, le bénéfice net = profit.

L'état des résultats est un rapport comptable non-cumulatif, c'est-à-dire que peu importe la période sélectionnée, les soldes précédents ne seront pas inclus dans le rapport en question.

### 18.3 Les états financiers (état des résultats et des bénéfices non répartis)

L'onglet « **États financiers** » regroupe en quelques sortes deux (2) types de rapports comptables, soit le bilan ainsi que l'état des résultats. Le bilan se situe dans la première partie du rapport et l'état des résultats dans la seconde. Ces deux (2) rapports réunis forment le document comptable le plus complet regroupant ainsi toutes les catégories de compte (actif, passif, revenu des ventes, coût des ventes, frais d'exploitation et frais d'administration). Afin d'accéder aux états financiers :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Vous apercevrez dix (10) onglets au haut de l'écran, dont l'onglet « **États financiers** ». Cliquez sur ce dernier ;
- Si vous souhaitez obtenir les états financiers pour une période donnée, veuillez inscrire la période en question dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;

| États financiers en date du lundi 22 octobre 2012 |   | Imprimer sur...          |                   |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| Journal des ventes                                |   | Journal caisse recettes  |                   |
| Journal des achats                                |   | Journal caisse déboursés |                   |
| Journal général                                   |   | Historique d'un compte   |                   |
| Historique complète                               |   | Balance de vérification  |                   |
| Etat des résultats                                |   | États financiers         |                   |
| <b>ÉTATS FINANCIERS</b>                           |   |                          |                   |
| <b>ACTIF</b>                                      |   |                          |                   |
| <b>Encaisse</b>                                   |   |                          |                   |
| 10.000  | Caisse Populaire Desjardins               | 12 493,65                |                   |
| 10.001  | Petite caisse                             | 500,00                   |                   |
|   |   |                          | 12 993,65         |
| <b>Comptes à recevoir</b>                         |   |                          |                   |
| 11.000  | Comptes à recevoir                        | 53 947,46                |                   |
|   |   |                          | 53 947,46         |
| <b>Inventaires</b>                                |   |                          |                   |
| 12.000  | Inventaire pièces                         | 6 485,23                 |                   |
|   |   |                          | 6 485,23          |
| <b>Taxes intrants</b>                             |   |                          |                   |
| 13.000  | Intrants de TPS                           | 1 245,48                 |                   |
| 13.001  | Intrants de TVQ                           | 2 000,24                 |                   |
|   |   |                          | 3 245,72          |
| <b>Immobilisations</b>                            |   |                          |                   |
| 15.000  | Bâtisse                                   | 354 896,54               |                   |
| 15.005  | Amortissement accumulé - Bâtisse          | (3 457,00)               |                   |
| 15.010  | Équipement de garage                      | 45 258,47                |                   |
| 15.015  | Amortissement accumulé - Équip. de garage | (23 548,54)              |                   |
| 15.020  | Mobilier & équipement de bureau           | 5 787,00                 |                   |
| 15.025  | Amortissement accumulé - Mob. & Equip.    | (1 039,90)               |                   |
| 15.040  | Matériel roulant                          | 58 457,00                |                   |
| 15.045  | Amortissement accumulé - Matériel roulant | (36 758,54)              |                   |
| 15.060  | Matériel informatique                     | 5 000,00                 |                   |
| 15.065  | Amortissement accumulé - Matériel info.   | (3 254,41)               |                   |
|   |   |                          | 401 340,62        |
| <b>Total de l'Actif</b>                           |   |                          | <b>478 012,68</b> |
| <b>PASSIF</b>                                     |   |                          |                   |
| <b>Comptes à payer</b>                            |   |                          |                   |
| 20.000  | Comptes à payer                           | (62 189,69)              |                   |
| 20.005  | Marge de crédit                           | (23 716,44)              |                   |
|   |   |                          | (85 906,13)       |
| <b>Taxes à payer</b>                              |   |                          |                   |
| 21.000  | TPS à payer                               | (2 213,75)               |                   |
| 21.001  | TVQ à payer                               | (4 525,10)               |                   |
| 21.002  | Droits spécifiques à payer                | (195,00)                 |                   |
|   |   |                          | (6 933,85)        |
| <b>Frais courus</b>                               |   |                          |                   |
| 22.015  | D.A.S. provinciales à payer               | (5 100,00)               |                   |
| 22.020  | D.A.S. fédérales à payer                  | (5 600,00)               |                   |
|   |   |                          | (10 700,00)       |
| Janvier 2012                                      | Mars 2012                                 | Mai 2012                 | Septembre 2012    |
| Février 2012                                      | Avril 2012                                | Juin 2012                | Octobre 2012      |
|   |   | Juillet 2012             | Novembre 2012     |
|   |   | Août 2012                | Décembre 2012     |

Les états financiers sont des rapports comptables cumulatif, c'est-à-dire que peu importe la période sélectionnée, tous les soldes précédents seront inclus dans le rapport en question.

## Chapitre 19 –L'impression et l'envoi par courriel des documents comptables

Vous avez la possibilité d'imprimer et/ou de consulter vos journaux auxiliaires ainsi que vos états financiers pour une période donnée. Pour ce faire, inscrivez les dates désirées dans les champs correspondants situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** ».

À titre d'exemple, afin d'imprimer un journal, cliquez sur l'onglet correspondant au journal de votre choix et cliquez ensuite sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de l'écran. Deux (2) choix s'offrent à vous :

- « **Imprimer** »
- « **Expédier le rapport par courriel** »

*Pour la période du 31 Décembre 2011 au 22 Octobre 2012*

Imprimer sur...

Journal des ventes    Journal caisse recettes    Journal des achats    Journal caisse déboursés    **Journal général**    Historique d'un compte    Historique complète    Balance de vérification    Etat des résultats    États financiers

Modifier l'écriture courante    Supprimer l'écriture courante    Afficher le rapport...

| Date          | Compte #   | Description du compte                     | J            | Débit          | Crédit        | Description de l'écriture | Référence # |
|---------------|------------|---|--------------|----------------|---------------|---------------------------|-------------|
| 31/12/2011    | 10 000     | Caisse Populaire Desjardins               | G            | 12 543,65      |               | Bilan d'ouverture         |             |
|               | 10 001     | Petite caisse                             | G            | 500,00         |               |                           |             |
|               | 11 000     | Comptes à recevoir                        | G            | 53 947,46      |               |                           |             |
|               | 12 000     | Inventaire pièces                         | G            | 6 485,23       |               |                           |             |
|               | 13 000     | Intrants de TPS                           | G            | 1 245,48       |               |                           |             |
|               | 13 001     | Intrants de TVQ                           | G            | 2 000,24       |               |                           |             |
|               | 15 000     | Bâtisse                                   | G            | 354 896,54     |               |                           |             |
|               | 15 005     | Amortissement accumulé - Bâtisse          | G            |                | 3 457,00      |                           |             |
|               | 15 010     | Équipement de garage                      | G            | 45 258,47      |               |                           |             |
|               | 15 015     | Amortissement accumulé - Equip. de garage | G            |                | 23 548,54     |                           |             |
|               | 15 020     | Mobilier & équipement de bureau           | G            | 5 787,00       |               |                           |             |
|               | 15 025     | Amortissement accumulé - Mob. & Equip.    | G            |                | 1 039,90      |                           |             |
|               | 15 040     | Matériel roulant                          | G            | 58 457,00      |               |                           |             |
|               | 15 045     | Amortissement accumulé - Matériel roulant | G            |                | 36 758,54     |                           |             |
|               | 15 060     | Matériel informatique                     | G            | 5 000,00       |               |                           |             |
|               | 15 065     | Amortissement accumulé - Matériel info.   | G            |                | 3 254,41      |                           |             |
|               | 20 000     | Comptes à payer                           | G            |                | 62 189,69     |                           |             |
|               | 20 005     | Marge de crédit                           | G            |                | 23 716,44     |                           |             |
|               | 21 000     | TPS à payer                               | G            |                | 2 213,75      |                           |             |
|               | 21 001     | TVQ à payer                               | G            |                | 4 525,10      |                           |             |
|               | 21 002     | Droits spécifiques à payer                | G            |                | 195,00        |                           |             |
|               | 22 015     | D.A.S. provinciales à payer               | G            |                | 5 100,00      |                           |             |
|               | 22 020     | D.A.S. fédérales à payer                  | G            |                | 5 600,00      |                           |             |
|               | 22 050     | Impôt fédéral à payer (cie)               | G            | 582,95         |               |                           |             |
|               | 22 045     | Impôt provincial à payer (cie)            | G            |                | 492,00        |                           |             |
|               | 23 000     | Hypothèque à payer                        | G            |                | 47 333,54     |                           |             |
|               | 30 000     | Ventes                                    | G            |                | 322 123,46    |                           |             |
|               | 30 100     | Huiles                                    | G            |                | 4 459,00      |                           |             |
|               | 30 101     | Système de refroidissement                | G            |                | 8 581,56      |                           |             |
|               | 30 102     | Freins                                    | G            |                | 10 136,60     |                           |             |
|               | 30 103     | Électricité                               | G            |                | 29 235,70     |                           |             |
|               | 30 104     | Échappement                               | G            |                | 13 515,60     |                           |             |
|               | 30 110     | Garanties                                 | G            |                | 1 513,38      |                           |             |
|               | 30 105     | Suspension                                | G            |                | 13 800,00     |                           |             |
|               | 30 106     | Pneus                                     | G            |                | 3 767,60      |                           |             |
|               | 30 107     | Filtration                                | G            |                | 11 323,45     |                           |             |
|               | 30 108     | Direction                                 | G            |                | 21 341,40     |                           |             |
| <b>Totaux</b> |            |   |              | 799 567,24     | 799 567,24    |                           |             |
|               |            | <b>Balance</b>                            |              |                | 0,00          |                           |             |
| Janvier 2012  | Mars 2012  | Mai 2012                                  | Juillet 2012 | Septembre 2012 | Novembre 2012 |                           |             |
| février 2012  | Avril 2012 | Jun 2012                                  | Août 2012    | Octobre 2012   | Décembre 2012 |                           |             |

Imprimer...  
Expédier le rapport par courriel...

Si vous désirez imprimer le document, veuillez cliquer sur l'intitulé « **Imprimer** ». Un aperçu du document à imprimer s'affichera à l'écran. Cliquez sur le bouton correspondant à une imprimante situé tout au haut de l'écran dans le coin gauche.

Vous aurez sûrement remarqué les boutons « **Word** », « **Excel** », « **HTML** », « **PDF** » et « **XML** » situés au haut de l'écran. Ces boutons vous permettent de transformer le document en question en un tout autre format. À titre d'exemple, vous pouvez convertir la balance de vérification en un document Excel ou PDF afin de l'expédier à votre comptable. Notez que si vous désirez expédier un ou plusieurs documents à votre comptable ou à une toute autre personne, il vous est possible de le faire par courriel (e-mail). À défaut de sélectionner l'option « **Imprimer** », cliquez sur l'intitulé « **Expédier le rapport par courriel** ». Inscrivez l'adresse courriel du récipiendaire dans le champ de couleur jaune réservé à cet effet. Cliquez ensuite sur le bouton « **Expédier** », situé dans le coin droit au haut de la fenêtre.

Le courriel doit avoir été préalablement configuré dans le logiciel AB Magique. Afin d'en faire la vérification, cliquez sur l'onglet « **Paramètres** », situé tout au haut de l'écran et cliquez sur « **Configurer la messagerie de courriels** ».

## Chapitre 20 – Variation d’inventaire

La valeur de l’inventaire est inscrite au bilan d’ouverture en début d’année fiscale. Celle-ci fait partie intégrante de votre écriture d’ouverture. Le compte d’inventaire est un compte par défaut du logiciel AB Magique et porte le numéro 12 000.

À titre d’exemple, imaginons que le solde du compte d’inventaire au début de l’année fiscale était de 6 485.23\$. Tout au long de cette même année fiscale, vous avez produit des ventes ainsi que des achats. Pourtant, le solde de 6 485.23\$ est resté le même. C’est donc la raison pour laquelle vous devez procéder à une variation d’inventaire. L’objectif premier de la variation d’inventaire est d’indiquer au logiciel que le solde d’inventaire en fin d’année fiscale n’est plus le même qu’au début de cette même année fiscale. Généralement, la variation d’inventaire est effectuée une fois l’an, à la dernière journée de l’année fiscale en cours. Afin d’effectuer une variation d’inventaire :

- Cliquez sur l’onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l’écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** » ;
- Cliquez sur la flèche au dessous du champ intitulé « **Sélectionner le journal concerné** » et sélectionnez le « **Journal général** » ;
- Entrez la date à laquelle vous désirez enregistrer l’écriture. La date inscrite est la date à laquelle figurera votre écriture au grand livre (exemple : si votre année fiscale est définie du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, entrez la date du 31/12/2012) ;
- Le champ « **Référence #** » peut servir à inscrire toute information pertinente en lien avec la transaction. Ce champ est facultatif, vous n’êtes donc pas dans l’obligation d’inscrire quoi que ce soit ;
- Le champ « **Description** » est l’endroit dans lequel le descriptif de l’écriture doit être inscrit, c’est-à-dire, la raison d’être de l’écriture en question. Dans notre exemple, nous inscrivons « **Variation d’inventaire au 31/12/2012** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s’affiche. Cliquez sur le signe « + », situé au côté d’ « **Actif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + », situé au côté d’ « **Inventaire** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **12 000 Inventaire** » ;
- Si la valeur de votre inventaire est à la hausse, veuillez inscrire le montant de la différence entre le solde de départ de 6 485.23\$ et le solde de fin dans la colonne « **Débit** » (exemple : si la valeur de l’inventaire en fin d’année fiscale est de 15 000\$, veuillez inscrire 8 514.77\$ dans la colonne « **Débit** »). Dans le cas contraire, si la valeur de votre inventaire est à la baisse, veuillez inscrire le montant de la différence entre le solde de départ de 6 485.23\$ et le solde de fin dans la colonne « **Crédit** » (exemple : si la valeur de l’inventaire en fin d’année fiscale est de 5 000\$, veuillez inscrire 1 485.23\$ dans la colonne « **Crédit** »).
- Lorsque le montant a bien été entré, appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de sauter à la ligne suivante ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** », dans la section de gauche de l’écran ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Variation d’inventaire** » ;
- Double-cliquez sur « **49 900 Variation d’inventaire** » ;
- Si le montant entré au compte « **12 000 Inventaire** » est débiteur, c’est-à-dire qu’il a été entré dans la colonne intitulée « **Débit** », veuillez entrer le même montant à la colonne « **Crédit** » vis-à-vis le compte « **49 900 Variation d’inventaire** », suivi de la touche « **Entrée** ». Par contre, si le montant entré au compte « **12 000 Inventaire** » est créditeur, c’est-à-dire qu’il a été entré dans la colonne intitulée « **Crédit** », veuillez entrer le même montant à la colonne « **Débit** », vis-à-vis le compte « **49 900 Variation d’inventaire** », suivi de la touche « **Entrée** » ;



entrer toutes vos factures de vente (clients) ainsi que toutes vos factures d'achats (fournisseurs). Dans le cas contraire, les résultats seront faussés.

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Remises de taxes** » ;
- Un calendrier s'affiche. Sélectionnez la dernière journée de la période pour laquelle vous souhaitez effectuer votre remise et cliquez ensuite sur le bouton vert pourvu d'un crochet (exemple : la remise que vous souhaitez effectuer est pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 août 2012, cliquez sur le 31 août 2012) ;

L'écran se divise alors en deux (2) parties. La partie du haut représente les montants de TPS, TVQ ainsi que de droits spécifiques sur les pneus à remettre. La partie du bas, elle, contient tous les rapports de taxes détaillés, ceux-ci étant divisés en cinq (5) onglets :

- TPS à payer (TPS sur les ventes)
- Intrants de TPS (TPS sur les achats)
- TVQ à payer (TVQ sur les ventes)
- Intrants de TVQ (TVQ sur les achats)
- Droits spécifiques à payer (3.00\$ sur les pneus)

Chacun de ces rapports est imprimable. Cliquez simplement sur l'onglet désiré (exemple : TPS à payer) et cliquez sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de la table. Vous pouvez également imprimer la partie du haut en cliquant sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de l'écran.

Les sommes à remettre sont indiquées aux points 2 et 3. Si positif, vous devez remettre les sommes affichées (2.1). Si négatif, vous devez effectuer une demande de remboursement (2.2).

En temps normal, vous pourriez effectuer votre remise simplement en cliquant sur la flèche au dessous du champ intitulé « **Choisir le mode de paiement** », sélectionner le mode de paiement de votre choix et cliquer sur le bouton « **Enregistrer votre remise de TPS** » et/ou « **Enregistrer votre remise de TVQ** ». Il y a, par contre, un léger problème avec cette façon de faire et ce problème est en fait que la TPS sera remise seule et la TVQ ainsi que les droits spécifiques sur les pneus seront remis ensemble tandis que sur les formulaires gouvernementaux, la TPS et la TVQ sont remise ensemble et les droits spécifiques sur les pneus sont remis seuls. Afin de remédier à ce problème, veuillez effectuer vos remises de taxes gouvernementales de la façon suivante :

**Remises de taxes...**

*Remise de taxes à effectuer pour le Vendredi, 31 Août 2012*

1 Sélectionner la date concernée par votre remise...

|                                     |           |                                       |           |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| Total TPS à payer                   | 17 876,01 | Total TVQ à payer                     | 28 154,73 |
| - Total TPS intrants                | 8 594,34  | + Total Droits spécifiques à payer    | 1 257,00  |
| = Remise de TPS                     | 9 281,67  | = Total à payer                       | 29 411,73 |
| Inscrire le montant de votre remise | 9 281,67  | - Total TVQ intrants                  | 13 514,76 |
|                                     |           | = Remise de TVQ et Droits spécifiques | 15 896,97 |
|                                     |           | Inscrire le montant de votre remise   | 15 896,97 |

Choisir le mode de paiement

Date: 31/08/2012

Enregistrer votre remise de TPS

Enregistrer votre remise de TVQ

Les tables ci-dessous représentent le détail des résultats obtenus ci-dessus...

TPS à payer    Intrants de TPS    TVQ à payer    Droits spécifiques à payer    Intrants de TVQ

Liste des entrées enregistrées au compte de TPS à payer

| Date       | J | Référ. # | Débit    | Crédit | Solde       | Descriptif           |
|------------|---|----------|----------|--------|-------------|----------------------|
| 31/03/2012 | A |          | 244,55   |        | (24 561,57) | Achats du 31/03/2012 |
| 02/04/2012 | V |          |          | 77,59  | (24 639,16) | Ventes du 02/04/2012 |
| 03/04/2012 | V |          |          | 4,06   | (24 643,22) | Ventes du 03/04/2012 |
| 12/04/2012 | V |          |          | 4,45   | (24 647,67) | Ventes du 12/04/2012 |
| 18/04/2012 | V |          |          | 3,48   | (24 651,15) | Ventes du 18/04/2012 |
| 19/04/2012 | V |          |          | 56,07  | (24 707,22) | Ventes du 19/04/2012 |
| 25/04/2012 | V |          |          | 56,74  | (24 763,96) | Ventes du 25/04/2012 |
| 27/04/2012 | V |          |          | 3,02   | (24 766,98) | Ventes du 27/04/2012 |
| 30/04/2012 | A |          | 2 134,22 |        | (22 632,76) | Achats du 30/04/2012 |
| 05/05/2012 | V |          |          | 51,88  | (22 684,64) | Ventes du 05/05/2012 |
| 06/05/2012 | V |          |          | 1,51   | (22 686,15) | Ventes du 06/05/2012 |
| 11/05/2012 | V |          |          | 46,68  | (22 732,83) | Ventes du 11/05/2012 |
| 17/05/2012 | V |          | 9,44     |        | (22 723,39) | Ventes du 17/05/2012 |
| 19/05/2012 | V |          |          | 4,15   | (22 727,54) | Ventes du 19/05/2012 |
| 23/05/2012 | V |          |          | 70,02  | (22 797,56) | Ventes du 23/05/2012 |
| 24/05/2012 | V |          |          | 69,18  | (22 866,74) | Ventes du 24/05/2012 |
| 30/05/2012 | V |          |          | 37,64  | (22 904,38) | Ventes du 30/05/2012 |
| 19/06/2012 | V |          |          | 0,23   | (22 904,61) | Ventes du 19/06/2012 |
| 21/06/2012 | V |          |          | 22,07  | (22 926,68) | Ventes du 21/06/2012 |

### 21.1 Remise de la TPS et de la TVQ (sommés positives aux points 2 et 3) (Veuillez noter et/ou imprimer au préalable la partie supérieure du module de remises de taxes gouvernementales)

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Veuillez sélectionner le fournisseur « **Ministère du revenu du Québec** » en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, assurez-vous que les cases « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** » n'aient pas de crochets ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** », situé dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « + », situé au côté d' « **Actif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + », situé au côté de « **Taxes intrants** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **13 000 Intrants de la TPS** » ;
- La mention « **Intrants de la TPS** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **-1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TPS intrants (ex : 8 594,34\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TPS est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TPS intrants** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment) ;

- Double-cliquez sur le compte intitulé « **13 001 Intrants de TVQ** » ;
- La mention « **Intrants de TVQ** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **-1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TVQ intrants (ex : 13 514.76\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TVQ est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TVQ intrants** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment). Veuillez à ne pas inclure, par mégarde, la somme des droits spécifiques sur les pneus ;
- Cliquez sur le signe « **+** », situé au côté de « **Passif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « **+** », situé au côté de « **Taxes à payer** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **21 000 TPS à payer** » ;
- La mention « **TPS à payer** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TPS à payer (ex : 17 876.01\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TPS est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TPS à payer** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment) ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **21 001 TVQ à payer** » ;
- La mention « **TVQ à payer** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TVQ à payer (ex : 28 154.73\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TVQ est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TVQ à payer** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment) ;

Bon de commande # 2 : Ministère du revenu du Québec \*

Créée par Annie le 22/10/2012 à 15:47

Compte # 2  
 Nom Ministère du revenu du Québec  
 Prénom  
 Adresse  
 Ville  
 Province Code postal  
 Tél.-1 Poste  
 Tél.-2 Poste  
 Cellulaire Télécopieur  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,500 %  
 TVQ /S 9,500 %

Créée le 22/10/2012 à 15:47 Bon de réception Date de la facture 22/10/2012 Facture # Termes 30 J

| Ligne           | Fam   | Item #          | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits    | Services  |  |
|-----------------|-------|-----------------|-------------|----------|---|---------------|-------------|-----------|--|
| EXTER           | 13000 | Intrants de TPS |             | -1,00    |   | 8 594,340     | -8 594,34   |           |  |
|                 | 13001 | Intrants de TVQ |             | -1,00    |   | 13 514,760    | -13 514,76  |           |  |
|                 | 21000 | TPS à payer     |             | 1,00     |   | 17 876,010    | 17 876,01   |           |  |
|                 | 21001 | TVQ à payer     |             | 1,00     |   | 28 154,730    | 28 154,73   |           |  |
| TPS TVQ exempté |       |                 |             |          |   |               | Sous totaux | 23 921,64 |  |
|                 |       |                 |             |          |   |               | TPS         |           |  |
|                 |       |                 |             |          |   |               | TVQ         |           |  |
|                 |       |                 |             |          |   |               | Sous totaux | 23 921,64 |  |
|                 |       |                 |             |          |   |               | Total       | 23 921,64 |  |

Bon de commande # 2

**Charte des comptes**

- Actif
  - Encaisse
  - Comptes à recevoir
  - Inventaires
  - Taxes intrants
    - 13000 Intrants de TPS
    - 13001 Intrants de TVQ
  - Placements
  - Immobilisations
  - Frais payés d'avance
- Passif
  - Comptes à payer
    - Taxes à payer
      - 21000 TPS à payer
      - 21001 TVQ à payer
      - 21002 Droits spécifiques à payer
  - Frais courus
  - Dettes à long terme
  - Avoir des actionnaires
  - Revenus des ventes
  - Coûts des ventes
  - Frais d'exploitation
  - Frais d'administration

- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci est exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **GO** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date de la dernière journée de la période à remettre ainsi que le numéro de la facture (exemple : la remise que vous effectuez est

pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 août 2012, entrez alors le 31 août 2012) (le # de facture est sans importance) ;

- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre de perception s'affiche. Dans le haut de celle-ci, veuillez inscrire la date de votre paiement ;
- Cliquez sur la flèche au dessous du champ intitulé « **Mode de paiement** » et sélectionnez le mode de paiement de votre choix ;
- Cliquez sur « **(F12) Appliquer le paiement total au mode : xxxxxx** » afin de valider votre paiement ;

Note : Veuillez noter que les sommes affichées dans le module intitulé « **Remises de taxes** » seront automatiquement déduites lors de l'enregistrement de votre bon de commande. À des fins de vérification, vous pouvez simplement y retourner afin de vous assurer que les sommes soient bel et bien à zéro (0).

## 21.2 Remboursement de la TPS et de la TVQ (sommes négatives aux points 2 et 3) (Veuillez noter et/ou imprimer au préalable la partie supérieure du module de remises de taxes gouvernementales)

Si vous devez effectuer une demande de remboursement de la TPS et de la TVQ, nous vous conseillons fortement de le faire sur deux (2) bons de commande séparés, car vous recevrez deux (2) chèques, l'un de la part du gouvernement provincial et l'autre de la part du gouvernement fédéral. Ce qui se résume par un bon de commande pour la TPS et un second pour la TVQ. Veuillez effectuer la demande de remboursement de la façon suivante :

**Remises de taxes...**

*Remise de taxes à effectuer pour le Vendredi, 31 Août 2012*

1 Sélectionner la date concernée par votre remise...

|  |   |
|--|---|
| <p> <span style="color: red;">+</span> Total TPS à payer <b>17 876,01</b><br/> <span style="color: red;">-</span> Total TPS intrants <b>23 594,34</b> </p> | <p> <span style="color: blue;">+</span> Total TVQ à payer <b>28 154,73</b><br/> <span style="color: blue;">+</span> Total Droits spécifiques à payer <b>1 257,00</b><br/> <span style="color: blue;">=</span> Total à payer <b>29 411,73</b><br/> <span style="color: red;">-</span> Total TVQ intrants <b>33 514,76</b> </p> |
|--|---|

= Remise de TPS **-5 718,33**      = Remise de TVQ et Droits spécifiques **-4 103,03**

2 Choisir le compte à débiter: **Banque Nationale**

3 Choisir le compte à débiter: **Banque Nationale**

Date: **31/08/2012**

Enregistrer votre remise de TPS      Enregistrer votre remise de TVQ

Les tables ci-dessous représentent le détail des résultats obtenus ci-dessus...

+ TPS à payer    + Intrants de TPS    + TVQ à payer    + Droits spécifiques à payer    + Intrants de TVQ

| Liste des entrées enregistrées au compte de TPS à payer |   |          |          |        |                                  |
|---|---|----------|----------|--------|----------------------------------|
| Date  | J | Référ. # | Débit    | Crédit | Solde                            |
| 31/03/2012  | A |          | 244,55   |        | (24 561,57) Achats du 31/03/2012 |
| 02/04/2012  | V |          |          | 77,59  | (24 639,16) Ventes du 02/04/2012 |
| 03/04/2012  | V |          |          | 4,06   | (24 643,22) Ventes du 03/04/2012 |
| 12/04/2012  | V |          |          | 4,45   | (24 647,67) Ventes du 12/04/2012 |
| 18/04/2012  | V |          |          | 3,48   | (24 651,15) Ventes du 18/04/2012 |
| 19/04/2012  | V |          |          | 56,07  | (24 707,22) Ventes du 19/04/2012 |
| 25/04/2012  | V |          |          | 56,74  | (24 763,96) Ventes du 25/04/2012 |
| 27/04/2012  | V |          |          | 3,02   | (24 766,98) Ventes du 27/04/2012 |
| 30/04/2012  | A |          | 2 134,22 |        | (22 632,76) Achats du 30/04/2012 |
| 05/05/2012  | V |          |          | 51,88  | (22 684,64) Ventes du 05/05/2012 |
| 06/05/2012  | V |          |          | 1,51   | (22 686,15) Ventes du 06/05/2012 |
| 11/05/2012  | V |          |          | 46,68  | (22 732,83) Ventes du 11/05/2012 |
| 17/05/2012  | V |          | 9,44     |        | (22 723,39) Ventes du 17/05/2012 |
| 19/05/2012  | V |          |          | 4,15   | (22 727,54) Ventes du 19/05/2012 |
| 23/05/2012  | V |          |          | 70,02  | (22 797,56) Ventes du 23/05/2012 |
| 24/05/2012  | V |          |          | 69,18  | (22 866,74) Ventes du 24/05/2012 |
| 30/05/2012  | V |          |          | 37,64  | (22 904,38) Ventes du 30/05/2012 |
| 19/06/2012  | V |          |          | 0,23   | (22 904,61) Ventes du 19/06/2012 |
| 21/06/2012  | V |          |          | 22,07  | (22 926,68) Ventes du 21/06/2012 |



- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci est exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **GO** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date de la dernière journée de la période à remettre ainsi que le numéro de la facture (exemple : la remise que vous effectuez est pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 août 2012, entrez alors le 31 août 2012) (le # de facture est sans importance) ;
- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- La facture est automatiquement transférée aux comptes payables.

La première facture produite (TPS), il vous reste à entrer la seconde (TVQ). Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Veuillez sélectionner le fournisseur « **Ministère du revenu du Québec** » en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, assurez-vous que les cases « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** » n'aient pas de crochets ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** », situé dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « **+** », situé au côté d' « **Actif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « **+** », situé au côté de « **Taxes intrants** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **13 001 Intrants de TVQ** » ;
- La mention « **Intrants de TVQ** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **-1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TVQ intrants (ex : 33 514.76\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TVQ est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TVQ intrants** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment). Veillez à ne pas inclure par mégarde la somme des droits spécifiques sur les pneus ;
- Cliquez sur le signe « **+** », situé au côté de « **Passif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « **+** », situé au côté de « **Taxes à payer** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **21 001 TVQ à payer** » ;
- La mention « **TVQ à payer** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **1** » à la colonne « **Quantité** » ;
- Inscrivez le montant de TVQ à payer (ex : 28 154.73\$) à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de TVQ est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total TVQ à payer** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment) ;

Bon de commande # 2 : Ministère du revenu du Québec \*

Créée par Annie le 22/10/2012 à 15:47

Compte # 2  
 Nom Ministère du revenu du Québec  
 Prénom  
 Adresse  
 Ville  
 Province Code postal  
 Tél.-1 Poste  
 Tél.-2 Poste  
 Cellulaire Télécopieur  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,500 %  
 TVQ /S 9,500 %

Créée le 22/10/2012 à 15:47 Bon de réception Date de la facture 22/10/2012 Facture # Termes 30 J

| Ligne | Fam   | Item #          | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits        | Services    |           |
|-------|-------|-----------------|-------------|----------|---|---------------|-----------------|-------------|-----------|
|       | 13001 | Intrants de TVQ |             | -1,00    |   | 33 514,760    | -33 514,76      |             |           |
|       | 21001 | TVQ à payer     |             | 1,00     |   | 28 154,730    | 28 154,73       |             |           |
|       |       |                 |             |          |   |               | TPS TVQ exempté | Sous totaux | -5 360,03 |
|       |       |                 |             |          |   |               | TPS             |             |           |
|       |       |                 |             |          |   |               | TVQ             |             |           |
|       |       |                 |             |          |   |               | Sous totaux     | -5 360,03   |           |
|       |       |                 |             |          |   |               | Total           | -5 360,03   |           |

Charte des comptes

- Actif
  - Encaisse
  - Comptes à recevoir
  - Inventaires
  - Taxes intrants
    - 13000 Intrants de TPS
    - 13001 Intrants de TVQ
  - Placements
  - Immobilisations
  - Frais payés d'avance
- Passif
  - Comptes à payer
    - Taxes à payer
      - 21000 TPS à payer
      - 21001 TVQ à payer
      - 21002 Droits spécifiques à payer
    - Frais courus
    - Dettes à long terme
    - Avoir des actionnaires
    - Revenus des ventes
    - Coûts des ventes
    - Frais d'exploitation
    - Frais d'administration

- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci est exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **GO** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date de la dernière journée de la période à remettre ainsi que le numéro de la facture (exemple : la remise que vous effectuez est pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 août 2012, entrez alors le 31 août 2012) (le # de facture est sans importance) ;
- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- La facture est automatiquement transférée aux comptes payables.

### 21.3 Remise des droits spécifiques sur les pneus (somme toujours positive) (Veuillez imprimer au préalable la partie supérieure du module de remises de taxes gouvernementales)

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Veuillez sélectionner le fournisseur « **Ministère du revenu du Québec** » en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, assurez-vous que les cases « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** » n'aient pas de crochets ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** », situé dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- Une table comportant les différentes catégories de compte s'affiche. Cliquez sur le signe « + », situé au côté de « **Passif** » ;
- Cliquez ensuite sur le signe « + », situé au côté de « **Taxes à payer** » ;
- Double-cliquez sur le compte intitulé « **21 002 Droits spécifiques sur pneus à payer** » ;
- La mention « **Droits spécifiques sur pneus à payer** » se reporte alors sur le bon de commande. Veuillez inscrire « **1** » à la colonne « **Quantité** » ;

- Inscrivez le montant de droits spécifiques à la colonne « **Coût unitaire** », suivi de la touche « **Entrée** » (le montant de droits spécifiques est celui qui est inscrit au côté du champ « **Total droits spécifiques à payer** » dans le module de remises de taxes, visité précédemment) ;

Créée par Annie le 22/10/2012 à 15:47

Compte # 2  
 Nom Ministère du revenu du Québec  
 Prénom  
 Adresse  
 Ville  
 Province Code postal  
 Tél.-1 Poste  
 Tél.-2 Poste  
 Cellulaire Télécopieur  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,500 %  
 TVQ /S 9,500 %

Créée le 22/10/2012 à 15:47 Bon de réception Date de la facture 22/10/2012 Facture # Termes 30 J

| Ligne | Fam | Item # | Description                | Quantité | % | Coût unitaire | Produits | Services |
|-------|-----|--------|----------------------------|----------|---|---------------|----------|----------|
| 21002 |     |        | Droits spécifiques à payer | 1,00     |   | 1 257,000     | 1 257,00 |          |

TPS TVQ exempté

|             |          |
|-------------|----------|
| Sous totaux | 1 257,00 |
| TPS         |          |
| TVQ         |          |
| Sous totaux | 1 257,00 |
| Total       | 1 257,00 |

Charte des comptes

- Actif
- Passif
  - Comptes à payer
  - Taxes à payer
    - 21000 TPS à payer
    - 21001 TVQ à payer
    - 21002 Droits spécifiques à payer**
  - Frais courus
  - Dettes à long terme
  - Avoir des actionnaires
  - Revenus des ventes
  - Coûts des ventes
  - Frais d'exploitation
  - Frais d'administration

Bon de commande # 2

- Lorsque le bon de commande est terminé, assurez-vous que le total de celui-ci est exact. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **GO** » dans le coin droit au haut du bon de commande ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date de la dernière journée de la période à remettre ainsi que le numéro de la facture (exemple : la remise dont vous effectuez est pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 août 2012, entrez alors le 31 août 2012) (le # de facture est sans importance) ;
- Cliquez sur le bouton « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une fenêtre de perception s'affiche. Dans le haut de celle-ci, veuillez inscrire la date de votre paiement ;
- Cliquez sur la flèche au dessous du champ intitulé « **Mode de paiement** » et sélectionnez le mode de paiement de votre choix ;
- Cliquez sur « **(F12) Appliquer le paiement total au mode : xxxxxx** » afin de valider votre paiement ;

**Chapitre 22 – Conciliation bancaire** (Pour la toute première conciliation bancaire, le bilan d'ouverture ainsi que les chèques et dépôts en circulation doivent avoir été entrés. De plus, l'officialisation des chèques ainsi que l'enregistrement des dépôts du mois à concilier doivent également avoir été fait au préalable).

Une conciliation bancaire est une comparaison entre les données paraissant sur le relevé bancaire et les enregistrements comptables entrés dans le logiciel AB Magique, de manière à rapprocher le solde réel en banque et le solde établi dans le logiciel. En d'autres mots, le solde en banque affiché dans le logiciel AB Magique doit correspondre au solde en banque inscrit sur le relevé bancaire.

Afin d'accéder au module de la conciliation bancaire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Cliquez sur la dernière journée du mois à concilier. (Exemple : si vous souhaitez concilier le mois d'octobre 2012, cliquez sur les flèches situées de chaque côté du mois affiché afin de reculer au mois précédent ou d'avancer au mois suivant. Lorsque le mois désiré est affiché, cliquez sur la dernière journée de ce mois). Dans notre exemple, cliquez sur le 31 octobre, suivi d'un clic sur le crochet blanc et vert situé au haut de la fenêtre.
- Assurez-vous que votre compte bancaire principal est bel et bien sélectionné. S'il ne l'est pas, cliquez sur la flèche au côté du champ « **Sélectionner le compte de banque concerné** » et sélectionnez le compte de votre choix.
- L'objectif de la conciliation bancaire est d'être en mesure de « pointer (cocher) » toutes les transactions figurant sur le relevé bancaire afin d'obtenir le même solde en banque à la toute fin. Pour ce faire, vous devez apposer un crochet au côté de chacune des transactions figurant sur votre relevé bancaire.
- Lorsque toutes les transactions ont été identifiées et pointées, le « **Solde à la banque** » de votre conciliation bancaire AB Magique devrait être identique au solde de votre relevé. Si tel est le cas, veuillez cliquer sur le bouton intitulé « **Enregistrer la conciliation** ». Dans le cas contraire, vous ne devez en aucun cas enregistrer la conciliation bancaire. Trouvez la ou les erreurs et procédez aux corrections nécessaires (veuillez vous référer au chapitre 25.6 « Ma conciliation bancaire ne balance pas »).

Vous ne devez en aucun cas enregistrer une conciliation bancaire qui ne balance pas.

**Chapitre 23 – Fermeture annuelle** (Il n'est pas obligatoire de procéder à la fermeture de l'année pour continuer à facturer et inscrire des écritures au grand livre).

La fermeture annuelle a pour but d'archiver les données du début de l'année fiscale jusqu'à la fin de celle-ci afin et de les remplacer par un solde d'ouverture pour votre nouvelle année fiscale. Veuillez noter que l'année archivée peut être consultée à n'importe quel moment en cliquant sur « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran, suivi de « **Votre comptabilité** » et « **Consulter années antérieures** », situé dans le menu de gauche de l'écran (dans le bas de ce dernier).

### 23.1 Vérification de la période fiscale

Il est important de vérifier à ce que l'année fiscale définie dans votre logiciel AB Magique soit la bonne afin de ne pas fermer définitivement la mauvaise période fiscale. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Définition de votre année fiscale** », situé dans le menu de gauche de l'écran ;
- La période inscrite doit être celle que vous vous apprêtez à fermer. De plus, notez que la période doit être de 12 mois.

## 23.2 L'entrée de vos écritures de régularisation

Avant même de procéder à la fermeture de votre année fiscale, vous devez vous assurer que vos écritures de régularisation ont bel et bien été entrées. Ces écritures doivent provenir de votre comptable et être entrées dans le journal général à la dernière journée de l'année fiscale que vous souhaitez fermer. (Exemple : votre année fiscale est définie du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, vos écritures se doivent d'être entrées au 31 décembre 2012). Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté du champ intitulé « **Sélectionner le journal concerné** » et sélectionnez le journal général ;
- Entrez la date de la dernière journée de votre année fiscale (Exemple : votre année fiscale est définie du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, votre écriture doit être entrée au 31 décembre 2012) ;
- Vous n'êtes pas tenu d'inscrire quoi que ce soit dans le champ « **Référence #** ». À l'habitude, il y a plus d'une écriture de régularisation donc, si le cœur vous en dit, vous pourriez inscrire « **RÉGUL 1** », « **RÉGUL 2** » et ainsi de suite ;
- Dans le champ « **Description** », veuillez inscrire la description de l'écriture fournie par votre comptable. Chaque écriture de régularisation possède son propre titre et/ou remarque.
- Vous pouvez maintenant inscrire vos comptes de grand livre ainsi que les sommes qui s'y associent. Lorsque votre écriture de régularisation est terminée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** ».
- Vous devez faire de même avec chacune des écritures de régularisation à entrer.

Effectuée par Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...

Journal général

Date: 31/12/2012 31 décembre 2012

Référence #: RÉGUL 1

Description: Enrg. les impôts

| Compte #      | Description              | Débit           | Crédit          |
|---------------|--------------------------|-----------------|-----------------|
| 22 045        | Impôt provincial à payer |                 | 2 000,00        |
| 22 050        | Impôt fédéral à payer    |                 | 3 500,00        |
| 60 020        | Impôts de société        | 5 500,00        |                 |
| <b>Totaux</b> |                          | <b>5 500,00</b> | <b>5 500,00</b> |

Balance: 0,00

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus: pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Notez que si votre comptable vous remet plus d'une régularisation, vous devez les entrer individuellement et non les regrouper en une seule et unique écriture.

### 23.3 Vérification de l'intégrité du grand livre

La vérification de l'intégrité du grand livre consiste à parcourir l'ensemble des écritures enregistrées au grand livre afin de s'assurer que toutes les écritures balancent (la somme des débits = la somme des crédits). Si le tout est conforme, un message s'affichera dans le coin droit tout au haut de l'écran avec la mention « **Aucune erreur d'intégrité n'a été détectée** ». Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec notre support technique.



### 23.4 Vérification de l'officialisation des chèques

Vous devez vous assurer que tous les chèques faisant partie de la période fiscale que vous vous apprêtez à fermer ont été officialisés. Dans le cas contraire, le message d'erreur ci-dessous s'affichera et vous serez dans l'impossibilité d'exécuter la fermeture annuelle. Pour plus d'information sur le module d'officialisation des chèques, veuillez vous référer au chapitre 12.



De plus, vous devez vous assurer que tous les modes de déboursés (à l'exception du mode de déboursé « **Comptant** ») aient un crochet à la colonne intitulée « **Carnet de chèque associé** ». Pour plus d'information sur les modes de déboursés et leurs particularités, veuillez vous référer au chapitre 5.

### 23.5 Vérification de la fermeture de caisse et dépôt

Tous les dépôts doivent avoir été faits préalablement à la fermeture annuelle. Afin d'en faire la vérification :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Fermeture de caisse et dépôt** » ;
- Veuillez inscrire la période fiscale que vous vous apprêtez à fermer dans le champ intitulé « **Sélectionner la période concernée** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran ;
- Si tous les dépôts ont bel et bien été effectués, le logiciel ne devrait vous retourner aucune donnée. Dans le cas contraire, veuillez vous référer au chapitre 11 afin d'obtenir plus d'information sur le fonctionnement des dépôts.

### 23.6 Vérification de la balance de vérification

Lorsque vos écritures de régularisations ont été enregistrées, nous vous conseillons de vérifier la balance de vérification de votre logiciel AB Magique avec celle de votre comptable afin de vous assurer que les deux (2) soient identiques. Si tel n'est pas le cas, assurez-vous que vous n'ayez pas fait d'erreur à l'entrée de vos écritures de régularisations.

### 23.7 Vérification de vos comptes à recevoir et vos comptes à payer

Portez une attention toute particulière aux montants de vos comptes à recevoir et de vos comptes à payer affichés à la balance de vérification. Ces montants doivent correspondre à ceux de l'auxiliaire. Afin d'accéder à l'auxiliaire de vos comptes à recevoir ainsi que vos comptes à payer;

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Vos comptes à recevoir** » ou « **Vos comptes à payer** » ;
- Dans le calendrier de gauche, cliquez sur la date de la dernière journée de votre année fiscale (exemple : 31 décembre 2012) ;
- Le solde situé dans le bas de la fenêtre doit être le même qu'à la balance de vérification. Si tel n'est pas le cas, nous vous conseillons fortement de ne pas exécuter la fermeture annuelle. L'erreur ou les erreurs doivent être corrigées AVANT l'exécution de la fermeture (veuillez contacter notre soutien technique si vous rencontrez ce problème) ;

### 23.8 Sauvegarde de vos données

Afin d'effectuer une copie de sauvegarde de votre logiciel AB Magique, vous devez d'abord vous assurer que le logiciel AB Magique soit fermé sur tous les postes de travail, y compris le serveur.

- Sur le serveur, cliquez une fois à l'aide du bouton de droite de votre souris sur la barre des tâches, situé complètement au bas de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Gestionnaire des tâches** » ;
- Une fenêtre s'affiche avec quatre (4) onglets. Cliquez sur l'onglet « **Processus** » ;
- Cliquez sur la colonne intitulée « **Nom de l'image** » afin de classer le tout en ordre alphabétique ;
- Vous remarquerez trois (3) fichiers actifs tout au haut de la fenêtre intitulée « **ABMagiquemiseajour.exe** », « **ABMiseajourlistedeprix.exe** » et « **ABServeurdecommande.exe** ». Ces éléments doivent être arrêtés avant la prise de votre copie de sauvegarde. Pour ce faire, cliquez sur le premier fichier « **ABMagiquemiseajour.exe** » afin de le mettre en surbrillance et cliquez sur le bouton intitulé « **Terminer le processus** ». Faites de même avec les deux (2) fichiers restants.
- Lorsque cette opération est terminée, fermez toutes les fenêtres actives ;
- De retour au bureau de Windows, double-cliquez sur « **Poste de travail** » ou « **Ordinateur** » ;
- Double-cliquez sur le « **Disque dur (C:)** » ;
- Double-cliquez sur « **Program Files** » ou « **Programmes** » ;
- Cliquez une fois à l'aide du bouton de droite de votre souris sur le dossier « **AB Magique** », cliquez ensuite sur « **Envoyer vers** » et sélectionnez votre clé USB ou disque dur externe.

### 23.9 Vérification du bilan final et exécution de la fermeture annuelle

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;

- Cliquez sur le bouton de couleur bleu intitulé « **Fermeture annuelle** », situé dans le menu de gauche.
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Fermeture annuelle** » ;
- Le logiciel procède à l'analyse complète du grand livre. Cette opération a été effectuée précédemment lors de la vérification de l'intégrité du grand livre. La mention « **Aucune erreur d'intégrité n'a été détectée** » devrait s'afficher dans le coin droit au haut de l'écran ;
- Vous remarquerez qu'il y a deux (2) onglets au haut de l'écran. Cliquez sur l'onglet intitulé « **Exécution de la fermeture annuelle** » ;
- Le bilan final de votre entreprise s'affichera à l'écran. Encore une fois, nous vous demandons de bien vérifier vos données avec celles de votre comptable afin de s'assurer que le tout est conforme. Portez une attention particulière aux soldes des colonnes « **Débets** » et « **Crédits** ». Assurez-vous que le solde des deux (2) colonnes soit le même. Dans le cas où il ne l'est pas, nous vous conseillons fortement de ne pas effectuer la fermeture annuelle. Veuillez corriger l'erreur ou les erreurs avant de procéder à la fermeture.
- Afin d'exécuter la fermeture annuelle, cliquez sur le bouton « **Confirmer la fermeture annuelle** », situé dans le coin droit au bas de l'écran. Veuillez vous assurer que le logiciel AB Magique soit fermé sur tous les postes de travail. Il est également primordial que vous procédiez à la fermeture annuelle sur votre serveur.

**Etats financiers en date du lundi 31 décembre 2012**

Vérification de l'intégrité de toutes les écritures enregistrées au Grand Livre...

| Compte #      | Description                           | Débit               | Crédit              |
|---------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 10 000        | Caisse Populaire Desjardins           | 562 065,68          |                     |
| 10 005        | Banque Nationale                      | 801 049,65          |                     |
| 10 010        | Banque de Montréal                    | 13 100,85           |                     |
| 10 015        | C.N. Goodyear                         | 23 988,81           |                     |
| 10 250        | Visa à payer                          |                     | 1 573,69            |
| 11 000        | Comptes à recevoir                    | 8 176,95            |                     |
| 11 002        | Taxes à recevoir                      | 3 338,70            |                     |
| 12 000        | Inventaire                            | 40 327,66           |                     |
| 13 000        | Intrants de la Tps                    | 38 664,93           |                     |
| 13 001        | Intrants de Tvq                       | 20 140,85           |                     |
| 15 000        | Bâtisse                               | 160 747,00          |                     |
| 15 001        | Amortissement Cumulé Bâtisse          |                     | 3 457,00            |
| 15 002        | Matériel Roulant                      | 8 500,00            |                     |
| 15 003        | Amortissement Cumulé Matériel Roulant |                     | 783,00              |
| 15 004        | Achalandage                           | 13 000,00           |                     |
| 15 006        | Équipements                           | 63 413,27           |                     |
| 15 007        | Amortissement Cumulé Équipements      |                     | 5 787,00            |
| 15 008        | Ordinateurs                           | 1 039,90            |                     |
| 15 009        | Amortissement Cumulé Ordinateurs      |                     | 129,00              |
| 15 100        | Terrain                               | 8 750,00            |                     |
| 15 005        | Amortissement Cumulé Achalandage      |                     | 588,00              |
| 20 000        | Comptes à payer                       |                     | 62 616,83           |
| 20 001        | Marge de crédit                       |                     | 23 716,44           |
| 20 010        | D.A.S. Fédéral à payer                | 5 100,00            |                     |
| 20 011        | D.A.S. Provincial à payer             | 5 600,00            |                     |
| 21 000        | Tps à payer                           |                     | 20 650,79           |
| 21 001        | Tvq à payer                           |                     | 5 395,42            |
| 21 002        | Droits spécifiques sur pneus à payer  |                     | 1 269,00            |
| 22 001        | Intérêts courus à payés               |                     | 582,95              |
| 22 006        | Vacances à payer                      |                     | 2 615,62            |
| 22 007        | C.S.S.T. à payer                      |                     | 3 164,43            |
| 22 045        | Impôt provincial à payer              | 492,00              |                     |
| 23 000        | Hypothèque à payer                    |                     | 147 333,24          |
| 23 001        | Dû aux administrateurs                |                     | 35 574,32           |
| 23 002        | London Leasing                        | 5 000,00            |                     |
| 23 035        | Emprunt R. Therien                    | 1 458,50            |                     |
| 29 000        | Capital-Actions                       |                     | 300,00              |
| 29 003        | Dû aux administrateurs                |                     | 500,00              |
| 29 999        | Bénéfices non répartis                |                     | 1 467 918,02        |
| <b>Totaux</b> |                                       | <b>1 783 954,75</b> | <b>1 783 954,75</b> |

## Chapitre 24 – Fermeture annuelle

### 24.1 Message d'erreur : « La fermeture annuelle ne peut être exécutée maintenant car des déboursés appartenant à l'année fiscale courante n'ont pas été officialisés » lors de l'exécution de la fermeture annuelle



Ce message d'erreur veut simplement dire que vous n'avez pas officialisés tous vos chèques et/ou autres paiements fournisseurs. Afin d'officialiser vos chèques et autres paiements :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes déboursés** » ;
- Vérifier à ce que tous les modes de déboursés aient un crochet d'apposer à la case « **Carnet de chèque associé** », à l'exception du mode de déboursé « **Comptant** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** »;
- Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran;
- Cliquez sur « **Officialisation des chèques** »;
- Sélectionnez la période fiscale que vous vous apprêter à fermer dans les champs réservés à cet effet, situé dans le coin gauche au haut de l'écran;
- Cliquez ensuite sur « **Compiler les résultats** »;
- Tous chèques et/ou autres paiements fournisseurs devraient s'afficher à l'écran.
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Officialiser les chèques à la conciliation** ».

Si même après avoir effectué cette opération le problème persiste, veuillez communiquer avec notre support technique au 1-800-268-4044 ou 450-963-8940

Dans le cas où aucuns chèques et/ou autres paiements fournisseurs ne s'affichent, veuillez communiquer avec notre support technique au 1-800-268-4044 ou 450-963-8940.

Veuillez prendre note que vous pouvez également vous référer au chapitre 12 de ce présent guide afin d'obtenir plus d'information sur le module d'officialisation des chèques.

### 24.2 Message d'erreur : « La fermeture annuelle ne peut être exécuté maintenant car des perceptions appartenant à l'année fiscale en courante n'ont pas été déposées » lors de l'exécution de la fermeture annuelle



Ce message d'erreur signifie que les perceptions clients, pour la période fiscale que vous vous apprêtez à fermer, n'ont pas toutes été déposées. Afin d'effectuer un dépôt pour les perceptions flottantes :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Fermeture de caisse et dépôt** »;
- Vous devez tout d'abord sélectionner le compte pour lequel vous désirez effectuer un dépôt. Pour ce faire, cliquez sur la flèche au côté du champ intitulé « **Sélectionnez la banque concernée** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez sur la banque de votre choix.
- Cliquez sur la flèche au dessous du champ « **Sélectionner la période concernée** » et sélectionnez « **Je veux définir une période** ». Veuillez inscrire la période fiscale que vous vous apprêtez à fermer (ex : 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012) ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Compiler les résultats** » ;

Si des perceptions s'affichent dans la partie inférieure de l'écran, veuillez vous référer au chapitre 11 de ce présent guide comptable afin de connaître la marche à suivre pour compléter le dépôt.

Prenez note que le ou les dépôts que vous effectuerez n'affecteront en rien votre grand livre et/ou états financiers. Ces transactions sont déjà présentes à votre grand livre. Le ou les dépôts se reporteront uniquement à la conciliation bancaire.

### 24.3 Comment effectuer une fermeture annuelle de moins de douze (12) mois

Il est impossible dans le logiciel AB Magique de fermer une période fiscale de moins de douze (12) mois. Exemple : vous désirez exécuter une fermeture annuelle du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 30 juin 2012, soit une période de six (6) mois, vous devez d'abord redéfinir votre période fiscale. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** »;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Définition de votre année fiscale** », situé dans le menu de gauche de l'écran.
- Si nous reprenons l'exemple de votre désir de fermer du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 30 juin 2012, vous devrez alors inscrire du 1<sup>er</sup> juillet 2011 au 30 juin 2012, de façon à ce que la période couverte soit bel et bien de douze (12) mois et que le mois de clôture soit bien juin 2012. Les mois de juillet 2011 à décembre 2011 n'influenceront pas vos soldes de fermeture car ces derniers ont déjà fait partie d'une fermeture antérieure. Le solde des mois de juillet à décembre est donc de zéro (0).





## Chapitre 25 –Conciliation bancaire

### 25.1 Message d'erreur : « La dernière écriture au registre de la conciliation bancaire à échoué » lors de l'enregistrement d'une écriture au journal des recettes ou des déboursés



Pour qu'une écriture se transfère à la conciliation bancaire, elle doit rencontrer deux (2) critères. Le premier étant que celle-ci doit être faite au « **Journal caisse recettes** » ou « **Journal caisse déboursés** ». Le second étant que le compte bancaire soit imputé. Si vous obtenez le message d'erreur ci-haut, c'est que votre écriture n'impute pas le compte bancaire. L'écriture sera tout de même enregistrée au grand livre, mais le logiciel vous avise que vous ne retrouverez pas cette écriture à la conciliation.

### 25.2 Écriture existante à la conciliation bancaire, mais absente au grand livre

Il est possible que vous trouviez une écriture à la conciliation bancaire mais que celle-ci soit introuvable au grand livre. L'explication est simple et la suivante : La transaction en question a été effacée au grand livre. Il faut bien saisir que lorsqu'une transaction est transférée à la conciliation bancaire, celle-ci est finale. Donc si l'écriture en question est supprimée ensuite, elle disparaît du grand livre, mais demeure à la conciliation bancaire. Il faut donc se rappeler que si vous prenez la décision de supprimer une écriture au grand livre, il ne faut pas oublier de la retirer également de la conciliation bancaire. Afin de retirer ladite transaction de la conciliation, vous devez simplement la pointer (apposer un crochet) et la concilier seule, c'est-à-dire enregistrer la conciliation bancaire. Si vous avez des doutes en ce qui a trait à la nature de l'écriture ou la présence de celle-ci à la conciliation bancaire, veuillez contacter notre support technique avant de procéder à l'enregistrement de la conciliation bancaire finale.

Il vous est possible de supprimer uniquement les écritures que vous avez effectuées manuellement. Toutes écritures « systèmes », c'est-à-dire les écritures générées automatiquement par le logiciel ne doivent en aucun cas être supprimées.

### 25.3 Dépôt et/ou chèque en double à la conciliation bancaire

Il est possible que vous trouviez un chèque et/ou un dépôt en double à la conciliation bancaire. Cette situation peut se produire lorsque le dépôt et/ou le chèque en question a été supprimé et refait par la suite. Prenons l'exemple d'un dépôt :

Station ABMagique 2013.016 (Z) - M2 Utilisateur en cours: Annie (QC Québec) ABLink - [Registre de la conciliation bancaire...]

Tâches fréquentes Rapports Fichiers Comptabilité Paramètres Mes Préférences Fenêtre ? Autofinancement M.R.C.

Registre de la conciliation bancaire... Conciliation bancaire au Lundi

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 31 Décembre 2012

| Date          | Type           | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit          | À cocher si concilié     | Chèque émis à l'ordre de... |
|---------------|----------------|---------|----------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| 30/09/2011    | Dépôt          | 26      |          | 652,43           |                 | <input type="checkbox"/> | Dépôt Visa                  |
| 19/10/2011    | Dépôt          | 119     |          | 343,94           |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 25/03/2012    |                |         |          |                  | 1 000,00        | <input type="checkbox"/> | Hypothèque                  |
| 27/03/2012    | Dépôt          | 121     |          | 493,84           |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 15/04/2012    | Dépôt          | 122     |          | 11 708,06        |                 | <input type="checkbox"/> | VISA                        |
| 18/04/2012    |                | 33      |          |                  | 5 000,00        | <input type="checkbox"/> | Paiement n                  |
| 18/05/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 25,00           | <input type="checkbox"/> | Frais banca                 |
| 18/06/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 45,00           | <input type="checkbox"/> | Frais banca                 |
| 17/09/2012    |                |         |          |                  | 2 200,00        | <input type="checkbox"/> | Salaires                    |
| 04/12/2012    | Dépôt          | 123     |          | 18 543,12        |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 124     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> | Comptant                    |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 125     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> | Comptant                    |
| <b>Totaux</b> |                |         |          | <b>32 740,55</b> | <b>8 270,00</b> |                          |                             |

Solde au Grand Livre 562 065,68 *Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...*

- Total des dépôts en circulation 32 740,55

+ Total des chèques en circulation 8 270,00

= Solde à la banque 537 595,13

↑ - Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
- Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

**Enregistrer la conciliation**

Vous remarquez probablement les deux (2) dépôts au montant de 499.58\$ en date du 12 décembre 2012. Comme mentionné précédemment, le dépôt initial a été supprimé (en supprimant toutes les recettes) et a été refait par la suite. Afin d'en être sûr, nous vous suggérons de faire l'exercice suivant : cliquez deux (2) fois sur chacun des dépôts afin d'en visualiser le détail.

Registre de la conciliation bancaire... Conciliation bancaire au Lundi, 31 Décembre 2012

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 31 Décembre 2012

| Date          | Type           | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit          | À cocher si concilié     |
|---------------|----------------|---------|----------|------------------|-----------------|--------------------------|
| 30/09/2011    | Dépôt          | 26      |          | 652,43           |                 | <input type="checkbox"/> |
| 19/10/2011    | Dépôt          | 119     |          | 343,94           |                 | <input type="checkbox"/> |
| 25/03/2012    |                |         |          |                  | 1 000,00        | <input type="checkbox"/> |
| 27/03/2012    | Dépôt          | 121     |          | 493,84           |                 | <input type="checkbox"/> |
| 15/04/2012    | Dépôt          | 122     |          | 11 708,06        |                 | <input type="checkbox"/> |
| 18/04/2012    |                | 33      |          |                  | 5 000,00        | <input type="checkbox"/> |
| 18/05/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 25,00           | <input type="checkbox"/> |
| 18/06/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 45,00           | <input type="checkbox"/> |
| 17/09/2012    |                |         |          |                  | 2 200,00        | <input type="checkbox"/> |
| 04/12/2012    | Dépôt          | 123     |          | 18 543,12        |                 | <input type="checkbox"/> |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 124     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 125     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Totaux</b> |                |         |          | <b>32 740,55</b> | <b>8 270,00</b> |                          |

Détails du dépôt # 124

Liste des totaux de ce dépôt...  Détail des perceptions...  Détail des déboursés comptant...

| Mode de perception      | Compte du G.L. associé | Recettes | - Déboursés comptant | = Montant du dépôt | Date du dépôt | Su... |
|-------------------------|------------------------|----------|----------------------|--------------------|---------------|-------|
|                         |                        |          |                      |                    |               |       |
| <b>Total des dépôts</b> |                        |          |                      |                    |               |       |

Fermer

Solde au Grand Livre 562 065,68 *Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...*

- Total des dépôts en circulation 32 740,55

+ Total des chèques en circulation 8 270,00

= Solde à la banque 537 595,13

↑ - Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
- Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

**Enregistrer la conciliation**

Registre de la conciliation bancaire...

Conciliation bancaire au Lundi, 31 Décembre 2012

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 31 Décembre 2012

| Date          | Type           | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit          | À cocher si concilié                |
|---------------|----------------|---------|----------|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 30/09/2011    | Dépôt          | 26      |          | 652,43           |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 19/10/2011    | Dépôt          | 119     |          | 343,94           |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 25/03/2012    |                |         |          |                  | 1 000,00        | <input type="checkbox"/>            |
| 27/03/2012    | Dépôt          | 121     |          | 493,84           |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 15/04/2012    | Dépôt          | 122     |          | 11 708,06        |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 18/04/2012    |                | 33      |          |                  | 5 000,00        | <input type="checkbox"/>            |
| 18/05/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 25,00           | <input type="checkbox"/>            |
| 18/06/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 45,00           | <input type="checkbox"/>            |
| 17/09/2012    |                |         |          |                  | 2 200,00        | <input type="checkbox"/>            |
| 04/12/2012    | Dépôt          | 123     |          | 18 543,12        |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 124     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/>            |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 125     |          | 499,58           |                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Totaux</b> |                |         |          | <b>32 740,55</b> | <b>8 270,00</b> |                                     |

Solde au Grand Livre 562 065,68  
- Total des dépôts en circulation 32 740,55  
+ Total des chèques en circulation 8 270,00  
= Solde à la banque 537 595,13

Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...

Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation. Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

Enregistrer la conciliation

Détails du dépôt # 125

Liste des totaux de ce dépôt...  
Détail des perceptions...  
Détail des déboursés comptant...

| Mode de perception      | Compte du G.L. associé | Recettes      | Déboursés comptant | = Montant du dépôt | Date du dépôt | Su ou |
|-------------------------|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|---------------|-------|
| Comptant                | Caisse Populaire D...  | 499,58        |                    | 499,58             | 12/12/2012    |       |
| <b>Total des dépôts</b> |                        | <b>499,58</b> |                    | <b>499,58</b>      |               |       |

Fermer

Le premier dépôt n'affiche aucun détail tandis que le second affiche les informations pertinentes reliées à celui-ci. Ce qui veut donc dire que les perceptions ayant été rattachées au premier dépôt ont été supprimées. Le dépôt en question est donc fautif et doit être retiré. Pour ce faire, vous devez simplement pointer le dépôt (apposer un crochet) et le concilier seul, c'est-à-dire enregistrer la conciliation bancaire. Si vous avez des doutes en ce qui a trait à la nature du dépôt ou la présence de celui-ci à la conciliation bancaire, veuillez contacter notre support technique avant de procéder à l'enregistrement de la conciliation bancaire finale. Prenons maintenant l'exemple d'un chèque :

Station ABMagique 2013.016 (Z:) - M2 Utilisateur en cours: Annie (QC Québec) ABLink - [Registre de la conciliation bancaire...]

Tâches fréquentes Rapports Fichiers Comptabilité Paramètres Mes Préférences Fenêtre ? Autofinancement M.R.C.

Registre de la conciliation bancaire...

Conciliation bancaire au Lu

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
2 Sélectionner le compte de banque concerné... Caisse Populaire Desjardins

Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 31 Décembre 2012

| Date          | Type           | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit          | À cocher si concilié     | Chèque émis à l'ordre de... |
|---------------|----------------|---------|----------|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| 30/09/2011    | Dépôt          | 26      |          | 652,43           |                 | <input type="checkbox"/> | Dépôt                       |
| 19/10/2011    | Dépôt          | 119     |          | 343,94           |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 25/03/2012    |                |         |          |                  | 1 000,00        | <input type="checkbox"/> | Hypoth                      |
| 27/03/2012    | Dépôt          | 121     |          | 493,84           |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 15/04/2012    | Dépôt          | 122     |          | 11 708,06        |                 | <input type="checkbox"/> | VISA                        |
| 18/04/2012    |                | 33      |          |                  | 5 000,00        | <input type="checkbox"/> | Paieme                      |
| 18/05/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 25,00           | <input type="checkbox"/> | Frais be                    |
| 18/06/2012    | Frais bancaire |         |          |                  | 45,00           | <input type="checkbox"/> | Frais be                    |
| 17/09/2012    |                |         |          |                  | 2 200,00        | <input type="checkbox"/> | Salaires                    |
| 04/12/2012    | Dépôt          | 123     |          | 18 543,12        |                 | <input type="checkbox"/> |                             |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 124     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> | Compt:                      |
| 12/12/2012    | Dépôt          | 125     |          | 499,58           |                 | <input type="checkbox"/> | Compt:                      |
| 31/12/2012    | Chèque         |         | 156      |                  | 143,93          | <input type="checkbox"/> | Altrom                      |
| 31/12/2012    | Chèque         |         | 157      |                  | 143,93          | <input type="checkbox"/> | Altrom                      |
| <b>Totaux</b> |                |         |          | <b>32 740,55</b> | <b>8 557,86</b> |                          |                             |

Solde au Grand Livre 562 065,68  
- Total des dépôts en circulation 32 740,55  
+ Total des chèques en circulation 8 557,86  
= Solde à la banque 537 882,99

Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...

Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation. Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

Enregistrer la conciliation

Liste des entrées enregistrées au compte du Grand Livre : Caisse Populaire Desjardins au Lundi, 31 Décembre 2012

| Date       | J | Refér. # | Débit    | Crédit | Solde                             |
|------------|---|----------|----------|--------|-----------------------------------|
| 06/09/2012 | R |          | 1 390,92 |        | 553 167,71 Recettes du 06/09/2012 |

Vous remarquez probablement les deux (2) chèques au montant de 143.93\$ pour le fournisseur Altrom. Comme mentionné précédemment, le chèque initial a été supprimé (en supprimant le paiement dans le compte du fournisseur) et a été refait par la suite. Afin d'en être sûr, nous vous suggérons de faire l'exercice suivant : cliquez deux (2) fois sur chacun des chèques afin d'en visualiser le détail.

|            |                |     |     |           |  |        |
|------------|----------------|-----|-----|-----------|--|--------|
| 15/04/2012 | Dépôt          | 122 |     | 11 708,06 |  |        |
| 18/04/2012 |                | 33  |     | 5 000,00  |  |        |
| 18/05/2012 | Frais bancaire |     |     | 25,00     |  |        |
| 18/06/2012 | Frais bancaire |     |     | 45,00     |  |        |
| 17/09/2012 |                |     |     | 2 200,00  |  |        |
| 04/12/2012 | Dépôt          | 123 |     | 18 543,12 |  |        |
| 12/12/2012 | Dépôt          | 124 |     | 499,58    |  |        |
| 12/12/2012 | Dépôt          | 125 |     | 499,58    |  |        |
| 31/12/2012 | Chèque         |     | 156 | 143,93    |  | Altrom |
| 31/12/2012 | Chèque         |     | 157 | 143,93    |  | Altrom |

| Date                     | Facture #  | Montant appliqué |
|--------------------------|------------|------------------|
| 18/04/2012               | 32165      | 574,88           |
| 01/01/2011               | 01/01/2011 | -500,00          |
| 13/04/2010               | test annie | 69,05            |
| <b>Total du paiement</b> |            | <b>143,93</b>    |

| Caisse Populaire Desjardins au Lundi, 31 Décembre 2012 |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Crédit   | Solde                             |
|  | 553 167,71 Recettes du 06/09/2012 |
|  | 553 173,63 Recettes du 12/09/2012 |
|  | 554 147,15 Recettes du 17/09/2012 |
| 2 200,00   | 551 947,15 Salaires               |
|  | 552 465,34 Recettes du 22/10/2012 |
|  | 552 548,07 Recettes du 23/10/2012 |
|  | 552 948,07 Recettes du 29/11/2012 |
|  | 552 949,07 Recettes du 03/12/2012 |

En cliquant sur le premier chèque, rien de s'affiche tandis qu'en cliquant sur le second un talon de chèque se manifeste. Le premier chèque est donc celui qui a été supprimé. Le chèque en question est donc fautif et doit être retiré. Pour ce faire, vous devez simplement pointer le chèque (apposer un crochet) et le concilier seul, c'est-à-dire enregistrer la conciliation bancaire. Si vous avez des doutes en ce qui a trait à la nature du chèque ou la présence de celui-ci à la conciliation bancaire, veuillez contacter notre support technique avant de procéder à l'enregistrement de la conciliation bancaire finale.

Que ce soit pour un dépôt ou un chèque, vous devez en tout temps vous assurer que la transaction fautive que vous vous apprêtez à retirer n'est pas une écriture ayant été effectuée manuellement au grand livre. Si tel est le cas, il est normal qu'une écriture manuelle n'affiche aucun détail. La solution du point 2.3 ne s'applique donc pas. Vérifiez également à ce que le chèque en question ne soit pas simplement un paiement qui aurait été effectués deux (2) fois dans le compte du fournisseur.

#### 25.4 Aucun chèques ou chèques manquants à la conciliation bancaire

Si à l'ouverture de la conciliation bancaire vous n'apercevez aucun chèque, ceux-ci n'ont probablement pas été officialisés. Veuillez tout d'abord vérifier à ce que vos modes de déboursés soient bien paramétrés :

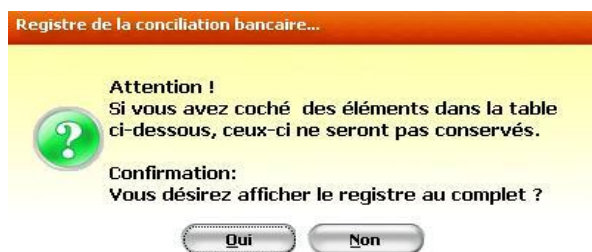
- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursés** ».

Assurez-vous que tous les modes de déboursés, à l'exception du mode « **Comptant** », aient un crochet d'apposé à la case intitulée « **Carnet de chèque associé** ». Lorsque cette vérification a été effectuée :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Officialisation des chèques** »
- Sélectionnez dans le coin gauche au haut de l'écran la période souhaitée (si vous vous apprêtez à effectuer la conciliation bancaire du mois de décembre 2012, sélectionnez la période débutant le 1<sup>er</sup> décembre 2012 et se terminant le 31 décembre 2012) ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Officialiser les chèques à la conciliation** ».

### 25.5 Comment recommencer une conciliation bancaire

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Sélectionnez la dernière journée du mois pour lequel vous désirez recommencer la conciliation (exemple : vous désirez recommencer la conciliation du mois de décembre 2012, cliquez sur le 31 décembre 2012) ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Afficher le registre au complet** », situé dans le coin droit au haut de l'écran ;
- Le message suivant s'affichera :



- Cliquez sur « **Oui** » ;
- Toutes les transactions cochées depuis votre toute première conciliation bancaire s'afficheront. À l'aide de la barre de déplacement situé dans la section de droite de l'écran, veuillez vous déplacer dans le bas du fichier complètement ;
- Vous devriez alors vous trouver parmi les transactions du mois concerné. Vous devez retirer le crochet de chacune des transactions du mois en question (exemple : si vous désirez recommencer la conciliation du mois de décembre 2012, vous devez retirer les crochets pour toutes les transactions du mois de décembre 2012) ;
- Il est important, non seulement de retirer les crochets des transactions du mois concerné, mais également de retirer les crochets des transactions qui étaient toujours en circulation le mois précédent (exemple : vous désirez recommencer la conciliation du mois de décembre 2012, vous devez retirer les crochets pour toutes les transactions du mois de décembre 2012. Vous devez également retirer les crochets des transactions qui étaient toujours en circulation au 30 novembre 2012) ;
- Lorsque vous avez retiré tous les crochets, cliquez sur le bouton intitulé « **Éléments à concilier seulement** », situé dans le coin droit au haut de l'écran ;
- Vous reviendrez alors à votre écran de conciliation habituel et pourrez ainsi recommencer votre conciliation bancaire.

Prenez note que vous devez retirer les crochets des transactions un par un. Il n'y a pas de façon plus rapide de le faire.

## 25.6 Ma conciliation bancaire ne balance pas

### À vérifier au préalable

Avant même de débiter votre conciliation bancaire, vous devriez toujours vérifier si le mois précédent, lui, balance toujours. Si vous vous apprêtez à concilier le mois d'octobre 2013, à titre d'exemple, vous devriez tout d'abord vous assurer que le solde bancaire est toujours le bon au 30 septembre 2013. Pour ce faire :

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Sélectionnez le 30 septembre 2013 dans le calendrier ;
- Vérifiez que le montant dans le champ « = **Solde à la banque** », soit bel et bien le montant avec lequel vous avez enregistré votre dernière conciliation bancaire. Si tel n'est pas le cas, il est inutile de débiter votre nouvelle conciliation bancaire car celle-ci ne concordera pas.

Le solde bancaire peut en effet changer même si la conciliation bancaire a bel et bien été enregistrée, elle, avec le bon solde. Ce changement peut s'expliquer par une transaction qui a été supprimée ou ajoutée. La meilleure solution à ce problème est de recommencer la conciliation bancaire. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 25.5 intitulé « **Comment reprendre une conciliation bancaire** ». Si toutefois, le solde du mois précédent est exact, veuillez procéder à l'étape 1.

### Étape 1 : L'impression des rapports

Vous devez tout d'abord avoir en main les quatre (4) documents suivants :

#### 1. Le relevé bancaire du mois concerné

#### 2. Le rapport des recettes du mois concerné

- Cliquez sur « **Rapports** », situé dans le menu tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Rapports des recettes** » ;
- Sélectionnez les dates concernées (exemple : 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 31 octobre 2013)
- Cliquez sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'une imprimante, situé dans le coin droit au haut du deuxième tableau (celui du bas).

#### 3. Le rapport des déboursés du mois concerné

- Cliquez sur « **Rapports** », situé dans le menu tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Rapports des déboursés** » ;
- Sélectionnez les dates concernées (exemple : 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 31 octobre 2013)
- Cliquez sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'une imprimante, situé dans le coin droit au haut du deuxième tableau (celui du bas).

#### 4. Historique du compte bancaire du mois concerné

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé dans le menu tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Sélectionnez les dates concernées (exemple : 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 31 octobre 2013)
- Cliquez sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur l'onglet intitulé « **Historique d'un compte** » ;
- Double-cliquez sur « **Actif** » ;

- Double-cliquez sur « **Encaisse** » ;
- Cliquez une seule fois sur votre compte bancaire
- Cliquez sur le bouton ayant l'aspect d'une imprimante, situé dans le coin droit au haut de la fenêtre.

#### Étape 2 : L'addition des recettes et comparaison avec le grand livre

La seconde étape consiste à prendre le rapport des recettes du mois concerné (dans notre exemple, du 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 31 octobre 2013) et d'additionner les montants par DATE. C'est-à-dire, regroupez tous les montants du 1<sup>er</sup> octobre, à titre d'exemple, et additionnez-les. Inscrivez le total de votre addition sur le rapport en question et poursuivez avec les autres dates. Vous devez faire de même avec le rapport des déboursés du mois concerné. Afin de mieux comprendre, veuillez vous référer aux images des pages 89 et 90.

Lorsque vos additions sont terminées, comparez les montants obtenus avec le rapport intitulé « **Historique du compte : XXX** », le compte étant bien entendu celui de votre institution bancaire. Chacun des montants obtenus sur le rapport des recettes ainsi que le rapport des déboursés doivent être trouvés sur le rapport d'historique. Dans notre exemple, si vous examinez le rapport des recettes, la toute première somme obtenue est 9 857.90\$ en date du 1<sup>er</sup> octobre 2013. Si vous examinez maintenant le rapport d'historique, vous y retrouvez le même montant. Veuillez mettre en surbrillance tous les montants trouvés (veuillez encore une fois vous référer aux images des pages 89, 90 et 91 pour une meilleure compréhension).

Prenez note que TOUS les montants figurant dans le rapport des recettes ainsi que le rapport des déboursés doivent être trouvés. Si tel n'est pas le cas, veuillez contacter notre support technique au 1-800-268-4044 ou 450-963-8940

#### Étape 3 : Concilier les dépôts et comparaison avec le rapport des recettes

La troisième étape consiste à débiter votre conciliation bancaire. Vous aurez donc besoin du relevé bancaire du mois concerné. Le but de l'exercice est de trouver, dans la conciliation bancaire du logiciel AB Magique, les mêmes dépôts (montants débiteurs) que sur votre relevé bancaire.

Toujours à titre d'exemple, disons que le premier dépôt figurant sur votre relevé bancaire est de 867.15\$ en cartes Mastercard. Si vos dépôts ont été faits correctement dans le logiciel AB Magique, vous devriez retrouver cette même somme dans la conciliation bancaire. Lorsque le dépôt en question a été trouvé, veuillez double-cliquer sur ce dernier afin d'en afficher le détail. Vous apercevrez une fenêtre comportant quatre (4) onglets. Seulement trois (3) des quatre (4) onglets sont importants.

✓ **Registre de la conciliation bancaire...** **Conciliation bancaire au Lundi, 10 Février 2014**

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
 2 Sélectionner le compte de banque concerné... **Caisse Populaire Desjardins**

**Dépôts et chèques en circulation au Lundi, 10 Février 2014**

| Date          | Type   | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit            | À cocher si concilié     | Chèque émis à l'ordre de...   |
|---------------|--------|---------|----------|------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 06/06/2013    | Chèque |         | 52       |                  | 15 121,83         | <input type="checkbox"/> | Ministère du revenu du Québec |
| 10/09/2013    | Dépôt  | 128     |          | 1 801,80         |                   | <input type="checkbox"/> | Visa                          |
| 10/09/2013    | Chèque |         | 54       |                  | 922,40            | <input type="checkbox"/> | NAPA LAVAL                    |
| 16/09/2013    | Dépôt  | 129     |          | 461,20           |                   | <input type="checkbox"/> | Mastercard                    |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 127     |          | 7 160,03         |                   | <input type="checkbox"/> |                               |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 130     |          | 3 444,05         |                   | <input type="checkbox"/> | Visa                          |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 149     |          | 867,15           |                   | <input type="checkbox"/> | Mastercard                    |
| 01/10/2013    | PPA    |         |          |                  | 153,91            | <input type="checkbox"/> | Assurance véhic               |
| 03/10/2013    | Dépôt  | 142     |          | 37,40            |                   | <input type="checkbox"/> | C. Débit                      |
| 05/10/2013    | Dépôt  | 132     |          | 84,66            |                   | <input type="checkbox"/> | Visa                          |
| 05/10/2013    | Dépôt  | 133     |          | 41,85            |                   | <input type="checkbox"/> | Mastercard                    |
| 05/10/2013    | PPA    |         |          |                  | 1 388,00          | <input type="checkbox"/> | Location véhicu               |
| 05/10/2013    | Chèque |         | 57       |                  | 1 433,59          | <input type="checkbox"/> | Pneus Vimont Inc.             |
| 07/10/2013    | Dépôt  | 134     |          | 611,85           |                   | <input type="checkbox"/> | Visa                          |
| 09/10/2013    | Dépôt  | 143     |          | 42,05            |                   | <input type="checkbox"/> | C. Débit                      |
| 10/10/2013    | Dépôt  | 148     |          | 913,76           |                   | <input type="checkbox"/> | Comptant                      |
| 11/10/2013    | Chèque |         |          |                  | 400,00            | <input type="checkbox"/> | Pneus Tache                   |
| <b>Totaux</b> |        |         |          | <b>25 408,36</b> | <b>123 392,44</b> |                          |                               |

Solde au Grand Livre **477 407,71**  
 - Total des dépôts en circulation **25 408,36**  
 + Total des chèques en circulation **123 392,44**  
 = Solde à la banque **575 391,79** ✓

**Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...**

- Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
 - Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

**Enregistrer la conciliation**

Sous l'onglet intitulé « **Dépôt effectué** », vous devez tout d'abord vous assurer que le montant inscrit à la colonne « **=Montant du dépôt** », soit exactement le même montant que celui affiché à la conciliation bancaire. Si tel n'est pas le cas, votre dépôt a été modifié depuis son dernier enregistrement et doit maintenant être supprimé afin d'être refait correctement. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 28.1 « **Supprimer un dépôt** ».

👁️ **Détails du dépôt # 149** Imprimer sur...

Liste des totaux de ce dépôt...  Détail des perceptions...  Détail des déboursés comptant...

**Dépôt effectué...**

| Mode de perception      | Compte du G.L. associé | Recettes      | - Déboursés comptant | = Montant du dépôt | Date du dépôt | Su ou |
|-------------------------|------------------------|---------------|----------------------|--------------------|---------------|-------|
| Mastercard              | Caisse Populaire D...  | 867,20        |                      | 867,15             | 01/10/2013    | -0    |
| <b>Total des dépôts</b> |                        | <b>867,20</b> |                      | <b>867,15</b>      |               |       |

✖ Fermer

Toujours sous le même onglet intitulé « **Dépôt effectué** », vous devez également vérifier s'il y a un montant à la colonne « **Surplus et déficit** ». Dans notre exemple, il y a un montant de 0.05\$. Vous devez trouver ce montant sur votre rapport d'historique et le mettre en surbrillance (voir page 92).

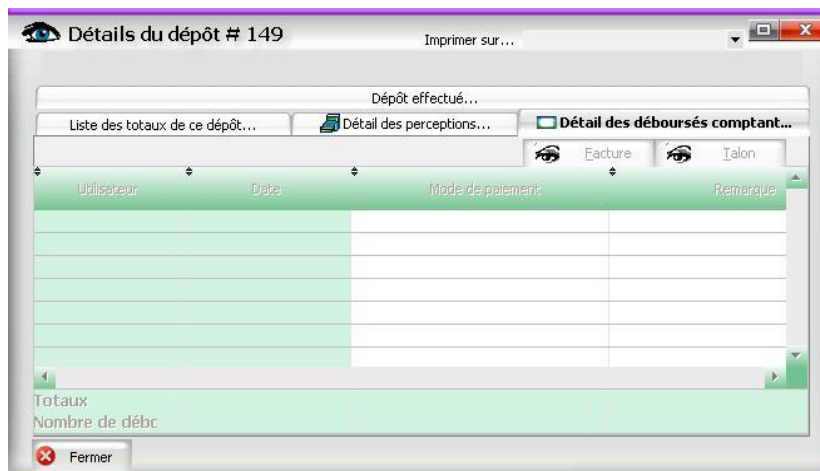
| Compte du G.L. associé | Recettes | - Deboursés comptant | = Montant du dépôt | Date du dépôt | Surplus ou déficit | Ref        |
|------------------------|----------|----------------------|--------------------|---------------|--------------------|------------|
| e Populaire D...       | 867,20   |                      | 867,15             | 01/10/2013    | -0,05              | Mastercard |
|                        | 867,20   |                      | 867,15             |               |                    |            |

Sous l'onglet intitulé « **Détail des perceptions** », vous retrouverez toutes les perceptions clients comprises dans ce dépôt. Chacune de ces perceptions doit être trouvée sur votre rapport des recettes et mise en surbrillance. Dans notre exemple, le dépôt Mastercard de 867.15\$ comprend deux (2) perceptions en date du 1<sup>er</sup> octobre 2013. Les deux (2) perceptions sont de 525.20\$ et 342.00\$ respectivement. Ces deux (2) montants doivent donc être mis en surbrillance sur le rapport des recettes (voir page 93).

| Montant déposé | Utilisateur | Date             | Mode de paiement | Référence Chèque # |
|----------------|-------------|------------------|------------------|--------------------|
| 525,20 \$      | Annie       | 01/10/2013 00:00 | Mastercard       |                    |
| 342,00 \$      | Annie       | 01/10/2013 00:00 | Mastercard       |                    |
| 867,20 \$      |             |                  |                  |                    |

**Important :** Si vous rencontrez des perceptions qui ne figurent pas sur votre rapport des recettes, cela signifie seulement que ces perceptions ne sont pas dans le mois concerné. Veuillez alors vérifier la date de ces perceptions. Votre dépôt n'a donc pas été fait correctement et doit maintenant être supprimé afin d'être refait. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 28.1 «**Supprimer un dépôt**».

La même opération doit être faite avec l'onglet intitulé « **Détail des déboursés comptant** ». Les montants figurant dans cet onglet doivent être trouvés et mis en surbrillance sur le rapport des déboursés. Dans notre exemple, il n'y a aucun déboursé comptant car notre dépôt est un dépôt Mastercard. Il ne serait donc pas logique de déduire des déboursés comptant de perceptions Mastercard. En réalité, les déboursés comptant doivent figurer que dans les dépôts comptant seulement. Si vous trouvez un ou plusieurs déboursés comptant dans un dépôt qui est autre qu'un dépôt comptant, vous devez supprimer ce dépôt et le refaire correctement. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 28.1 « **Supprimer un dépôt** ».



Vous devez faire la vérification de ces trois (3) onglets pour tous les dépôts. N'oubliez pas d'apposer un crochet au côté de chacun des dépôts trouvés dans la conciliation bancaire du logiciel AB Magique afin de les concilier.

Si, lorsque vous avez trouvé tous les dépôts figurant sur votre relevé bancaire, il reste des dépôts dans la conciliation qui n'ont pas été cochés, veuillez tout de même faire la vérification des trois (3) onglets et à défaut de mettre les montants en surbrillance dans le rapport des recettes et/ou des déboursés, veuillez inscrire la lettre « C » à leurs côté pour signifier que ces montants sont en circulation. Veuillez également ne pas apposer de crochet à ces dépôts dans la conciliation bancaire car ceux-ci doivent rester en circulation (voir page 94).

Si, en double-cliquant sur un dépôt, les quatre (4) onglets de la fenêtre affichée sont vides, veuillez vérifier si le montant du dépôt se trouve sur votre rapport d'historique. Si oui, cela signifie simplement que le dépôt a été inscrit sous forme d'écriture manuelle. Si, par contre, aucune écriture ne correspond à ce dépôt sur le rapport d'historique, c'est que votre dépôt a été partiellement supprimé et doit maintenant être retiré de la conciliation bancaire. Pour ce faire, veuillez apposer un crochet au côté de celui-ci afin de le concilier. Pour ceux et celles qui croient que cette opération sera nuisible, sachez seulement que le solde est erroné dès le départ, et ce, causé par cette transaction. C'est la raison pourquoi elle doit être retirée. N'oubliez pas de refaire la transaction correctement, si nécessaire.

#### Étape 4 : Concilier les chèques et comparaison avec le rapport des déboursés

Le but de l'exercice est de trouver, dans la conciliation bancaire du logiciel AB Magique, les mêmes chèques et/ou déboursés (montants créditeurs) que sur votre relevé bancaire.

Toujours à titre d'exemple, disons que le premier montant créditeur figurant sur votre relevé bancaire est un paiement automatique de 400.00\$. Si l'officialisation des chèques a bel et bien été faite correctement dans le logiciel AB Magique, vous devriez retrouver ce même paiement dans la conciliation bancaire (pour plus d'information sur l'officialisation des chèques, veuillez vous référer au point 25.4 « **Aucun chèque ou chèques manquants à la conciliation bancaire** »).

**Registre de la conciliation bancaire...**

*Conciliation bancaire au Jeudi, 31 Octobre*

1 Sélectionner la date concernée par votre conciliation...  
 2 Sélectionner le compte de banque concerné... **Caisse Populaire Desjardins**

**Dépôts et chèques en circulation au Jeudi, 31 Octobre 2013**

| Date          | Type   | Dépôt # | Chèque # | Débit            | Crédit           | À cocher si concilié                | Chèque émis à l'ordre de...   | Remar                     |
|---------------|--------|---------|----------|------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 06/06/2013    | Chèque |         | 52       |                  | 15 121,83        | <input type="checkbox"/>            | Ministère du revenu du Québec |                           |
| 10/09/2013    | Dépôt  | 128     |          | 1 801,80         |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 10/09/2013    | Chèque |         | 54       |                  | 922,40           | <input checked="" type="checkbox"/> | NAPA LAVAL                    |                           |
| 16/09/2013    | Dépôt  | 129     |          | 461,20           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Mastercard                |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 127     |          | 7 160,03         |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               |                           |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 130     |          | 3 444,05         |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 01/10/2013    | Dépôt  | 149     |          | 867,15           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Mastercard                |
| 01/10/2013    | PPA    |         |          |                  | 153,91           | <input type="checkbox"/>            |                               | Assurance véhicule - Inte |
| 03/10/2013    | Dépôt  | 142     |          | 37,40            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | C. Débit                  |
| 05/10/2013    | Dépôt  | 132     |          | 84,66            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 05/10/2013    | Dépôt  | 133     |          | 41,85            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Mastercard                |
| 05/10/2013    | PPA    |         |          |                  | 1 388,00         | <input type="checkbox"/>            |                               | Location véhicule Acura   |
| 05/10/2013    | Chèque |         | 57       |                  | 1 433,59         | <input type="checkbox"/>            | Pneus Vimont Inc.             |                           |
| 07/10/2013    | Dépôt  | 134     |          | 611,85           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 09/10/2013    | Dépôt  | 143     |          | 42,05            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | C. Débit                  |
| 10/10/2013    | Dépôt  | 148     |          | 913,76           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Comptant                  |
| 11/10/2013    | Chèque |         |          |                  | 400,00           | <input checked="" type="checkbox"/> | Pneus Tache                   |                           |
| 11/10/2013    | Chèque |         | 61       |                  | 356,31           | <input type="checkbox"/>            | NAPA LAVAL                    |                           |
| 12/10/2013    | Chèque |         | 63       |                  | 177,90           | <input type="checkbox"/>            | Acura Anjou                   |                           |
| 13/10/2013    | Dépôt  | 144     |          | 139,72           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 13/10/2013    | Chèque |         | 62       |                  | 35,78            | <input type="checkbox"/>            | Atelier Protech               |                           |
| 15/10/2013    | Dépôt  | 145     |          | 54,04            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | C. Débit                  |
| 15/10/2013    | Chèque |         | 56       |                  | 880,43           | <input type="checkbox"/>            | Pneus Hercules Du Canada Inc. |                           |
| 15/10/2013    | Chèque |         | 59       |                  | 46,55            | <input type="checkbox"/>            | Auto Et Radiateur Moderne     |                           |
| 16/10/2013    | Chèque |         | 58       |                  | 56,98            | <input type="checkbox"/>            | Automobiles Porsche           |                           |
| 16/10/2013    | Chèque |         | 60       |                  | 261,59           | <input type="checkbox"/>            | NAPA LAVAL                    |                           |
| 18/10/2013    | Dépôt  | 135     |          | 199,77           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Visa                      |
| 18/10/2013    | Dépôt  | 136     |          | 637,55           |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                               | Mastercard                |
| <b>Totaux</b> |        |         |          | <b>22 252,18</b> | <b>21 675,02</b> |                                     |                               |                           |

Solde au Grand Livre **575 968,95**  
 - Total des dépôts en circulation **0,00**  
 + Total des chèques en circulation **21 275,02**  
 = Solde à la banque **597 243,97**

**Attention: Seul les chèques officialisés apparaissent ici...**

↑ Cochez les éléments qui ne sont plus en circulation.  
 - Puis, utilisez le bouton ci-dessous pour enregistrer votre conciliation.

**Enregistrer la conciliation**

Lorsque le paiement automatique en question a été trouvé, veuillez vérifier à ce qu'il figure bien sur votre rapport des déboursés (voir page 95). Si, toutefois, le paiement en question est inexistant sur le rapport des déboursés, veuillez vérifier sur votre rapport d'historique car il se pourrait bien qu'il s'y trouve sous forme d'une écriture manuelle. Lorsque le montant a été trouvé, veuillez le mettre en surbrillance et apposer un crochet au côté du paiement concerné à la conciliation bancaire.

Si le montant recherché est introuvable sur le rapport des déboursés, et sur le rapport d'historique, c'est que ce dernier a été partiellement supprimé et doit maintenant être retiré de la conciliation bancaire. Pour ce faire, veuillez apposer un crochet au côté de celui-ci afin de le concilier. Pour ceux et celles qui croient que cette opération sera nuisible, sachez seulement que le solde est erroné dès le départ, et ce, causé par cette transaction. C'est la raison pourquoi elle doit être retirée. N'oubliez pas de refaire la transaction correctement, si nécessaire.

Si, lorsque vous avez trouvé tous les montants créditeurs figurant sur votre relevé bancaire, il reste des chèques et autres paiements dans la conciliation bancaire qui n'ont pas été cochés, veuillez tout de même faire la vérification de ceux-ci avec le rapport des déboursés et le rapport d'historique. À défaut de mettre les montants en surbrillance, veuillez inscrire la lettre « C » à leurs côtés pour signifier que ces montants sont en circulation. Veuillez également ne pas apposer de crochet à ces montants dans la conciliation bancaire car ceux-ci doivent rester en circulation.

### Étape 5 : Conciliation bancaire finale

La toute dernière étape consiste à effectuer la vérification sommaire de tous les rapports. Si tous les dépôts et les chèques ont été fait correctement, chaque montant figurant sur le rapport des recettes, le rapport des déboursés et le rapport d'historique doit être en surbrillance ou avoir la lettre « **C** » inscrite à son côté. De plus, tous les montants (débiteurs et créditeurs) à la conciliation bancaire doivent être cochés. Les montants qui ne sont pas cochés doivent correspondre à ceux portant la mention « **C** » sur les différents rapports.

S'il reste des montants, que ce soit dans le rapport des recettes, le rapport des déboursés ou le rapport d'historique qui ne sont pas en surbrillance ou qui ne portent pas la mention « **C** », ce sont ces montants qui causent problème au sein de votre conciliation bancaire. Vous devez alors effectuer les correctifs nécessaires. Si vous avez de la difficulté ou êtes incertain des correctifs à apporter, veuillez communiquer avec notre support technique afin d'obtenir l'aide nécessaire.

**Important :** Cette marche à suivre est celle employée par notre support technique et a la qualité d'être infaillible. Vous devez être en mesure de trouver par vous-mêmes les erreurs à même votre conciliation bancaire à l'aide de cette procédure. Si vous êtes dans l'incapacité de le faire, nous pouvons le faire pour vous moyennant des frais de 75.00\$/heure.

Garage Mécanix  
3424, Boul. Industriel  
Laval  
QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
Télécopieur 450-963-8949  
www.vlcom.com  
sy/vainp@vlcom.com

Rapport des recettes... Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

31/01/2014

| Date             | Mode de paiement | Réfer. # | Montant du paiement | Escompte accordé | Facture # | Compte # | Nom du client          | Prénom      | Remarque | Perçu par |
|------------------|------------------|----------|---------------------|------------------|-----------|----------|------------------------|-------------|----------|-----------|
| 01/10/2013 13:10 | Comptant         |          | 402,75              |                  | 3 957     | 8 610    | Lacasse                | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:13 | Visa             |          | 429,10              |                  | 3 958     | 8 611    | Savoie                 | Jean        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:16 | Chèque           |          | 131,45              |                  | 3 959     | 8 612    | Calabro                | Gessica     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:19 | Visa             |          | 1 482,80            |                  | 3 960     | 8 613    | Maieau                 | Jacques     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:21 | Comptant         |          | 447,80              |                  | 3 961     | 8 614    | Harvey                 | Maurice     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:23 | Carte de débit   |          | 921,60              |                  | 3 962     | 8 615    | Laforest               | N           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:26 | Chèque           | 2235     | 409,30              |                  | 3 963     | 8 616    | Beltisle               | Berthe      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:28 | Chèque           |          | 884,50              |                  | 3 964     | 8 617    | Scott                  | Lise        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:31 | Mastercard       |          | 525,20              |                  | 3 965     | 8 618    | Benktrane              | Hanane      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:34 | Comptant         |          | 291,95              |                  | 3 966     | 8 619    | Assaf                  | Georges     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:38 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 967     | 8 620    | Kolokithias            | Kelly       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:41 | Mastercard       |          | 342,00              |                  | 3 968     | 8 621    | Zazzara                | A           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:43 | Carte de débit   |          | 149,35              |                  | 3 969     | 8 622    | Vallee                 | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:45 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 970     | 8 623    | Valieres               | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:47 | Chèque           |          | 679,35              |                  | 3 971     | 8 624    | Radermaker             | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:49 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 972     | 8 625    | Pallement              | Manon       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:51 | Visa             |          | 145,80              |                  | 3 973     | 8 626    | Pamplin                | Robert      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:52 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 974     | 8 627    | Marovill               | Cathy       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:55 | Chèque           |          | 280,25              |                  | 3 975     | 8 628    | Letourneau             | G           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:57 | Visa             |          | 257,05              |                  | 3 976     | 8 629    | Barabe                 | Alain       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:59 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 977     | 8 630    | Barville               | Beatrice    |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:01 | Visa             |          | 1 129,30            |                  | 3 978     | 8 631    | Tremblay-corbhin       | Suzie       |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:04 | Carte de débit   |          | 115,55              |                  | 3 979     | 8 632    | Gauthier               | N           |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:06 | Chèque           |          | 459,55              |                  | 3 980     | 8 633    | Desjardins             | Bernard     |          | Karole    |
| 03/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 37,40               |                  |           | 1 750    | Cyr                    | Raymond     |          | Annie     |
| 04/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 638,05              |                  |           | 8 600    | Fleurrant              | Pierre marc |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Mastercard       |          | 41,85               |                  |           | 4 472    | 9020 1534 Quebec Inc   | Annie       |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Visa             |          | 84,66               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 153,77              |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 07/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 24,91               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 07/10/2013 00:00 | Visa             |          | 611,85              |                  |           | 8 525    | Gagnon                 | Adrien      |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 42,05               |                  |           | 5 902    | Archambault            | Francine    |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 320,00              |                  |           | 3 744    | Allaire                | Denis       |          | Annie     |
| 13/10/2013 00:00 | Visa             |          | 139,72              |                  |           | 1 508    | Allard                 | Richard     |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 8,36                |                  |           | 899      | ABC                    | Annie       |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 54,04               |                  |           | 1 619    | 90430 33680 Quebec Inc | Annie       |          | Annie     |



Garage Mécanix  
 3424, Boul. Industriel  
 Laval  
 QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
 Télécopieur 450-963-8949  
 www.vlcom.com  
 sylvainp@vlcom.com

Rapport des déboursés... Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

31/01/2014

| Date                  | Mode de paiement          | Chèque # | Montant du paiement | Escompte accorde | Facture # | Compte # | Nom du fournisseur        | Prenom | Remarque | Paiement effectué par |
|-----------------------|---------------------------|----------|---------------------|------------------|-----------|----------|---------------------------|--------|----------|-----------------------|
| 05/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 57       | 1 433,59            |                  |           | 187      | Pneus Vimont Inc.         |        |          | Annie                 |
| 08/10/2013 00:00      | Complant                  | 8        | 44,29               |                  |           | 79       | Avon Sportswear           |        |          | Annie                 |
| 11/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 61       | 356,31              |                  |           | 195      | NAPA LAVALL               |        |          | Annie                 |
| 11/10/2013 00:00      | Paiement Direct           |          | 400,00              |                  |           | 191      | Pneus Tache               |        |          | Annie                 |
| 12/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 63       | 177,90              |                  |           | 188      | Acura Anjou               |        |          | Annie                 |
| 13/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 62       | 35,78               |                  |           | 77       | Atelier Protec            |        |          | Annie                 |
| 15/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 56       | 880,43              |                  |           | 113      | Pneus Hercules Du Canad   |        |          | Annie                 |
| 15/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 59       | 46,55               |                  |           | 96       | Auto Et Radiateur Moderne |        |          | Annie                 |
| 16/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 58       | 56,98               |                  |           | 157      | Automobiles Porsche       |        |          | Annie                 |
| 16/10/2013 00:00      | Chèque (Caisse Populaire) | 60       | 261,59              |                  |           | 195      | NAPA LAVALL               |        |          | Annie                 |
| 22/10/2013 00:00      | Paiement Direct           |          | 429,80              |                  |           | 210      | Napa Renaud               |        |          | Annie                 |
| Nombre de déboursés : |                           | 11       | 4 123,22            |                  |           |          |                           |        |          |                       |
|                       |                           | Totaux   |                     |                  |           |          |                           |        |          |                       |

9

Garage Mécanix  
3424, Boul. Industriel  
Laval  
QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
Télécopieur 450-963-8949  
www.vlcom.com  
sylvainp@vlcom.com

10/02/2014

Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

Historique du Compte : 10000 Caisse Populaire Desjardins

| Date                              | J | Référence | Débit    | Crédit   | Solde             | Description                           |
|-----------------------------------|---|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------------------------|
| <b>Solde au 30 Septembre 2013</b> |   |           |          |          |                   |                                       |
|                                   |   |           |          |          | <b>558 961,97</b> |                                       |
| 01/10/2013                        | R |           | 9 857,90 |          | 568 819,87        | Recettes du 01/10/2013                |
| 01/10/2013                        | D | R.A.      |          | 153,91   | 568 665,96        | Assurance véhicule - Intact Assurance |
| 01/10/2013                        | R |           |          | 0,05     | 568 665,91        | Déficit de caisse du dépôt # 149      |
| 03/10/2013                        | R |           | 37,40    |          | 568 703,31        | Recettes du 03/10/2013                |
| 04/10/2013                        | R |           | 638,05   |          | 569 341,36        | Recettes du 04/10/2013                |
| 05/10/2013                        | D |           |          | 1 433,59 | 567 907,77        | Déboursés du 05/10/2013               |
| 05/10/2013                        | R |           | 280,28   |          | 568 188,05        | Recettes du 05/10/2013                |
| 05/10/2013                        | D | R.A.      |          | 1 388,00 | 566 800,05        | Location véhicule Acura MDX 2010      |
| 07/10/2013                        | R |           | 636,76   |          | 567 436,81        | Recettes du 07/10/2013                |
| 08/10/2013                        | D |           |          | 44,29    | 567 392,52        | Déboursés du 08/10/2013               |
| 09/10/2013                        | R |           | 362,05   |          | 567 754,57        | Recettes du 09/10/2013                |
| 11/10/2013                        | D |           |          | 756,31   | 566 998,26        | Déboursés du 11/10/2013               |
| 12/10/2013                        | D |           |          | 177,90   | 566 820,36        | Déboursés du 12/10/2013               |
| 13/10/2013                        | R |           | 139,72   |          | 566 960,08        | Recettes du 13/10/2013                |
| 13/10/2013                        | D |           |          | 35,78    | 566 924,30        | Déboursés du 13/10/2013               |
| 15/10/2013                        | D |           |          | 926,98   | 565 997,32        | Déboursés du 15/10/2013               |
| 15/10/2013                        | R |           | 62,40    |          | 566 059,72        | Recettes du 15/10/2013                |
| 16/10/2013                        | R |           | 32,20    |          | 566 091,92        | Recettes du 16/10/2013                |
| 16/10/2013                        | D |           |          | 318,57   | 565 773,35        | Déboursés du 16/10/2013               |
| 18/10/2013                        | R |           | 837,32   |          | 566 610,67        | Recettes du 18/10/2013                |
| 20/10/2013                        | R |           | 2 000,00 |          | 568 610,67        | Recettes du 20/10/2013                |
| 21/10/2013                        | R |           | 165,05   |          | 568 775,72        | Recettes du 21/10/2013                |
| 22/10/2013                        | D |           |          | 429,80   | 568 345,92        | Déboursés du 22/10/2013               |
| 22/10/2013                        | R |           | 7 127,13 |          | 575 473,05        | Recettes du 22/10/2013                |
| 23/10/2013                        | R |           | 5,20     |          | 575 478,25        | Recettes du 23/10/2013                |
| 25/10/2013                        | R |           | 95,50    |          | 575 573,75        | Recettes du 25/10/2013                |
| 26/10/2013                        | R |           | 230,15   |          | 575 803,90        | Recettes du 26/10/2013                |
| 29/10/2013                        | R |           | 175,00   |          | 575 978,90        | Recettes du 29/10/2013                |
| 31/10/2013                        | D | Fr. banc. |          | 9,95     | 575 968,95        | Frais bancaire mensuel                |

Garage Mécanix  
3424, Boul. Industriel  
Laval  
QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
Télécopieur 450-963-8949  
www.vlcom.com  
sylvainp@vlcom.com

Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

10/02/2014

Historique du Compte : 10000 Caisse Populaire Desjardins

| Date                              | J | Référence | Débit    | Crédit   | Solde      | Description                           |
|-----------------------------------|---|-----------|----------|----------|------------|---------------------------------------|
| <b>Solde au 30 Septembre 2013</b> |   |           |          |          |            |                                       |
| 01/10/2013                        | R |           | 9 887,90 |          | 558 961,97 |                                       |
| 01/10/2013                        | D | R.A.      |          | 153,91   | 568 819,87 | Recettes du 01/10/2013                |
| 01/10/2013                        | R |           |          | 0,05     | 568 665,96 | Assurance véhicule - Intact Assurance |
| 03/10/2013                        | R |           | 37,40    |          | 568 665,91 | Déficit de caisse du dépôt # 149      |
| 04/10/2013                        | R |           | 638,05   |          | 568 703,31 | Recettes du 03/10/2013                |
| 05/10/2013                        | D |           |          | 1 433,59 | 569 341,36 | Recettes du 04/10/2013                |
| 05/10/2013                        | R |           | 280,28   |          | 567 907,77 | Déboursés du 05/10/2013               |
| 05/10/2013                        | D | R.A.      |          | 1 388,00 | 568 188,05 | Recettes du 05/10/2013                |
| 07/10/2013                        | R |           | 636,76   |          | 566 800,05 | Location véhicule Acura MDX 2010      |
| 08/10/2013                        | D |           |          | 44,29    | 567 436,81 | Recettes du 07/10/2013                |
| 09/10/2013                        | R |           | 362,05   |          | 567 392,52 | Déboursés du 08/10/2013               |
| 11/10/2013                        | D |           |          | 756,31   | 567 754,57 | Recettes du 09/10/2013                |
| 12/10/2013                        | D |           |          | 177,90   | 566 998,26 | Déboursés du 11/10/2013               |
| 13/10/2013                        | R |           | 139,72   |          | 566 820,36 | Déboursés du 12/10/2013               |
| 13/10/2013                        | D |           |          | 35,78    | 566 960,08 | Recettes du 13/10/2013                |
| 15/10/2013                        | D |           |          | 926,98   | 566 924,30 | Déboursés du 13/10/2013               |
| 15/10/2013                        | R |           | 62,40    |          | 565 997,32 | Recettes du 15/10/2013                |
| 16/10/2013                        | R |           | 32,20    |          | 566 059,72 | Recettes du 15/10/2013                |
| 16/10/2013                        | D |           |          | 318,57   | 566 091,92 | Recettes du 16/10/2013                |
| 18/10/2013                        | R |           | 837,32   |          | 565 773,35 | Déboursés du 16/10/2013               |
| 20/10/2013                        | R |           | 2 000,00 |          | 566 610,67 | Recettes du 18/10/2013                |
| 21/10/2013                        | R |           | 165,05   |          | 568 610,67 | Recettes du 20/10/2013                |
| 22/10/2013                        | D |           |          | 429,80   | 568 775,72 | Recettes du 21/10/2013                |
| 22/10/2013                        | R |           | 7 127,13 |          | 568 345,92 | Déboursés du 22/10/2013               |
| 23/10/2013                        | R |           | 5,20     |          | 575 473,05 | Recettes du 22/10/2013                |
| 25/10/2013                        | R |           | 95,50    |          | 575 478,25 | Recettes du 23/10/2013                |
| 26/10/2013                        | R |           | 230,15   |          | 575 573,75 | Recettes du 25/10/2013                |
| 29/10/2013                        | R |           | 175,00   |          | 575 803,90 | Recettes du 26/10/2013                |
| 31/10/2013                        | D | Fr. banc. |          | 9,95     | 575 978,90 | Recettes du 29/10/2013                |
|                                   |   |           |          |          | 575 968,95 | Frais bancaire mensuel                |

Garage Mécanix  
3424, Boul. Industriel  
Laval  
QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
Télécopieur 450-963-8949

www.vlcom.com  
sylvainp@vlcom.com

Rapport des recettes... Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

31/01/2014

| Date             | Mode de paiement | Référ. # | Montant du paiement | Escompte accordé | Facture # | Compte # | Nom du client          | Prénom      | Remarque | Perçu par |
|------------------|------------------|----------|---------------------|------------------|-----------|----------|------------------------|-------------|----------|-----------|
| 01/10/2013 13:10 | Comptant         |          | 402,75              |                  | 3 957     | 8 610    | Lacasse                | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:13 | Visa             |          | 429,10              |                  | 3 958     | 8 611    | Savoie                 | Jean        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:16 | Chèque           |          | 131,45              |                  | 3 959     | 8 612    | Calabro                | Gessica     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:19 | Visa             |          | 1 482,80            |                  | 3 960     | 8 613    | Mâteau                 | Jacques     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:21 | Comptant         |          | 447,80              |                  | 3 961     | 8 614    | Harvey                 | Maurice     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:23 | Carte de débit   |          | 921,60              |                  | 3 962     | 8 615    | Laforest               | N           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:26 | Chèque           |          | 409,30              |                  | 3 963     | 8 616    | Belsie                 | Berthe      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:28 | Chèque           |          | 884,50              |                  | 3 964     | 8 617    | Scott                  | Lise        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:31 | Mastercard       |          | 525,20              |                  | 3 965     | 8 618    | Benkirane              | Hanane      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:34 | Comptant         |          | 291,95              |                  | 3 966     | 8 619    | Assaf                  | Georges     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:38 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 967     | 8 620    | Kokkithias             | Kelly       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:41 | Mastercard       |          | 342,00              |                  | 3 968     | 8 621    | Zazzara                | A           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:43 | Carte de débit   |          | 149,35              |                  | 3 969     | 8 622    | Vallee                 | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:45 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 970     | 8 623    | Vallieres              | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:47 | Chèque           |          | 679,35              |                  | 3 971     | 8 624    | Radermaker             | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:49 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 972     | 8 625    | Palement               | Manon       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:51 | Visa             |          | 145,80              |                  | 3 973     | 8 626    | Pamplin                | Robert      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:52 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 974     | 8 627    | Marvili                | Cathy       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:55 | Chèque           |          | 280,25              |                  | 3 975     | 8 628    | Letourneau             | G           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:57 | Visa             |          | 257,05              |                  | 3 976     | 8 629    | Barabe                 | Alain       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:59 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 977     | 8 630    | Barville               | Beatrice    |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:01 | Visa             |          | 1 129,30            |                  | 3 978     | 8 631    | Tremblay-corhin        | Suzie       |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:04 | Carte de débit   |          | 115,55              |                  | 3 979     | 8 632    | Gauthier               | N           |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:06 | Chèque           |          | 459,55              |                  | 3 980     | 8 633    | Desjardins             | Bernard     |          | Karole    |
| 03/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 37,40               |                  |           | 1 750    | Cyr                    | Raymond     |          | Annie     |
| 04/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 638,05              |                  |           | 8 600    | Fleurant               | Pierre marc |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Mastercard       |          | 41,85               |                  |           | 4 472    | 9020 1534 Quebec Inc   |             |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Visa             |          | 84,66               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       |             |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 153,77              |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       |             |          | Annie     |
| 07/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 24,91               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       |             |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 611,85              |                  |           | 8 525    | Gagnon                 | Adrien      |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 42,05               |                  |           | 5 902    | Archambault            | Francoise   |          | Annie     |
| 13/10/2013 00:00 | Visa             |          | 139,72              |                  |           | 3 744    | Allaire                | Denis       |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Comptant         |          | 8,36                |                  |           | 1 508    | Allard                 | Richard     |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Carte de débit   |          | 54,04               |                  |           | 1 619    | 90430 33680 Quebec Inc |             |          | Annie     |

Garage Mécanix  
3424, Boul. Industriel  
Laval  
QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
Télécopieur 450-963-8949  
www.vicom.com  
sylvalinp@vicom.com

Rapport des recettes... Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

31/01/2014

| Date             | Mode de paiement | Référ. # | Montant du paiement | Escompte accordé | Facture # | Compte # | Nom du client          | Prénom      | Remarque | Percu par |
|------------------|------------------|----------|---------------------|------------------|-----------|----------|------------------------|-------------|----------|-----------|
| 01/10/2013 13:10 | Comptant         |          | 402,75              |                  | 3 957     | 8 610    | Lacasse                | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:13 | Visa             |          | 429,10              |                  | 3 958     | 8 611    | Savoie                 | Jean        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:16 | Chèque           |          | 131,45              |                  | 3 959     | 8 612    | Cabro                  | Gessica     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:19 | Visa             |          | 1 482,80            |                  | 3 960     | 8 613    | Maieau                 | Jacques     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:21 | Comptant         |          | 447,80              |                  | 3 961     | 8 614    | Harvey                 | Maurice     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:23 | Carte de débit   |          | 921,60              |                  | 3 962     | 8 615    | Laforest               | N           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:26 | Chèque           | 2235     | 409,30              |                  | 3 963     | 8 616    | Bellisle               | Berthe      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:28 | Chèque           |          | 884,50              |                  | 3 964     | 8 617    | Scott                  | Lise        |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:31 | Mastercard       |          | 525,20              |                  | 3 965     | 8 618    | Benktrane              | Hanane      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:34 | Comptant         |          | 291,95              |                  | 3 966     | 8 619    | Assaf                  | Georges     |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:38 | Carte de débit   | 90       | 74,65               |                  | 3 967     | 8 620    | Kolokithias            | Kelly       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:41 | Mastercard       |          | 342,00              |                  | 3 968     | 8 621    | Zazzara                | A           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:43 | Carte de débit   | 0857     | 149,35              |                  | 3 969     | 8 622    | Vallee                 | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:45 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 970     | 8 623    | Vallieres              | Gilles      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:47 | Chèque           |          | 679,35              |                  | 3 971     | 8 624    | Rademakker             | Serge       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:49 | Comptant         |          | 74,65               |                  | 3 972     | 8 625    | Pallement              | Manon       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:51 | Visa             |          | 145,80              |                  | 3 973     | 8 626    | Pamplin                | Robert      |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:52 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 974     | 8 627    | Marvili                | Cathy       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:55 | Chèque           |          | 280,25              |                  | 3 975     | 8 628    | Letourneau             | G           |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:57 | Visa             |          | 257,05              |                  | 3 976     | 8 629    | Barabe                 | Alain       |          | Karole    |
| 01/10/2013 13:59 | Carte de débit   |          | 74,65               |                  | 3 977     | 8 630    | Barville               | Beatrice    |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:01 | Visa             |          | 1 129,30            |                  | 3 978     | 8 631    | Tremblay-corbijn       | Suzie       |          | Karole    |
| 01/10/2013 14:04 | Carte de débit   |          | 115,55              |                  | 3 979     | 8 632    | Gauthier               | N           |          | Karole    |
| 03/10/2013 00:00 | Chèque           |          | 459,55              |                  | 3 980     | 8 633    | Desjardins             | Bernard     |          | Karole    |
| 04/10/2013 00:00 | Comptant         | 37,40    | 37,40               |                  |           | 1 750    | Cyr                    | Raymond     |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Mastercard       | 638,05   | 638,05              |                  |           | 8 600    | Fleurant               | Pierre marc |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Visa             | 41,85    | 41,85               |                  |           | 4 472    | 9020 1534 Quebec Inc   | Annie       |          | Annie     |
| 05/10/2013 00:00 | Carte de débit   | 280,28   | 84,66               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 07/10/2013 00:00 | Comptant         | 153,77   | 153,77              |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 07/10/2013 00:00 | Visa             | 24,91    | 24,91               |                  |           | 2 081    | 9054 5112 Qc Inc       | Annie       |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Carte de débit   | 611,85   | 611,85              |                  |           | 8 525    | Gagnon                 | Adrien      |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Comptant         | 42,05    | 42,05               |                  |           | 5 902    | Archambault            | Francine    |          | Annie     |
| 09/10/2013 00:00 | Comptant         | 320,00   | 320,00              |                  |           | 3 744    | Allaire                | Denis       |          | Annie     |
| 13/10/2013 00:00 | Visa             | 139,72   | 139,72              |                  |           | 1 508    | Allard                 | Richard     |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Comptant         | 8,36     | 8,36                |                  |           | 899      | ABC                    | Annie       |          | Annie     |
| 15/10/2013 00:00 | Carte de débit   | 54,04    | 54,04               |                  |           | 1 619    | 90430 33680 Quebec Inc | Annie       |          | Annie     |

13

**Garage Mécanix**  
 3424, Boul. Industriel  
 Laval  
 QC H7L 4R9

Téléphone 450-963-8940  
 Téléphoneur 450-963-8949  
 www.vicom.com  
 sylvainp@vicom.com

Rapport des déboursés... Pour la période du 1er Octobre 2013 au 31 Octobre 2013

31/01/2014

| Date                     | Mode de paiement          | Chèque # | Montant du paiement | Escompte accordé | Facture # | Compte # | Nom du fournisseur        | Prénom | Remarque | Paiement effectué par |
|--------------------------|---------------------------|----------|---------------------|------------------|-----------|----------|---------------------------|--------|----------|-----------------------|
| 05/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 57       | 1433,59             |                  |           | 187      | Pneus Vimont Inc.         |        |          | Annie                 |
| 08/10/2013 00:00         | Comptant                  | 8        | 44,29               |                  |           | 79       | Avon Sportswear           |        |          | Annie                 |
| 11/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 61       | 356,31              |                  |           | 195      | NAPA LAVAL                |        |          | Annie                 |
| 11/10/2013 00:00         | Paiement Direct           |          | 400,00              |                  |           | 191      | Pneus Tache               |        |          | Annie                 |
| 12/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 63       | 177,90              |                  |           | 188      | Acura Anjou               |        |          | Annie                 |
| 13/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 62       | 35,78               |                  |           | 77       | Atelier Protech           |        |          | Annie                 |
| 15/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 56       | 880,43              |                  |           | 113      | Pneus Hercules Du Canad   |        |          | Annie                 |
| 15/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 59       | 46,55               |                  |           | 96       | Auto Et Radiateur Moderne |        |          | Annie                 |
| 16/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 58       | 56,98               |                  |           | 157      | Automobiles Porsche       |        |          | Annie                 |
| 16/10/2013 00:00         | Chèque (Caisse Populaire) | 60       | 261,59              |                  |           | 195      | NAPA LAVAL                |        |          | Annie                 |
| 22/10/2013 00:00         | Paiement Direct           |          | 429,80              |                  |           | 210      | Napa Renaud               |        |          | Annie                 |
| Nombre de déboursés : 11 |                           |          | Totaux              |                  |           |          |                           |        |          |                       |
|                          |                           |          | 4 123,22            |                  |           |          |                           |        |          |                       |

14

**25.7 Lorsque je double-clique sur un dépôt à ma conciliation bancaire et que j'accède à l'onglet « Détail des perceptions », il y a des perceptions en double**

En fait, il n'y a pas de perceptions doublées. L'écran a simplement besoin d'un bon rafraichissement. Pour se faire, cliquez une seule fois sur la colonne intitulé « **Date** » et vous verrez les montants se métamorphoser.

Avant le rafraichissement

Détails du dépôt # 123

Liste des totaux de ce dépôt... **Détail des perceptions...**  Détail des débiteurs comptant...  Dépôt effectué...

| Montant déposé | Utilisateur | Date             | Mode de paiement | Référence Chèque # | Remarque | Montant  | Escompte | Remise en argent | Facture # | Compte                          |
|----------------|-------------|------------------|------------------|--------------------|----------|----------|----------|------------------|-----------|---------------------------------|
| 50,00 \$       | Sylvain     | 30/04/2012 14:29 | Comptant         |                    |          | 50,00    |          |                  | 3 664     | 6 286 Renaud                    |
| 80,00 \$       | Sylvain     | 07/05/2012 08:23 | Comptant         |                    |          | 80,00    |          |                  |           | 2 320 Airtek                    |
| 277,84 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:42 | Comptant         |                    |          | 277,84   |          |                  | 3 667     | 8 584 Bourduas test de véhicule |
| 342,24 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:44 | Comptant         |                    |          | 342,24   |          |                  | 3 668     | 8 584 Bourduas test de véhicule |
| 1 067,92 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:45 | Comptant         |                    |          | 1 067,92 |          |                  | 3 669     | 6 673 Archambault               |
| 1 192,87 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:47 | Comptant         |                    |          | 1 192,87 |          |                  | 3 671     | 6 286 Renaud                    |
| 80,00 \$       | Sylvain     | 07/05/2012 08:23 | Comptant         |                    |          | 80,00    |          |                  |           | 2 320 Airtek                    |
| 277,84 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:42 | Comptant         |                    |          | 277,84   |          |                  | 3 667     | 8 584 Bourduas test de véhicule |
| 342,24 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:44 | Comptant         |                    |          | 342,24   |          |                  | 3 668     | 8 584 Bourduas test de véhicule |
| 1 067,92 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:45 | Comptant         |                    |          | 1 067,92 |          |                  | 3 669     | 6 673 Archambault               |
| 1 192,87 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:47 | Comptant         |                    |          | 1 192,87 |          |                  | 3 671     | 6 286 Renaud                    |
| 34,71 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:48 | Comptant         |                    |          | 34,71    |          |                  | 3 673     | 4 337 9121                      |
| 52,22 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:48 | Comptant         |                    |          | 52,22    |          |                  | 3 674     | 6 286 Renaud                    |
| 95,32 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:51 | Comptant         |                    |          | 95,32    |          |                  | 3 676     | 1 119 Renaud                    |
| 46,51 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:52 | Comptant         |                    |          | 46,51    |          |                  | 3 677     | 1 619 90430 33680 Quebec Inc    |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:55 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 678     | 7 608 Carrosserie Prodan Inc.   |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:56 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 679     | 8 178 Allard                    |
| 109,74 \$      | Sylvain     | 24/05/2012 08:57 | Comptant         |                    |          | 109,74   |          |                  | 3 680     | 656 91203869                    |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:58 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 681     | 6 076 Marquis                   |
| 69,50 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:59 | Comptant         |                    |          | 69,50    |          |                  | 3 682     | 1 119 Renaud                    |
| 51,68 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:02 | Comptant         |                    |          | 51,68    |          |                  | 3 683     | 1 619 90430 33680 Quebec Inc    |
| 93,33 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:02 | Comptant         |                    |          | 93,33    |          |                  | 3 684     | 452 Daher                       |
| 95,18 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:04 | Comptant         |                    |          | 95,18    |          |                  | 3 688     | 511 Agence                      |
| 1 289,18 \$    | Sylvain     | 24/05/2012 09:06 | Comptant         |                    |          | 1 289,18 |          |                  | 3 690     | 6 546 Tanghe                    |
| 5,19 \$        | Claude      | 19/06/2012 16:37 | Comptant         |                    |          | 5,19     |          |                  | 3 694     | 1 119 Renaud                    |
| 712,28 \$      | Ben         | 06/09/2012 10:22 | Comptant         |                    |          | 712,28   |          |                  | 3 698     | 3 074 Alain                     |
| 678,64 \$      | Ben         | 06/09/2012 10:47 | Visa             |                    |          | 678,64   |          |                  | 3 700     | 3 074 Alain                     |
| 5,92 \$        | Sylvain     | 12/09/2012 10:35 | Comptant         |                    |          | 5,92     |          |                  | 3 701     | 2 827 90834011                  |
| 500,00 \$      | Sylvain     | 17/09/2012 10:54 | Visa             |                    |          | 500,00   |          |                  | 3 706     | 7 922 Cadorette                 |
| 463,52 \$      | Sylvain     | 17/09/2012 10:54 | Mastercard       |                    |          | 463,52   |          |                  | 3 706     | 7 922 Cadorette                 |
| 10,00 \$       | Sylvain     | 17/09/2012 11:38 | Comptant         |                    |          | 10,00    |          |                  |           | 7 867 Lafrance                  |
| 387,60 \$      | Sylvain     | 22/10/2012 16:23 | Comptant         |                    |          | 387,60   |          |                  | 3 766     | 7 640 90050 38690 Quebec Inc    |
| 130,59 \$      | Sylvain     | 22/10/2012 16:28 | Comptant         |                    |          | 130,59   |          |                  | 3 767     | 4 634 Acosta                    |
| 82,73 \$       | Sylvain     | 23/10/2012 14:50 | Comptant         |                    |          | 82,73    |          |                  | 3 768     | 7 680 Bolduc                    |
| 200,00 \$      | Guillaume   | 29/11/2012 15:00 | Visa             |                    |          | 200,00   |          |                  |           | 8 603 Rondeau                   |
| 200,00 \$      | Sylvain     | 29/11/2012 16:02 | Comptant         |                    |          | 200,00   |          |                  |           | 8 604 Guy                       |
| 1,00 \$        | Guillaume   | 03/12/2012 10:21 | Comptant         |                    |          | 1,00     |          |                  | 3 836     | 8 600 Fleurant                  |
| 2 581,00 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 08:58 | Visa             |                    |          | 2 581,00 |          |                  | 2 820     | 7 956 Auclair                   |

## Après le rafraîchissement

Détails du dépôt # 123

Liste des totaux de ce dépôt...  Détail des perceptions...  Détail des déboursés comptant...  Dépôt effectué...

| Montant déposé | Utilisateur | Date             | Mode de paiement | Référence Chèque # | Remarque | Montant  | Escompte | Remise en argent | Facture # | Compte #                          |
|----------------|-------------|------------------|------------------|--------------------|----------|----------|----------|------------------|-----------|-----------------------------------|
| 50,00 \$       | Sylvain     | 30/04/2012 14:29 | Comptant         |                    |          | 50,00    |          |                  | 3 664     | 6 286 Renaud                      |
| 80,00 \$       | Sylvain     | 07/05/2012 08:23 | Comptant         |                    |          | 80,00    |          |                  |           | 2 320 Airtek                      |
| 277,84 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:42 | Comptant         |                    |          | 277,84   |          |                  | 3 667     | 8 584 Bourduas test de véhicule   |
| 342,24 \$      | Sylvain     | 23/05/2012 13:44 | Comptant         |                    |          | 342,24   |          |                  | 3 668     | 8 584 Bourduas test de véhicule   |
| 1 067,92 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:45 | Comptant         |                    |          | 1 067,92 |          |                  | 3 669     | 6 673 Archambault                 |
| 1 192,87 \$    | Sylvain     | 23/05/2012 13:47 | Comptant         |                    |          | 1 192,87 |          |                  | 3 671     | 6 286 Renaud                      |
| 34,71 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:48 | Comptant         |                    |          | 34,71    |          |                  | 3 673     | 4 337 9121                        |
| 52,22 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:48 | Comptant         |                    |          | 52,22    |          |                  | 3 674     | 6 286 Renaud                      |
| 95,32 \$       | Sylvain     | 23/05/2012 13:51 | Comptant         |                    |          | 95,32    |          |                  | 3 676     | 1 119 Renaud                      |
| 46,51 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:52 | Comptant         |                    |          | 46,51    |          |                  | 3 677     | 1 619 90430 33680 Quebec Inc      |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:55 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 678     | 7 608 Carrosserie Prodan Inc.     |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:56 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 679     | 8 178 Allard                      |
| 109,74 \$      | Sylvain     | 24/05/2012 08:57 | Comptant         |                    |          | 109,74   |          |                  | 3 680     | 656 91203869                      |
| 41,94 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:58 | Comptant         |                    |          | 41,94    |          |                  | 3 681     | 6 076 Marquis                     |
| 69,50 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 08:59 | Comptant         |                    |          | 69,50    |          |                  | 3 682     | 1 119 Renaud                      |
| 51,68 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:02 | Comptant         |                    |          | 51,68    |          |                  | 3 683     | 1 619 90430 33680 Quebec Inc      |
| 93,33 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:02 | Comptant         |                    |          | 93,33    |          |                  | 3 684     | 452 Daher                         |
| 95,18 \$       | Sylvain     | 24/05/2012 09:04 | Comptant         |                    |          | 95,18    |          |                  | 3 688     | 511 Agence                        |
| 1 289,18 \$    | Sylvain     | 24/05/2012 09:06 | Comptant         |                    |          | 1 289,18 |          |                  | 3 690     | 6 546 Tanghe                      |
| 5,19 \$        | Claude      | 19/06/2012 16:37 | Comptant         |                    |          | 5,19     |          |                  | 3 694     | 1 119 Renaud                      |
| 712,28 \$      | Ben         | 06/09/2012 10:22 | Comptant         |                    |          | 712,28   |          |                  | 3 698     | 3 074 Alain                       |
| 678,64 \$      | Ben         | 06/09/2012 10:47 | Visa             |                    |          | 678,64   |          |                  | 3 700     | 3 074 Alain                       |
| 5,92 \$        | Sylvain     | 12/09/2012 10:35 | Comptant         |                    |          | 5,92     |          |                  | 3 701     | 2 827 90834011                    |
| 500,00 \$      | Sylvain     | 17/09/2012 10:54 | Visa             |                    |          | 500,00   |          |                  | 3 706     | 7 922 Cadorette                   |
| 463,52 \$      | Sylvain     | 17/09/2012 10:54 | Mastercard       |                    |          | 463,52   |          |                  | 3 706     | 7 922 Cadorette                   |
| 10,00 \$       | Sylvain     | 17/09/2012 11:38 | Comptant         |                    |          | 10,00    |          |                  |           | 7 867 Lafrance                    |
| 387,60 \$      | Sylvain     | 22/10/2012 16:23 | Comptant         |                    |          | 387,60   |          |                  | 3 766     | 7 640 90050 38690 Quebec Inc      |
| 130,59 \$      | Sylvain     | 22/10/2012 16:28 | Comptant         |                    |          | 130,59   |          |                  | 3 767     | 4 634 Acosta                      |
| 82,73 \$       | Sylvain     | 23/10/2012 14:50 | Comptant         |                    |          | 82,73    |          |                  | 3 768     | 7 680 Bolduc                      |
| 200,00 \$      | Guillaume   | 29/11/2012 15:00 | Visa             |                    |          | 200,00   |          |                  |           | 8 603 Rondeau                     |
| 200,00 \$      | Sylvain     | 29/11/2012 16:02 | Comptant         |                    |          | 200,00   |          |                  |           | 8 604 Guy                         |
| 1,00 \$        | Guillaume   | 03/12/2012 10:21 | Comptant         |                    |          | 1,00     |          |                  | 3 836     | 8 600 Fleurant                    |
| 2 981,00 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 08:58 | Visa             |                    |          | 2 981,00 |          |                  | 2 820     | 7 956 Auclair                     |
| 1 195,08 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 09:03 | Visa             |                    |          | 1 195,08 |          |                  | 3 663     | 5 955 Allard                      |
| 1 394,87 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 09:03 | Mastercard       |                    |          | 1 394,87 |          |                  | 3 670     | 6 286 Renaud                      |
| 1 610,15 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 09:04 | Comptant         |                    |          | 1 610,15 |          |                  | 3 675     | 2 827 90834011                    |
| 1 104,43 \$    | Sylvain     | 04/12/2012 09:04 | Mastercard       |                    |          | 1 104,43 |          |                  | 3 525     | 7 868 Productions AB Magique inc. |
| 736,50 \$      | Sylvain     | 04/12/2012 09:07 | Mastercard       |                    |          | 736,50   |          |                  | 3 520     | 7 907 Puig                        |

## Chapitre 26 : États financiers et grand livre

### 26.1 Le total de mon actif n'égal pas le total de mon passif à mes états financiers

Si effectivement votre actif n'égal pas votre passif à vos états financiers, vous vous devez de vérifier trois (3) choses : l'intégrité du grand livre, le bénéfice non répartis au bilan d'ouverture et le ou les inventaires.

L'intégrité du grand livre consiste à faire une analyse complète de votre grand livre afin d'y trouver des irrégularités. Afin de procéder à l'analyse de votre grand livre :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Intégrité du grand livre** », situé dans le menu de gauche de l'écran ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Vérifier l'intégrité du G.L.** » ;
- Lorsque l'analyse est complétée, le message suivant doit apparaître dans le coin droit tout au haut de l'écran « **Aucune erreur d'intégrité n'a été détectée** ». Si tel n'est pas le cas, veuillez vous référer au point 3.3 de ce guide « **L'intégrité du grand livre comporte une ou plusieurs erreurs et/ou débancements** ». Veuillez noter qu'une erreur d'intégrité peut très bien contribuer au débancement de vos états financiers.

Le bénéfice non répartis doit faire partie intégrante de votre bilan d'ouverture. Le bénéfice non répartis porte le numéro 29 999. Si celui-ci ne figure pas dans votre bilan d'ouverture, il contribue alors au débalancement de vos états financiers. Ce qu'il faut en comprendre est que le profit ou la perte de votre exercice financier se reporte au compte 29 999. Si le compte 29 999 ne figure pas dans le bilan d'ouverture, le logiciel ne sait alors pas où diriger ce bénéfice ou cette perte. Afin de vérifier si le compte 29 999 figure bel et bien à votre bilan d'ouverture :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Votre bilan d'ouverture** » ;
- Si le compte 29 999 ne figure pas dans votre bilan d'ouverture, vous devez y ajouter les données suivantes :

| # Compte | Description du compte  | Débit | Crédit |
|----------|------------------------|-------|--------|
| 29 999   | Bénéfices non répartis |       | 0.01\$ |
| 59 999   | Surplus/Déficit        | 0.01  |        |

- Lorsque l'ajout de ces deux (2) comptes est terminé, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » situé tout au bas de la fenêtre.

Prenez note que si le compte 29 999 figure à votre bilan d'ouverture, vous ne devez effectuer aucune entrée supplémentaire.

Le ou les inventaires portent les numéros de compte débutant avec 12 000 (exemple : 12 001, 12 002, etc.). Lorsque vous devez effectuer une modification de solde ou une entrée dans l'un de ces comptes, il est primordial que le compte imputé en contrepartie soit toujours 49 900 « **Variation d'inventaire** ». Si tel n'est pas le cas, vous contribuez encore une fois à un déséquilibre de vos états financiers. Afin de vérifier que les écritures imputant le ou les comptes d'inventaire aient bel et bien imputé également le compte 49 900 :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Entrez les dates de début et de fin de votre période fiscale dans les champs réservés à cet effet, situé dans le coin gauche au haut de l'écran ;
- Cliquez sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur l'onglet intitulé « **Historique d'un compte** » situé tout au haut de l'écran ;
- Double-cliquez sur « **Actif** » ;
- Double-cliquez sur « **Inventaires** » ;
- Ceci vous donne donc accès aux comptes d'inventaire, si plus d'un (exemple : 12 000, 12 001, 12 002, etc.). Vous vous devez de tous les vérifier.
- Cliquez une seule fois sur le compte d'inventaire portant le numéro 12 000, afin de le mettre en surbrillance. Le détail du compte en question s'affiche alors. Les montants affichés sont tous des montants imputant votre compte d'inventaire directement ;
- Cliquez une seule fois sur le premier montant afin de le mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier l'écriture courante** ». Le but de l'exercice est de vérifier, à l'intérieur de l'écriture,



Afin de trouver la cause de ce débalancement et d'effectuer les corrections nécessaires :

- Cliquez sur le bouton de couleur bleu intitulé « **Intégrité du grand livre** », situé dans le menu de gauche ;
- Cliquez sur le bouton « **Vérifier l'intégrité du G.L.** » ;



Le logiciel procèdera alors à l'analyse complète des écritures enregistrées au grand livre. S'il existe des erreurs d'écritures, celles-ci s'afficheront du côté droit de l'écran. Dans notre exemple, nous apercevons une erreur d'écriture au 8 novembre 2012 dans le journal des recettes.

**17 Décembre 2013**

Vérification de l'intégrité de toutes les écritures enregistrées au Grand Livre...

Il peut survenir à l'occasion des incidents, hors du contrôle du programme, qui peuvent produire des erreurs d'écritures. À titre d'exemple, un réseau instable, une fluctuation de courant soudaine, un disque dur fatigué, etc... La présente section du programme sert à détecter si de tels incidents sont survenus, et à réparer le cas échéant les effets de ces incidents sur votre Grand Livre.

La vérification de l'intégrité du G.L. consiste à parcourir l'ensemble des écritures enregistrées au G.L. afin de s'assurer que:

- 1- Toutes les écritures balancent (la somme des débits = la somme des crédits).
- 2- Et qu'aucune écriture n'est "orpheline" (Une écriture orpheline ne possède pas de description reliée à elle).

Des erreurs d'écritures existent, la liste ci-dessous permet de les localiser. Pour les corriger ou les supprimer: Cliquez sur celle-ci, le programme la repèrera pour vous. Vous pourrez après analyse, déterminer l'action à entreprendre.

**Liste des erreurs trouvées**

Débalancement : 08/11/2012 Recettes du 08/11/2012

| Date       | Compte # | Description du compte | j | Débit    | Crédit   | Balance  |
|------------|----------|-----------------------|---|----------|----------|----------|
| 08/11/2012 | 20 000   | Comptes à payer       | R |          | 25,00    | ( 50,00) |
|            | 13 000   | Intrants de la Tps    | A | 12,35    |          |          |
|            | 13 001   | Intrants de Tvq       | A | 24,64    |          |          |
| 15/11/2012 | 20 000   | Comptes à payer       | A |          | 284,00   |          |
|            | 40 000   | Achats                | A | 247,01   |          |          |
| 19/11/2012 | 11 000   | Comptes à recevoir    | V | 1 659,38 |          |          |
|            | 21 000   | Tps à payer           | V |          | 72,16    |          |
|            | 21 001   | Tvq à payer           | V |          | 143,96   |          |
|            | 30 000   | Ventes                | V |          | 1 440,96 |          |
|            | 30 103   | Freins                | V |          | 1,25     |          |
|            | 30 110   | Divers                | V |          | 1,05     |          |

Maintenant que nous savons la date ainsi que le journal concerné :

- Cliquez sur le bouton « **Quitter** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre afin de fermer cette dernière ;
- Tout au haut de l'écran, dans le menu de gauche, veuillez inscrire la période du 8 novembre 2012 au 8 novembre 2012 dans les champs réservés à cet effet ;
- Cliquez sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet intitulé « **Journal caisse recettes** » ;

Votre comptabilité 8 Novembre 2012

Résultats périodiques

1 Période prédéfinie

Du 08/11/2012

Au 08/11/2012

2 Compiler les résultats

Écritures

Intégrité du Grand Livre

Vérifier l'intégrité du G.L.

| Date       | Compte # | Description du compte | J | Débit | Crédit | Description de l'é     |
|------------|----------|-----------------------|---|-------|--------|------------------------|
| 08/11/2012 | 10 005   | Banque Nationale      | R |       | 25,00  | Recettes du 08/11/2012 |
|            | 20 000   | Comptes à payer       | R |       | 25,00  |                        |

Vous devriez alors être en mesure de visualiser l'écriture incorrecte. Le but de l'exercice est de trouver dans quel compte de grand livre est l'erreur en question. Pour vous aider à trouver cette information :

- Double-cliquez sur l'écriture du 8 novembre 2012
- Le rapport de recettes de la journée du 8 novembre 2012 s'affiche à l'écran.

Rapport des recettes... Imprimer sur...

Rapport des recettes... 8 Novembre 2012

Sélectionner la période

1 Période prédéfinie

Du 08/11/2012

Au 08/11/2012

2 Compiler les résultats

Liste des totaux par modes de paiement...

| Nombre        | Mode de paiement | Totaux | Escompte | Remise en \$ | Compte G.L. associé |
|---------------|------------------|--------|----------|--------------|---------------------|
|               |                  |        |          |              |                     |
| <b>Totaux</b> |                  |        |          |              |                     |

Liste des recettes...

| Transaction # | Date | Mode de paiement | Référence chèque # | Montant du paiement | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Préférence Transaction # | Facture # |
|---------------|------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|
|               |      |                  |                    |                     |                  |                  |                               |                          |           |
| <b>Totaux</b> |      |                  |                    |                     |                  |                  |                               |                          |           |

Fermer

- Dans notre exemple, nous apercevons qu'il n'y avait aucune recette le 8 novembre 2012. L'écriture n'a donc pas sa raison d'être.

- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer le rapport de recettes ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer l'écriture courante** » afin de détruire l'écriture en question ;
- L'écriture s'affiche à l'écran. Cliquez sur le bouton « **(Alt+S) Supprimer** » ;

The screenshot shows the 'Journal caisse recettes' for 08/11/2012. The table below represents the data shown in the interface:

| Date       | Compte # | Description du compte | J | Débit | Crédit | Description de l'écriture | Référence # |
|------------|----------|-----------------------|---|-------|--------|---------------------------|-------------|
| 08/11/2012 | 10 005   | Banque Nationale      | R |       | 25,00  | Recettes du 08/11/2012    |             |
|            | 20 000   | Comptes à payer       | R | 25,00 |        |                           |             |

The confirmation dialog box shows the following details:

- Journal des recettes
- Date: 08/11/2012
- Référence #: Recettes du 08/11/2012
- Description: Recettes du 08/11/2012
- Écritures associées...:
 

| Compte # | Description      | Débit | Crédit |
|----------|------------------|-------|--------|
| 10 005   | Banque Nationale |       | 25,00  |
| 20 000   | Comptes à payer  | 25,00 |        |
- Totaux: Débit 0,00, Crédit 50,00
- Balance: 0,00

- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Lorsque l'écriture est bel et bien détruite, retourner vérifier la balance de vérification en date du jour afin de vous assurer que celle-ci balance.

Dans notre exemple, l'écriture ne comporte que deux (2) comptes de grand livre. En temps réel, il est possible que votre écriture contienne plusieurs comptes de grand livre. Il en revient en vous de double-cliquer sur l'écriture et de faire une analyse de la journée.

Il est extrêmement rare que vous deviez supprimer une écriture comptable. En temps normal, vous devez simplement cliquer sur le bouton « **Modifier l'écriture courante** » et imputer le compte problématique.

Toutefois, si après avoir pris connaissance de cette marche à suivre, vous ne vous sentez pas parfaitement à l'aise d'effectuer ce type de correction, veuillez communiquer avec le support technique au (800) 268-4044 ou (450) 963-8940.

### 26.3 Pourquoi la valeur de mon inventaire au grand livre ne change-t-elle jamais et comment effectuer une variation d'inventaire

La valeur de l'inventaire au grand livre ne change JAMAIS à moins d'effectuer une ou plusieurs écritures comptables imputant le compte 12 000 (ou 12 001, 12 002, etc.). Ce type d'écriture, appelé « variation d'inventaire », doit être entrée au journal général. Comme mentionné ci haut, le compte 12 000 (ou 12 001,

12 002, etc.) doit être imputé et la contrepartie doit OBLIGATOIREMENT imputer le compte 49 900-Variation d'inventaire.

Prenons à titre d'exemple une valeur d'inventaire de 10 000\$ entrée en début d'année fiscale. Si aucun ajustement par écriture n'a été effectué tout au long de l'année, la valeur de l'inventaire en fin d'année fiscale sera toujours de 10 000\$. Si tel n'est pas le cas, si l'inventaire en fin d'année fiscale est maintenant de 3 000\$, vous devez effectuer l'écriture de variation d'inventaire suivante :

Effectuée par Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2012 au: 31/12/2012

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...  
Journal général

Date 31/12/2012 31 décembre 2012

Référence # Variation inventaire

Description Variation inventaire au 31-12-2012

Écritures associées...

| Compte #       | Description             | Débit           | Crédit          |
|----------------|-------------------------|-----------------|-----------------|
| 12 000         | Inventaire              |                 | 7 000,00        |
| 49 900         | Variations d'inventaire | 7 000,00        |                 |
| 0              |                         |                 |                 |
| <b>Totaux</b>  |                         | <b>7 000,00</b> | <b>7 000,00</b> |
| <b>Balance</b> |                         | <b>0,00</b>     |                 |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Le calcul est le suivant : l'inventaire avait une valeur de 10 000\$ en début d'année fiscale et à diminué de 7 000\$ tout au long de l'année pour terminé avec une valeur de 3 000\$. Puisque l'inventaire a diminué, vous devez créditer le compte 12 000 (ou 12 001, 12 002, etc.) et débiter le compte 49 900 (voir également chapitre 20).

## Chapitre 27 : Facturation et autres

### 27.1 Message d'erreur : « La date inscrite dépasse la date maximum permise pour l'année fiscale en cours » lors de la production d'une facture finale

Le message d'erreur ci haut vous indique que la période fiscale présentement définit dans votre logiciel est dépassée et que vous devez simplement modifier ou plutôt actualiser celle ci. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Définition de votre année fiscale** », situé dans le menu de gauche de l'écran.

À titre d'exemple, si l'année fiscale inscrite est du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, vous devez plutôt inscrire du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2013 (le but de l'exercice est d'avoir une période qui est actuelle). Si votre année fiscale 2012 n'est toujours pas officiellement fermée, n'ayez crainte, vous pourrez toujours y retourner ultérieurement.



Vous aurez sans doute remarqué le champ intitulé « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** ». Si ce champ affiche 180, veuillez inscrire 365 jours à défaut de 180.

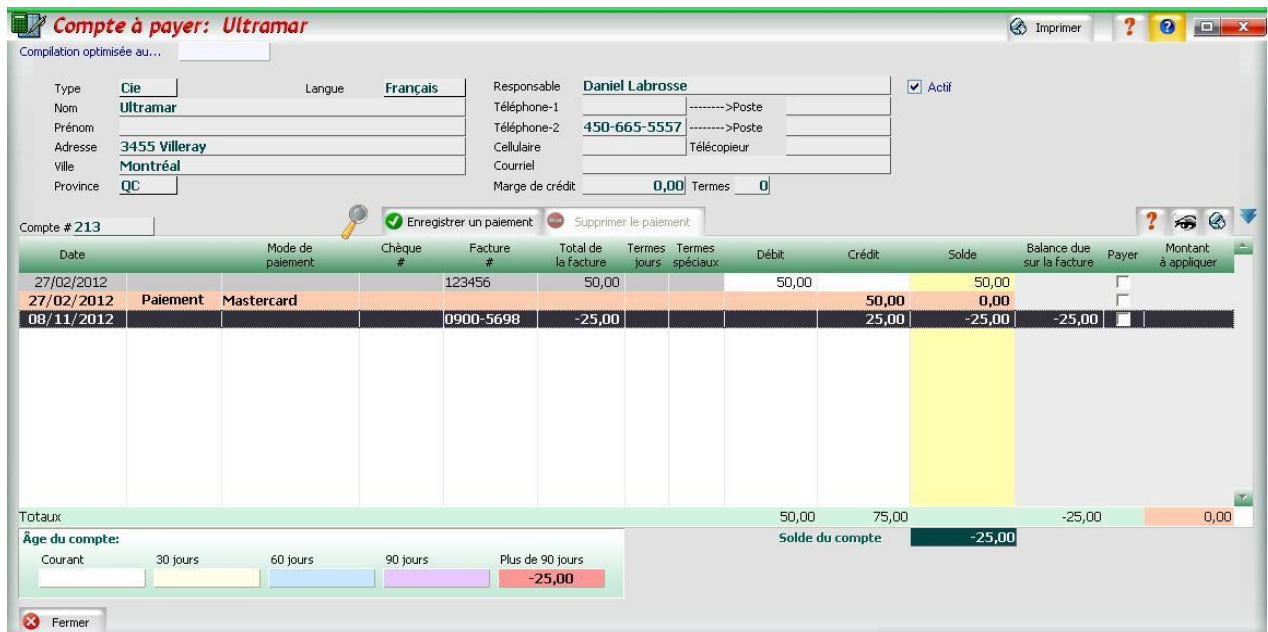
Lorsque vous avez apporté les modifications désirées, veuillez cliquer sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

### 27.2 Encaisser un remboursement fournisseur

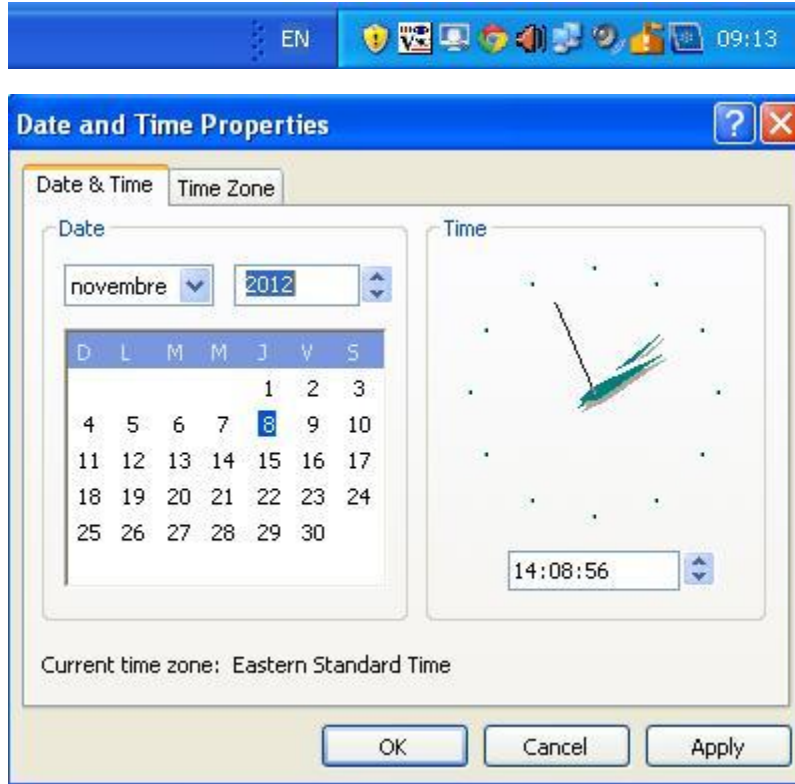
Il existe deux (2) formes de remboursement fournisseur : le remboursement d'une note de crédit et le remboursement d'un solde créditeur. Le remboursement d'une note de crédit consiste à encaisser le remboursement d'une seule et unique facture négative tandis que le remboursement d'un solde créditeur consiste à encaisser le remboursement d'un ensemble de factures qui, à l'unisson, forme un solde négatif.

### 27.3 Encaisser un remboursement fournisseur (note de crédit) - comptant ou chèque

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** »
- Double-cliquez sur le fournisseur de votre choix (le fournisseur pour qui vous désirez encaisser le remboursement) ;



- Afin d'être en mesure d'encaisser le remboursement, vous devez tout d'abord changer la date de votre ordinateur pour que celle-ci soit à la même que la note de crédit de votre fournisseur. Dans l'exemple ci-haut, la note de crédit est en date du 8 novembre 2012. Afin de changer la date de votre ordinateur, double-cliquez sur l'heure, située dans le coin droit tout au bas de votre écran et modifiez la date dans le calendrier ;



- Lorsque la date de l'ordinateur a bel et bien été changée (au 8 novembre 2012 dans notre exemple), regagnez le compte du fournisseur dont il est question (celui pour lequel vous désirez encaisser le remboursement) ;
- Apposez un crochet vis-à-vis la note de crédit dans la colonne « **Payer** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Encaisser un remboursement** », situé dans le haut de la fenêtre ;

Compte à payer: Ultramar

Compilation optimisée au...  
Compte # 213

Enregistrer un paiement | Supprimer le paiement | Encaisser un remboursement

| Date       | Mode de paiement | Chèque #   | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer                               | Montant à appliquer |
|------------|------------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|-------|--------|--------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 27/02/2012 |                  |            | 123456    | 50,00               |              |                 | 50,00 |        | 50,00  |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 27/02/2012 | Paiement         | Mastercard |           |                     |              |                 |       | 50,00  | 0,00   |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 08/11/2012 |                  |            | 0900-5698 | -25,00              |              |                 |       | 25,00  | -25,00 | -25,00                     | <input checked="" type="checkbox"/> | -25,00              |

- Une fenêtre de remboursement de crédit s'affiche. Vous devez seulement sélectionner le mode de remboursement souhaité : comptant ou chèque. Si, comme dans l'exemple ci-dessous, vous optez pour le mode de remboursement « **chèque** », veuillez inscrire votre numéro de chèque dans le champ intitulé « **Référence #** » et cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout.

Prenez note que tout remboursement effectué par chèque ou comptant se retrouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** » pour ainsi vous donner l'opportunité de le ou les déposer à même vos dépôts de perception client.

N'oubliez surtout pas, lorsque vous déposerez le remboursement, d'inscrire le dépôt à la même date (ou du moins le même mois) que celui-ci (dans notre exemple, le dépôt de 25.00\$ doit être effectué le 8 novembre 2012 ou du moins en novembre 2012). Si cette particularité n'est pas respectée, toute conciliation bancaire datant de novembre 2012 à aujourd'hui s'en trouvera débalancée.

| Transaction #           | Dépot    | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence chèque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c.débit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement de fournisseur | Remarque                             |
|-------------------------|----------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|-----------|----------|------------------------------|--------------------------------------|
| 3728                    | 25,00 \$ | 08/11/2012 09:36      | Annie                    | Chèque             | 123                | 25,00         |                  |                  |                              |                         |           |          |                              | Remb. crédit # 0900-5698 de Ultramar |
| <b>Total pour dépôt</b> |          |                       |                          |                    |                    | 25,00         | 0,00             | 0,00             |                              |                         |           |          |                              |                                      |
| <b>Nombre</b>           |          |                       |                          |                    |                    | 1             |                  |                  |                              |                         |           |          |                              |                                      |

## 27.4 Encaisser un remboursement fournisseur (solde créditeur) – comptant ou chèque

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;

- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** »
- Double-cliquez sur le fournisseur de votre choix (le fournisseur pour qui vous désirez encaisser le remboursement) ;

Compte à payer: Versions Logiques

Compilation optimisée au...  
Compte # 215

Enregistrer un paiement    Supprimer le paiement

| Date             | Mode de paiement | Chèque # | Facture #    | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit           | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer                    | Montant à appliquer |
|------------------|------------------|----------|--------------|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|--------|--------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 01/04/2009       |                  |          | ppa Versions | 133,20              |              |                 | 133,20          |        | 133,20 | 103,20                     | <input type="checkbox"/> |                     |
| 01/04/2009       |                  |          | avril vl     | 133,20              |              |                 | 133,20          |        | 266,40 |                            | <input type="checkbox"/> |                     |
| 21/04/2009       | Paiement         | N/A      |              |                     |              |                 |                 | 133,20 | 133,20 |                            | <input type="checkbox"/> |                     |
| 19/01/2010       | Paiement         | N/A      |              |                     |              |                 |                 | 30,00  | 103,20 |                            | <input type="checkbox"/> |                     |
| 22/04/2012       |                  |          | 123456       | -135,68             |              |                 |                 | 135,68 | -32,48 | -135,68                    | <input type="checkbox"/> |                     |
| Totaux           |                  |          |              |                     |              |                 | 266,40          | 298,88 |        | -32,48                     |                          | 0,00                |
| Âge du compte:   |                  |          |              |                     |              |                 | Solde du compte |        | -32,48 |                            |                          |                     |
| Courant          |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        |        |                            |                          |                     |
| 30 jours         |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        |        |                            |                          |                     |
| 60 jours         |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        |        |                            |                          |                     |
| 90 jours         |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        |        |                            |                          |                     |
| Plus de 90 jours |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        | -32,48 |                            |                          |                     |

Fermer

Le solde du compte est de -32.48\$. Ce solde créditeur est composé d'une facture positive de 103.20\$ ainsi que d'une note de crédit de -135.68\$. Contrairement au remboursement fournisseur d'une note de crédit vu au point précédent (4.2.1), il est impossible pour le logiciel AB Magique d'encaisser un remboursement fournisseur à partir d'un solde. Vous devez éliminer le solde en question pour en faire une seule et unique facture. Pour ce faire :

- Afin d'annuler le solde créditeur de -32.48\$, ouvrez un bon de commande pour le fournisseur dont il est question en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer un bon de commande** » ;
- La liste de tous les fournisseurs actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le fournisseur de votre choix (dans notre exemple Versions Logiques) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, cliquez sur le bouton correspondant à de petits points, situé dans le coin droit tout au haut du bon de commande. Le bouton est intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- La charte des comptes étant maintenant accessible, cliquez sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** » ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **40 000 – Achats** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **1** » dans la colonne « **Quantité** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **32.48** » dans la colonne « **Coût unitaire** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis TPS** » et « **Soumis TVQ** », situées dans le haut du bon de commande ;

- Lorsque terminé, le bon de commande se doit d'avoir un total de 32.48\$ ;

Créée par Annie le 14/11/2013 à 11:08

Compte # 215  
Nom Versions Logiques

Adresse 3424 boul industriel  
Ville Laval  
Province QC Code postal H7L 4R9  
Tél.-1 450-963-8940  
Tél.-2 800-268-4044  
Cellulaire  
Courriel vicom@vicom.com

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,975 %  
TVQ /S 9,975 %

Créée le 14/11/2013 à 11:08 Bon de réception Date de la facture 14/11/2013 Facture # Termes

| Ligne | Fam | Item # | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits | Services |
|-------|-----|--------|-------------|----------|---|---------------|----------|----------|
| 40000 |     |        | Achats      | 1,00     |   | 32,480        | 32,48    |          |

TPS TVQ exempté

|             |       |
|-------------|-------|
| Sous totaux | 32,48 |
| TPS         |       |
| TVQ         |       |
| Sous totaux | 32,48 |
| Total       | 32,48 |

Charte des comptes

- Actif
- Passif
- Revenus des ventes
- Coûts des ventes
  - Achats
    - 40000 Achats
    - 40100 Services
    - 40101 Produits pétroliers
    - 40102 Accessoires
    - 40103 Freins
    - 40104 Amortisseurs
    - 40105 Rabais CAA
    - 40106 Vente/Achat Auto
    - 40107 Échange de véhicules
    - 40108 Batteries
    - 40109 Direction
    - 40110 Divers
    - 40111 Échappement
    - 40112 Filtration
    - 40113 Mise au point
    - 40114 Taxe de transport
  - Autres achats
  - Frais d'intérêts sur comptes à payer

- Cliquez sur le bouton « **Go** » afin de transférer votre bon de commande en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez effectuer le remboursement (ou la date du jour) dans le champ « **Date** » ;
- Entrez une référence et/ou description dans le champ « **Facture #** ». Dans notre exemple, nous avons inscrit « **Annulation Solde CR** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **(F12) Produire la facture finale** » ;

Bon de commande # 1381 : Versions Logiques

Créée par Annie le 14/11/2013 à 11:17

Compte # 215  
Nom Versions Logiques

Adresse 3424 boul industriel  
Ville Laval  
Province QC Code postal H7L 4R9  
Tél.-1 450-963-8940  
Tél.-2  
Cellulaire  
Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,975 %  
TVQ /S 9,975 %

**Go** Enregistrement de la facture finale...

Montant : \$ 32,48

Date 14/11/2013 14 novembre 2013  
Facture # Annulation Solde CR  
Termes de paiement 0 jours

Termes spéciaux  
Indiquez le nombre de paiements  
Indiquez la date du 1er paiement

Vérifiez le montant de votre facture, car une fois la facture produite, celle-ci n'est plus modifiable.

(F12) Produire la facture finale Annuler

TPS TVQ exempté

|             |       |
|-------------|-------|
| Sous totaux | 32,48 |
| TPS         |       |
| TVQ         |       |
| Sous totaux | 32,48 |
| Total       | 32,48 |

- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- Une fenêtre portant le titre « **Paiement d'une facture d'achat** » s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « **(Esc)... Vers compte à payer** » ;
- Cette facture aura pour effet de remettre le compte de votre fournisseur à zéro.

**Paiement d'une facture d'achat**

Nom du fournisseur **Versions Logiques**  
 Prénom  
 Montant de la facture **32,48** Facture # **Annulation Solde CR**

Date du paiement **14/11/2013** ...

Inscrire le ou les paiements effectués dans la table ci-dessous...

| Montant du paiement | Mode de paiement                 | Compte du G.L. associé      | Chèque # |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------|
| <b>32,48</b>        | <b>Chèque (Caisse Populaire)</b> | Caisse Populaire Desjardins | 55       |
|                     |                                  |                             |          |

**0,00** <- Escompte accordé ou... **0,000 %** <- % d'escompte accordé  
**32,48** <- Total paiement  
 <- Balance due

Remarque

**(F12)... Appliquer le paiement total au mode : Chèque (Caisse Populaire)**

**(Esc)... Vers compte à payer**

Vous devez maintenant répéter la même opération mais cette fois-ci en produisant une facture négative :

- Ouvrez un bon de commande pour le même fournisseur en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer un bon de commande** » ;
- La liste de tous les fournisseurs actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le fournisseur en question (dans notre exemple Versions Logiques) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, cliquez sur le bouton correspondant à de petits points, situé dans le coin droit tout au haut du bon de commande. Le bouton est intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- La charte des comptes étant maintenant accessible, cliquez sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** » ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **40 000 – Achats** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **-1** » dans la colonne « **Quantité** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **32.48** » dans la colonne « **Coût unitaire** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis TPS** » et « **Soumis TVQ** », situées dans le haut du bon de commande ;
- Lorsque terminé, le bon de commande se doit d'avoir un total de -32.48\$ ;

**Bon de commande # 1382 : Versions Logiques \***

Créée par Annie le 14/11/2013 à 15:28

Compte # 215  
 Nom Versions Logiques  
 Prénom  
 Adresse 3424 boul industriel  
 Ville Laval  
 Province QC Code postal H7L 4R9  
 Tél.-1 450-963-8940 Poste  
 Tél.-2 800-268-4044 Poste  
 Cellulaire  
 Courriel vlcom@vlcom.com

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %

Créée le 14/11/2013 à 15:28 Bon de réception Date de la facture 14/11/2013 Facture # Termes

| Ligne | Fam | Item # | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits | Services |
|-------|-----|--------|-------------|----------|---|---------------|----------|----------|
|       |     | 40000  | Achats      | -1,00    |   | 32,480        | -32,48   |          |

TPS TVQ exempté

|             |        |
|-------------|--------|
| Sous totaux | -32,48 |
| TPS         |        |
| TVQ         |        |
| Sous totaux | -32,48 |
| Total       | -32,48 |

Bon de commande # 1382

- Cliquez sur le bouton « **Go** » afin de transférer votre bon de commande en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire dans le champ « **Date** » la même date que la facture précédente ;
- Entrez une référence et/ou description dans le champ « **Facture #** ». Dans notre exemple, nous avons inscrit « **Note CR** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **(F12) Produire la facture finale** » ;

**Bon de commande # 1382 : Versions Logiques**

Créée par Annie le 14/11/2013 à 15:28

Compte # 215  
 Nom Versions Logiques  
 Prénom  
 Adresse 3424 boul industriel  
 Ville Laval  
 Province QC Code postal H7L 4R9  
 Tél.-1 450-963-8940 Poste  
 Tél.-2  
 Cellulaire  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %

**GO Enregistrement de la facture finale...**

**Montant : \$ -32,48**

Date 14/11/2013 14 novembre 2013  
 Facture # Note CR  
 Termes de paiement 0 jours

Termes spéciaux  
 Indiquez le nombre de paiements  
 Indiquez la date du 1er paiement  
 ...

Vérifiez le montant de votre facture, car une fois la facture produite, celle-ci n'est plus modifiable.

(F12) Produire la facture finale Annuler

TPS TVQ exempté

|             |        |
|-------------|--------|
| Sous totaux | -32,48 |
| TPS         |        |
| TVQ         |        |
| Sous totaux | -32,48 |
| Total       | -32,48 |

Bon de commande # 1382

- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- La fenêtre intitulée « **Poursuivre l'enregistrement de factures** » s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Non** ».



Cette facture a pour rôle d'agir à titre de note de crédit. En ayant une seule et unique facture, il vous sera désormais possible d'encaisser le remboursement du fournisseur. Veuillez maintenant vous référer au point 27.3 « **Encaisser un remboursement fournisseur (note de crédit) - comptant ou chèque** » afin de compléter votre remboursement.

### 27.5 Encaisser un remboursement fournisseur (note de crédit) - carte de débit ou crédit

Cette solution nécessite une configuration préliminaire au niveau du montage des modes de déboursés et de perception du logiciel. Prenons à titre d'exemple, un fournisseur qui émet un remboursement sur votre carte de crédit Visa corporative. Une première vérification doit être effectuée : dans quel compte de grand livre se dirige généralement vos paiements fournisseurs Visa ? Pour répondre à cette question :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursés** » ;
- Mémorisez le « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » inscrit au côté de votre mode de paiement « **Visa** » ;
- Dans notre exemple, le « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » s'intitule « **Visa à payer** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre ;
- Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de perception** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de la fenêtre ;
- Un champ de couleur jaune se libère. Veuillez inscrire votre nouveau mode de perception, soit « **Visa (fournisseurs)** » ;
- Au côté de votre nouveau mode de perception, dans la colonne intitulée « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », veuillez sélectionner « **Visa à payer** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre ;

Lorsque le montage préliminaire est terminé :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** »
- Double-cliquez sur le fournisseur de votre choix (le fournisseur pour qui vous désirez encaisser le remboursement) ;

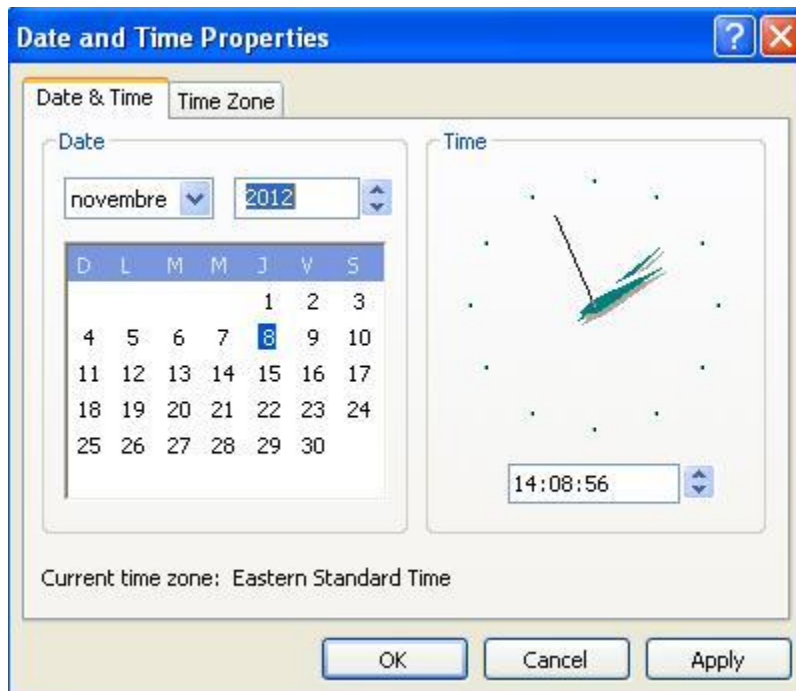
**Compte à payer: Ultramar**

Compilation optimisée au...  
Compte # 213

Enregistrer un paiement    Supprimer le paiement

| Date       | Mode de paiement | Chèque #   | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer                    | Montant à appliquer |
|------------|------------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|-------|--------|--------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 27/02/2012 |                  |            | 123456    | 50,00               |              |                 | 50,00 |        | 50,00  |                            | <input type="checkbox"/> |                     |
| 27/02/2012 | Paiement         | Mastercard |           |                     |              |                 |       | 50,00  | 0,00   |                            | <input type="checkbox"/> |                     |
| 08/11/2012 |                  |            | 0900-5698 | -25,00              |              |                 |       | 25,00  | -25,00 | -25,00                     | <input type="checkbox"/> |                     |

Afin d'être en mesure d'encaisser le remboursement, vous devez tout d'abord changer la date de votre ordinateur pour que celle-ci soit la même que la note de crédit de votre fournisseur. Dans l'exemple ci-haut, la note de crédit est en date du 8 novembre 2012. Afin de changer la date de votre ordinateur, double-cliquez sur l'heure, située dans le coin droit tout au bas de votre écran et modifiez la date dans le calendrier ;



- Lorsque la date de l'ordinateur a bel et bien été changée (au 8 novembre 2012 dans notre exemple), regagnez le compte du fournisseur dont il est question (celui pour lequel vous désirez encaisser le remboursement) ;
- Apposez un crochet vis-à-vis la note de crédit à la colonne « **Payer** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Encaisser un remboursement** », situé dans le haut de la fenêtre ;

| Date       | Mode de paiement    | Chèque # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer                               | Montant à appliquer |
|------------|---------------------|----------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|-------|--------|--------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 27/02/2012 |                     |          | 123456    | 50,00               |              |                 | 50,00 |        | 50,00  |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 27/02/2012 | Paiement Mastercard |          |           |                     |              |                 |       | 50,00  | 0,00   |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 08/11/2012 |                     |          | 0900-5698 | -25,00              |              |                 |       | 25,00  | -25,00 | -25,00                     | <input checked="" type="checkbox"/> | -25,00              |

- Une fenêtre de remboursement de crédit s'affiche. Vous devez seulement sélectionner le mode de remboursement Visa et cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout.

Remb. crédit # 0900-5698 de Ultramar

Utilisateur: Annie

Date: 08/11/2012 ...

Au montant de...: 25,00

Mode de remboursement: Visa (fournisseurs)

Associé au compte du G.L.: Visa à payer

Référence #:

Remarque: Remb. crédit # 0900-5698 de Ultramar


OK Annuler

Prenez note que tout remboursement effectué par carte de crédit se retrouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** ». N'oubliez surtout pas lorsque vous déposerez le remboursement, d'inscrire le dépôt à la même date (ou du moins le même mois) que celui-ci (dans notre exemple, le dépôt de 25.00\$ doit être effectué le 8 novembre 2012 ou du moins en novembre 2012). Si cette particularité n'est pas respectée, toute conciliation bancaire datant de novembre 2012 à aujourd'hui s'en trouvera débalancée.

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Préparation d'un dépôt pour la banque...  
**Visa à payer**    Supprimer    Changer    Modifier #    Modifier Rem.

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt    | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception  | Référence cheque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur crédit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement de fournisseur        |
|-------------------------------------|---------------|----------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3776          | 25,00 \$ | 08/11/2012 14:14      | Annie                    | Visa (fournisseurs) |                    | 25,00         |                  |                  |                             |                         |           |          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total pour dépôt                    |               | 25,00 \$ |                       |                          |                     |                    | 25,00         | 0,00             | 0,00             |                             |                         |           |          |                                     |
| Nombre                              |               |          |                       |                          |                     |                    | 1             |                  |                  |                             |                         |           |          |                                     |


**Dépôt** : Inscrire votre dépôt réel  ... Surplus ou déficit   
 Date du dépôt :  8 novembre 2012  
 Remarque du dépôt :

Enregistrer le dépôt

## 27.6 Encaisser un remboursement fournisseur (solde créditeur) - carte de débit ou crédit

Cette solution nécessite une configuration préliminaire au niveau du montage des modes de déboursés et de perception du logiciel. Prenons à titre d'exemple, un fournisseur qui émet un remboursement sur votre carte de crédit Visa corporative. Une première vérification doit être effectuée : dans quel compte de grand livre se dirige généralement vos paiements fournisseurs Visa ? Pour répondre à cette question :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursés** » ;
- Mémoirisez le « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » inscrit au côté de votre mode de paiement « **Visa** » ;
- Dans notre exemple, le « **Compte d'encaisse du G.L. associé** » s'intitule « **Visa à payer** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre ;
- Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de perception** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de la fenêtre ;
- Un champ de couleur jaune se libère. Veuillez inscrire votre nouveau mode de perception, soit « **Visa (fournisseurs)** » ;
- Au côté de votre nouveau mode de perception, dans la colonne intitulée « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », veuillez sélectionner « **Visa à payer** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre ;

Lorsque le montage préliminaire est terminé :

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** »
- Double-cliquez sur le fournisseur de votre choix (le fournisseur pour qui vous désirez encaisser le remboursement) ;

Compte à payer: Versions Logiques

Compilation optimisée au...  
Compte # 215

Enregistrer un paiement    Supprimer le paiement

| Date           | Mode de paiement | Chèque # | Facture #    | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit           | Crédit | Solde    | Balance due sur la facture | Payer                    | Montant à appliquer |                  |  |
|----------------|------------------|----------|--------------|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|--------|----------|----------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|--|
| 01/04/2009     |                  |          | ppa Versions | 133,20              |              |                 | 133,20          |        | 133,20   | 103,20                     | <input type="checkbox"/> |                     |                  |  |
| 01/04/2009     |                  |          | avril vi     | 133,20              |              |                 | 133,20          |        | 266,40   |                            | <input type="checkbox"/> |                     |                  |  |
| 21/04/2009     | Paiement         | N/A      | 251          |                     |              |                 |                 | 133,20 | 133,20   |                            | <input type="checkbox"/> |                     |                  |  |
| 19/01/2010     | Paiement         | N/A      | 256          |                     |              |                 |                 | 30,00  | 103,20   |                            | <input type="checkbox"/> |                     |                  |  |
| 22/04/2012     |                  |          | 123456       | -135,68             |              |                 |                 | 135,68 | -32,48   | -135,68                    | <input type="checkbox"/> |                     |                  |  |
| Totaux         |                  |          |              |                     |              |                 | 266,40          | 298,88 |          | -32,48                     |                          | 0,00                |                  |  |
| Âge du compte: |                  |          |              |                     |              |                 | Solde du compte |        | -32,48   |                            |                          |                     |                  |  |
| Courant        |                  |          |              |                     |              |                 | 30 jours        |        | 60 jours |                            | 90 jours                 |                     | Plus de 90 jours |  |
|                |                  |          |              |                     |              |                 |                 |        |          |                            |                          |                     | -32,48           |  |

Fermer

Le solde du compte est de -32.48\$. Ce solde créditeur est composé d'une facture positive de 103.20\$ ainsi que d'une note de crédit de -135.68\$. Contrairement au remboursement fournisseur d'une note de crédit vu au point précédent (27.3), il est impossible pour le logiciel AB Magique d'encaisser un remboursement fournisseur à partir d'un solde. Vous devez éliminer le solde en question pour en faire une seule et unique facture. Pour ce faire :

- Afin d'annuler le solde créditeur de -32.48\$, ouvrez un bon de commande pour le fournisseur dont il est question en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer un bon de commande** » ;
- La liste de tous les fournisseurs actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le fournisseur de votre choix (dans notre exemple Versions Logiques) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, cliquez sur le bouton correspondant à de petits points, situé dans le coin droit tout au haut du bon de commande. Le bouton est intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- La charte des comptes étant maintenant accessible, cliquez sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** » ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **40 000 – Achats** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **1** » dans la colonne « **Quantité** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **32.48** » dans la colonne « **Coût unitaire** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis TPS** » et « **Soumis TVQ** », situées dans le haut du bon de commande ;
- Lorsque terminé, le bon de commande se doit d'avoir un total de 32.48\$ ;

Bon de commande # 1380 : Versions Logiques \*

Créée par Annie le 14/11/2013 à 11:08

Compte # 215  
Nom Versions Logiques  
Prénom  
Adresse 3424 boul industriel  
Ville Laval  
Province QC Code postal H7L 4R9  
Tél.-1 450-963-8940 Poste  
Tél.-2 800-268-4044 Poste  
Cellulaire  
Courriel vlcom@vlcom.com

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,975 %  
TVQ /S 9,975 %

Créée le 14/11/2013 à 11:08 Bon de réception Date de la facture 14/11/2013 Facture # Termes

| Ligne           | Fam | Item # | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits    | Services |  |
|-----------------|-----|--------|-------------|----------|---|---------------|-------------|----------|--|
|                 |     | 40000  | Achats      | 1,00     |   | 32,480        | 32,48       |          |  |
| TPS TVQ exempté |     |        |             |          |   |               | Sous totaux | 32,48    |  |
|                 |     |        |             |          |   |               | TPS         |          |  |
|                 |     |        |             |          |   |               | TVQ         |          |  |
|                 |     |        |             |          |   |               | Sous totaux | 32,48    |  |
|                 |     |        |             |          |   |               | Total       | 32,48    |  |

Bon de commande # 1 380

Charte des comptes

- Actif
- Passif
- Revenus des ventes
- Coûts des ventes
  - Achats
    - 40000 Achats
    - 40100 Services
    - 40101 Produits pétroliers
    - 40102 Accessoires
    - 40103 Freins
    - 40104 Amortisseurs
    - 40105 Rabais CAA
    - 40106 Vente/Achat Auto
    - 40107 Échange de véhicules
    - 40108 Batteries
    - 40109 Direction
    - 40110 Divers
    - 40111 Échappement
    - 40112 Filtration
    - 40113 Mise au point
    - 40114 Taxe de transport
  - Autres achats
  - Frais d'intérêts sur comptes à payer

- Cliquez sur le bouton « **Go** » afin de transférer votre bon de commande en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez effectuer le remboursement (ou la date du jour) dans le champ « **Date** » ;
- Entrez une référence et/ou description dans le champ « **Facture #** ». Dans notre exemple, nous avons inscrit « **Annulation Solde CR** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **(F12) Produire la facture finale** » ;

Bon de commande # 1381 : Versions Logiques

Créée par Annie le 14/11/2013 à 11:17

Compte # 215  
Nom Versions Logiques  
Prénom  
Adresse 3424 boul industriel  
Ville Laval  
Province QC Code postal H7L 4R9  
Tél.-1 450-963-8940 Poste  
Tél.-2  
Cellulaire  
Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,975 %  
TVQ /S 9,975 %

**Go** Enregistrement de la facture finale...

Montant : \$ 32,48

Créée le 14/11/2013 à 11:17

Date 14/11/2013 14 novembre 2013  
Facture # Annulation Solde CR  
Termes de paiement 0 jours

Termes spéciaux  
Indiquez le nombre de paiements  
Indiquez la date du 1er paiement  
...

Vérifiez le montant de votre facture, car une fois la facture produite, celle-ci n'est plus modifiable.

TPS TVQ exempté

|             |       |
|-------------|-------|
| Sous totaux | 32,48 |
| TPS         |       |
| TVQ         |       |
| Sous totaux | 32,48 |
| Total       | 32,48 |

Bon de commande # 1 381

- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- Une fenêtre portant le titre « **Paiement d'une facture d'achat** » s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « **(Esc)... Vers compte à payer** » ;
- Cette facture aura pour effet de remettre le compte de votre fournisseur à zéro.

**Paieement d'une facture d'achat**

Nom du fournisseur: **Versions Logiques**  
 Prénom: \_\_\_\_\_  
 Montant de la facture: **32,48** Facture #: **Annulation Solde CR**

Date du paiement: **14/11/2013** ...

Inscrire le ou les paiements effectués dans la table ci-dessous...

| Montant du paiement | Mode de paiement                 | Compte du G.L. associé      | Chèque # |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------|
| <b>32,48</b>        | <b>Chèque (Caisse Populaire)</b> | Caisse Populaire Desjardins | 55       |
|                     |                                  |                             |          |

**0,00** <- Escompte accordé ou... **0,000 %** <- % d'escompte accordé  
**32,48** <- Total paiement  
 <- Balance due

Remarque: \_\_\_\_\_ **Recommencer**

**( F12 )... Appliquer le paiement total au mode : Chèque (Caisse Populaire)**

**( Esc )... Vers compte à payer**

Vous devez maintenant répéter la même opération mais cette fois-ci en produisant une facture négative :

- Ouvrez un bon de commande pour le même fournisseur en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer un bon de commande** » ;
- La liste de tous les fournisseurs actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le fournisseur en question (dans notre exemple Versions Logiques) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque le bon de commande est ouvert, cliquez sur le bouton correspondant à de petits points, situé dans le coin droit tout au haut du bon de commande. Le bouton est intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- La charte des comptes étant maintenant accessible, cliquez sur le signe « + » au côté de « **Coût des ventes** » ;
- Cliquez sur le signe « + » au côté de « **Achats** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **40 000 – Achats** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **-1** » dans la colonne « **Quantité** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **32,48** » dans la colonne « **Coût unitaire** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis TPS** » et « **Soumis TVQ** », situées dans le haut du bon de commande ;
- Lorsque terminé, le bon de commande se doit d'avoir un total de -32.48\$ ;

**Bon de commande # 1382 : Versions Logiques \***

Créée par Annie le 14/11/2013 à 15:28

Compte # 215  
 Nom Versions Logiques  
 Prénom  
 Adresse 3424 boul industriel  
 Ville Laval  
 Province QC Code postal H7L 4R9  
 Tél.-1 450-963-8940 Poste  
 Tél.-2 800-268-4044 Poste  
 Cellulaire Télécopieur  
 Courriel vlcom@vlcom.com

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %

Créée le 14/11/2013 à 15:28 Bon de réception Date de la facture 14/11/2013 Facture # Termes

| Ligne | Fam   | Item # | Description | Quantité | % | Coût unitaire | Produits | Services |
|-------|-------|--------|-------------|----------|---|---------------|----------|----------|
|       | 40000 |        | Achats      | -1,00    |   | 32,480        | -32,48   |          |

TPS TVQ exempté

|             |        |
|-------------|--------|
| Sous totaux | -32,48 |
| TPS         |        |
| TVQ         |        |
| Sous totaux | -32,48 |
| Total       | -32,48 |

Bon de commande # 1382

- Cliquez sur le bouton « Go » afin de transférer votre bon de commande en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire dans le champ « Date » la même date que la facture précédente ;
- Entrez une référence et/ou description dans le champ « Facture # ». Dans notre exemple, nous avons inscrit « Note CR » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « (F12) Produire la facture finale » ;

**Bon de commande # 1382 : Versions Logiques**

Créée par Annie le 14/11/2013 à 15:28

Compte # 215  
 Nom Versions Logiques  
 Prénom  
 Adresse 3424 boul industriel  
 Ville Laval  
 Province QC Code postal H7L 4R9  
 Tél.-1 450-963-8940 Poste  
 Tél.-2  
 Cellulaire  
 Courriel

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %

**GO Enregistrement de la facture finale...**

**Montant : \$ -32,48**

Date 14/11/2013 14 novembre 2013  
 Facture # Note CR  
 Termes de paiement 0 jours

Termes spéciaux  
 Indiquez le nombre de paiements  
 Indiquez la date du 1er paiement

Vérifiez le montant de votre facture, car une fois la facture produite, celle-ci n'est plus modifiable.

(F12) Produire la facture finale Annuler

TPS TVQ exempté

|             |        |
|-------------|--------|
| Sous totaux | -32,48 |
| TPS         |        |
| TVQ         |        |
| Sous totaux | -32,48 |
| Total       | -32,48 |

Bon de commande # 1382

- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- La fenêtre intitulée « **Poursuivre l'enregistrement de factures** » s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Non** ».

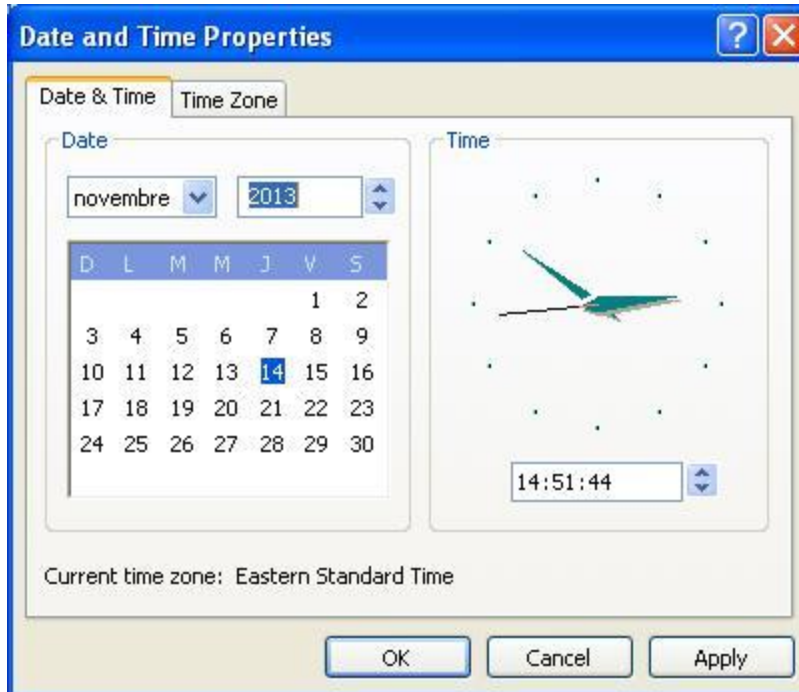


- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à payer** » ;
- Double-cliquez sur le fournisseur de votre choix (le fournisseur pour qui vous désirez encaisser le remboursement) ;

| Date       | Mode de paiement | Chèque # | Facture #       | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit  | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|------------|------------------|----------|-----------------|---------------------|--------------|-----------------|--------|--------|--------|----------------------------|-------|---------------------|
| 01/04/2009 |                  |          | ppa Versions lo | 133,20              |              |                 | 133,20 |        | 133,20 |                            |       |                     |
| 01/04/2009 |                  |          | avril vl        | 133,20              |              |                 | 133,20 |        | 266,40 |                            |       |                     |
| 21/04/2009 | Paiement         | N/A      | 251             |                     |              |                 |        | 133,20 | 133,20 |                            |       |                     |
| 19/01/2010 | Paiement         | N/A      | 256             |                     |              |                 |        | 30,00  | 103,20 |                            |       |                     |
| 22/04/2012 |                  |          | 123456          | -135,68             |              |                 |        | 135,68 | -32,48 |                            |       |                     |
| 14/11/2013 |                  |          | Annulation Solc | 32,48               |              |                 | 32,48  |        | 0,00   |                            |       |                     |
| 14/11/2013 |                  |          | Note CR         | -32,48              |              |                 |        | 32,48  | -32,48 | -32,48                     |       |                     |

Afin d'être en mesure d'encaisser le remboursement, vous devez tout d'abord changer la date de votre ordinateur pour que celle-ci soit à la même que la note de crédit de votre fournisseur. Dans l'exemple ci-haut, la note de crédit est en date du 14 novembre 2013. Afin de changer la date de votre ordinateur, double-cliquez sur l'heure, située dans le coin droit tout au bas de votre écran et modifiez la date dans le calendrier ;





- Lorsque la date de l'ordinateur a bel et bien été changée (au 14 novembre 2013 dans notre exemple), regagnez le compte du fournisseur dont il est question (celui pour lequel vous désirez encaisser le remboursement) ;
- Apposez un crochet vis-à-vis la note de crédit dans la colonne « **Payer** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Encaisser un remboursement** », situé dans le haut de la fenêtre ;

The screenshot shows the 'Compte à payer: Versions Logiques' window. It has a title bar with 'Compte # 215' and several buttons: 'Enregistrer un paiement', 'Supprimer le paiement', and 'Encaisser un remboursement'. Below the title bar is a table with the following columns: Date, Mode de paiement, Chèque #, Facture #, Total de la facture, Termes jours, Termes spéciaux, Débit, Crédit, Solde, Balance due sur la facture, Payer, and Montant à appliquer. The table contains several rows of data, with the last row (14/11/2013) highlighted in yellow and having a checkmark in the 'Payer' column.

| Date       | Mode de paiement | Chèque # | Facture #       | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit  | Crédit | Solde  | Balance due sur la facture | Payer                               | Montant à appliquer |
|------------|------------------|----------|-----------------|---------------------|--------------|-----------------|--------|--------|--------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 01/04/2009 |                  |          | ppa Versions lo | 133,20              |              |                 | 133,20 |        | 133,20 |                            |                                     |                     |
| 01/04/2009 |                  |          | avril vl        | 133,20              |              |                 | 133,20 |        | 266,40 |                            |                                     |                     |
| 21/04/2009 | Paiement         | N/A      | 251             |                     |              |                 |        | 133,20 | 133,20 |                            |                                     |                     |
| 19/01/2010 | Paiement         | N/A      | 256             |                     |              |                 |        | 30,00  | 103,20 |                            |                                     |                     |
| 22/04/2012 |                  |          | 123456          | -135,68             |              |                 |        | 135,68 | -32,48 |                            |                                     |                     |
| 14/11/2013 |                  |          | Annulation Solc | 32,48               |              |                 | 32,48  |        | 0,00   |                            |                                     |                     |
| 14/11/2013 |                  |          | Note CR         | -32,48              |              |                 |        | 32,48  | -32,48 | -32,48                     | <input checked="" type="checkbox"/> | -32,48              |

- Une fenêtre de remboursement de crédit s'affiche. Vous devez seulement sélectionner le mode de remboursement Visa et cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout.

**Remb. crédit # Note CR de Versions Logiques**

Utilisateur: Annie

Date: 14/11/2013

Au montant de...: 32,48

Mode de remboursement: Visa (fournisseurs)

Associé au compte du G.L.: Visa à payer

Référence #:

Remarque: Remb. crédit # Note CR de Versions Logiques

OK Annuler

Prenez note que tout remboursement effectué par carte de crédit se retrouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** ». N'oubliez surtout pas lorsque vous déposerez le remboursement, d'inscrire le dépôt à la même date (ou du moins le même mois) que celui-ci (dans notre exemple, le dépôt de 25.00\$ doit être effectué le 8 novembre 2012 ou du moins en novembre 2012). Si cette particularité n'est pas respectée, toute conciliation bancaire datant de novembre 2012 à aujourd'hui s'en trouvera débalancée.

**Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs**

Préparation d'un dépôt pour la banque...  
  Visa à payer

Supprimer Changer Modifier # Modifier Rem.

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt           | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception  | Référence chèque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3777          | 32,48 \$        | 14/11/2013 14:54      | Annie                    | Visa (fournisseurs) |                    | 32,48         |                  |                  |                               |                         |
| <b>Total pour dépôt</b>             |               | <b>32,48 \$</b> |                       |                          |                     |                    | 32,48         | 0,00             | 0,00             |                               |                         |
| <b>Nombre</b>                       |               |                 |                       |                          |                     |                    | 1             |                  |                  |                               |                         |

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel: 32,48 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$  
 Date du dépôt: 14/11/2013 (14 novembre 2013)  
 Remarque du dépôt: Remboursement Visa

Enregistrer le dépôt

Quitter

## 27.7 Effectuer un remboursement client par un déboursé

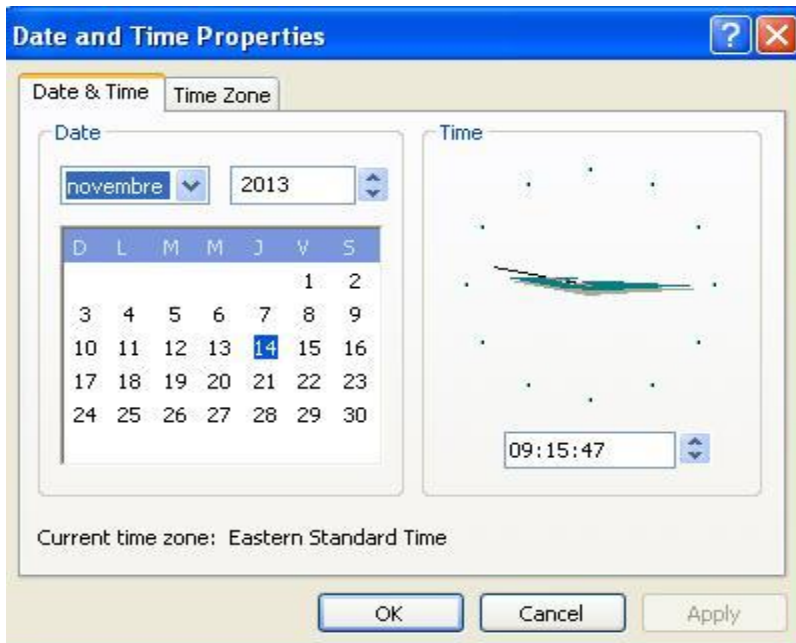
Il existe deux (2) formes de remboursement client: le remboursement d'une note de crédit et le remboursement d'un solde créditeur. Le remboursement d'une note de crédit consiste à émettre le remboursement d'une seule et unique facture négative tandis que le remboursement d'un solde créditeur consiste à émettre le remboursement d'un ensemble de factures qui, à l'unisson, forme un solde négatif.

**27.8 Effectuer un remboursement client par un déboursé (note de crédit) - comptant ou chèque**

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** »
- Double-cliquez sur le client de votre choix (le client pour qui vous désirez émettre le remboursement) ;

| Date       | Mode de paiement | Référence # | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit    | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|------------|------------------|-------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------------|-------|---------------------|
| 01/04/2008 |                  |             |            | 2592      | 349,17              | 30           |                 | 349,17   |          | 349,17   |                            |       |                     |
| 01/04/2008 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 349,17   | 0,00     |                            |       |                     |
| 26/01/2012 |                  |             |            | 3670      | 1 384,87            | 30           |                 | 1 384,87 |          | 1 384,87 |                            |       |                     |
| 12/04/2012 |                  |             |            | 3674      | 52,22               | 30           |                 | 52,22    |          | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 30/04/2012 |                  |             |            | 3664      | 50,00               | 30           |                 | 50,00    |          | 1 487,09 |                            |       |                     |
| 30/04/2012 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 50,00    | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 05/05/2012 |                  |             |            | 3671      | 1 192,87            | 30           |                 | 1 192,87 |          | 2 629,96 |                            |       |                     |
| 11/05/2012 |                  |             |            | 3672      | 1 073,33            | 30           |                 | 1 073,33 |          | 3 703,29 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 192,87 | 2 510,42 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 073,33 | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 52,22    | 1 384,87 |                            |       |                     |
| 19/09/2012 | Intérêts         |             |            | 3758      | 27,70               |              |                 | 27,70    |          | 1 412,57 | 27,70                      |       |                     |
| 25/10/2012 | Intérêts         |             |            | 3825      | 28,25               |              |                 | 28,25    |          | 1 440,82 | 28,25                      |       |                     |
| 04/12/2012 | Paiement         |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 384,87 | 55,95    |                            |       |                     |
| 23/04/2013 | Intérêts         |             |            | 3926      | 1,12                |              |                 | 1,12     |          | 57,07    | 1,12                       |       |                     |
| 14/11/2013 |                  |             |            | 3987      | -74,20              | 30           |                 |          | 74,20    | -17,13   | -74,20                     |       |                     |

Afin d'être en mesure d'émettre le remboursement, vous devez tout d'abord changer la date de votre ordinateur pour que celle-ci soit à la même que la note de crédit de votre client. Dans l'exemple ci-haut, la note de crédit est en date du 14 novembre 2013. Afin de changer la date de votre ordinateur, double-cliquez sur l'heure, située dans le coin droit tout au bas de votre écran, et modifiez la date dans le calendrier ;



- Lorsque la date de l'ordinateur a bel et bien été changée (au 14 novembre 2013 dans notre exemple), regagnez le compte du client dont il est question (celui pour lequel vous désirez émettre le remboursement) ;
- Apposez un crochet vis-à-vis la note de crédit dans la colonne « **Payer** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer un remboursement par un déboursé** », situé dans le haut de la fenêtre ;

| Date       | Mode de paiement        | Référence # | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit    | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer                               | Montant à appliquer |
|------------|-------------------------|-------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 01/04/2008 |                         |             |            | 2592      | 349,17              | 30           |                 | 349,17   |          | 349,17   |                            |                                     |                     |
| 01/04/2008 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 349,17   | 0,00     |                            |                                     |                     |
| 26/01/2012 |                         |             |            | 3670      | 1 384,87            | 30           |                 | 1 384,87 |          | 1 384,87 |                            |                                     |                     |
| 12/04/2012 |                         |             |            | 3674      | 52,22               | 30           |                 | 52,22    |          | 1 437,09 |                            |                                     |                     |
| 30/04/2012 |                         |             |            | 3664      | 50,00               | 30           |                 | 50,00    |          | 1 487,09 |                            |                                     |                     |
| 30/04/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 50,00    | 1 437,09 |                            |                                     |                     |
| 05/05/2012 |                         |             |            | 3671      | 1 192,87            | 30           |                 | 1 192,87 |          | 2 629,96 |                            |                                     |                     |
| 11/05/2012 |                         |             |            | 3672      | 1 073,33            | 30           |                 | 1 073,33 |          | 3 703,29 |                            |                                     |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 192,87 | 2 510,42 |                            |                                     |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Carte de débit |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 073,33 | 1 437,09 |                            |                                     |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 52,22    | 1 384,87 |                            |                                     |                     |
| 19/09/2012 | Intérêts                |             |            | 3758      | 27,70               |              |                 | 27,70    |          | 1 412,57 | 27,70                      |                                     |                     |
| 25/10/2012 | Intérêts                |             |            | 3825      | 28,25               |              |                 | 28,25    |          | 1 440,82 | 28,25                      |                                     |                     |
| 04/12/2012 | Paiement Mastercard     |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 384,87 | 55,95    |                            |                                     |                     |
| 23/04/2013 | Intérêts                |             |            | 3926      | 1,12                |              |                 | 1,12     |          | 57,07    | 1,12                       |                                     |                     |
| 14/11/2013 |                         |             |            | 3987      | -74,20              | 30           |                 |          | 74,20    | -17,13   | -74,20                     | <input checked="" type="checkbox"/> | -74,20              |

- Une fenêtre de remboursement de crédit s'affiche. Vous devez seulement sélectionner le mode de remboursement souhaité : comptant ou chèque. Si, comme dans l'exemple ci-dessous, vous optez pour le mode de remboursement « **chèque** », le numéro de chèque sera inscrit automatiquement par le logiciel dans le champ intitulé « **Référence #** ». N'oubliez pas que le logiciel suit une suite logique de numéro. Afin de modifier un numéro de chèque, veuillez vous référer au point 27.24 « **Comment modifier un numéro de chèque payable (fournisseur)** ».
- Cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout.

Remb. crédit # 3987 de Daniel Renaud

Utilisateur: Annie

Date: 14/11/2013

Au montant de...: 74,20

Mode de déboursé: Chèque (Caisse Populaire)

Associé au compte du G.L.: Caisse Populaire Desjardins

Référence #: 55

Remarque: Remb. crédit # 3987 de Daniel Renaud

OK Annuler

Prenez note que tout remboursement émis par chèque se trouvera parmi la liste des déboursés, au même titre qu'un paiement fournisseur tandis que tout remboursement effectué comptant se retrouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** » pour ainsi vous donner l'opportunité de le déposer à même vos dépôts de perception client.

À supposer que le remboursement est sous forme d'argent comptant, n'oubliez surtout pas lorsque vous incluez ledit remboursement comptant (également appelé déboursé comptant) à votre dépôt et/ou fermeture quotidienne, d'inscrire le dépôt à la même date (ou du moins le même mois) que celui-ci (dans notre exemple, le déboursé comptant 74.20\$ doit être déposé le 14 novembre 2013 ou du moins en novembre 2013). Si cette particularité n'est pas respectée, toute conciliation bancaire datant de novembre 2013 à aujourd'hui s'en trouvera débalancée.

### 27.9 Effectuer un remboursement client (note de crédit) - carte de débit ou crédit

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** »
- Double-cliquez sur le client de votre choix (le client pour qui vous désirez émettre le remboursement) ;

| Date       | Mode de paiement        | Référence # | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit    | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|------------|-------------------------|-------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------------|-------|---------------------|
| 01/04/2008 |                         |             |            | 2592      | 349,17              | 30           |                 | 349,17   |          | 349,17   |                            |       |                     |
| 01/04/2008 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 349,17   | 0,00     |                            |       |                     |
| 26/01/2012 |                         |             |            | 3670      | 1 384,87            | 30           |                 | 1 384,87 |          | 1 384,87 |                            |       |                     |
| 12/04/2012 |                         |             |            | 3674      | 52,22               | 30           |                 | 52,22    |          | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 30/04/2012 |                         |             |            | 3664      | 50,00               | 30           |                 | 50,00    |          | 1 487,09 |                            |       |                     |
| 30/04/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 50,00    | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 05/05/2012 |                         |             |            | 3671      | 1 192,87            | 30           |                 | 1 192,87 |          | 2 629,96 |                            |       |                     |
| 11/05/2012 |                         |             |            | 3672      | 1 073,33            | 30           |                 | 1 073,33 |          | 3 703,29 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 192,87 | 2 510,42 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Carte de débit |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 073,33 | 1 437,09 |                            |       |                     |
| 23/05/2012 | Paiement Comptant       |             |            |           |                     |              |                 |          | 52,22    | 1 384,87 |                            |       |                     |
| 19/09/2012 | Intérêts                |             |            | 3758      | 27,70               |              |                 | 27,70    |          | 1 412,57 | 27,70                      |       |                     |
| 25/10/2012 | Intérêts                |             |            | 3825      | 28,25               |              |                 | 28,25    |          | 1 440,82 | 28,25                      |       |                     |
| 04/12/2012 | Paiement Mastercard     |             |            |           |                     |              |                 |          | 1 384,87 | 55,95    |                            |       |                     |
| 23/04/2013 | Intérêts                |             |            | 3926      | 1,12                |              |                 | 1,12     |          | 57,07    | 1,12                       |       |                     |
| 14/11/2013 |                         |             |            | 3987      | -74,20              | 30           |                 |          | 74,20    | -17,13   | -74,20                     |       |                     |

- Contrairement au remboursement comptant ou chèque, un remboursement par carte de débit ou crédit vous permet d'émettre le remboursement en date voulue. Nul besoin de modifier la date de l'ordinateur. Apposer simplement un crochet vis-à-vis la note de crédit dans la colonne « **Payer** » ;

|            |          |            |  |      |        |    |          |          |        |                                     |        |
|------------|----------|------------|--|------|--------|----|----------|----------|--------|-------------------------------------|--------|
| 19/09/2012 | Intérêts |            |  | 3758 | 27,70  |    | 27,70    | 1 412,57 | 27,70  | <input type="checkbox"/>            |        |
| 25/10/2012 | Intérêts |            |  | 3825 | 28,25  |    | 28,25    | 1 440,82 | 28,25  | <input type="checkbox"/>            |        |
| 04/12/2012 | Paiement | Mastercard |  |      |        |    | 1 384,87 | 55,95    |        | <input type="checkbox"/>            |        |
| 23/04/2013 | Intérêts |            |  | 3926 | 1,12   |    | 1,12     | 57,07    | 1,12   | <input type="checkbox"/>            |        |
| 14/11/2013 |          |            |  | 3987 | -74,20 | 30 | 74,20    | -17,13   | -74,20 | <input checked="" type="checkbox"/> | -74,20 |
| Totaux     |          |            |  |      |        |    | 4 159,53 | 4 176,66 | -17,13 |                                     | -74,20 |

Âge du compte:  
 Courant -74,20    30 jours    60 jours    90 jours    Plus de 90 jours 57,07

Cliquez sur le montant ci-dessous pour effectuer le paiement...  
 -74,20 <- Total des factures cochées

- Une case de couleur rouge-orangée avec la somme du remboursement à effectuer s'affiche tout au bas de l'écran. Cliquez sur le montant (-74.20\$ dans notre exemple) ;

### Perception d'un compte à recevoir

Utilisateur **Annie**  
 Date **18/11/2013** 18 novembre 2013

S'il s'agit d'un chèque, n'oubliez pas d'inscrire son numéro ici...

| Montant du paiement | Mode de paiement | Référence # |
|---------------------|------------------|-------------|
| -74,20              | Visa             |             |

0,00 <- Escompte accordé ou... 0,000 % <- % d'escompte accordé  
 -74,20 <- Total paiement  
 <- Monnaie à rendre  
 0,00 <- Surplus demandé sur une carte de débit, ou autre.

Recommencer

OK Annuler

- Une fenêtre intitulée « **Perception d'un compte à recevoir** » s'affiche ;
- Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez émettre votre remboursement ainsi que le mode de perception applicable (dans notre exemple, carte de débit ou crédit) ;
- Lorsque la date ainsi que le mode de perception ont bel et bien été sélectionnés, cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout ;

Le remboursement effectué par carte de débit ou crédit (dans notre exemple : Visa) se trouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** » pour vous donner l'opportunité de le déposer à même vos dépôts de perception client.

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Préparation d'un dépôt pour la banque... Caisse Populaire Desjardins

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt     | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence chèque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # |
|-------------------------------------|---------------|-----------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 3725          |           | 29/10/2013 12:56      | Sylvain                  | Visa               |                    | 20,00         |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3693          |           | 10/09/2013 15:59      | Karole                   | Visa               |                    | 1 396,35      |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3697          |           | 01/10/2013 13:13      | Karole                   | Visa               |                    | 429,10        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3699          |           | 01/10/2013 13:19      | Karole                   | Visa               |                    | 1 482,80      |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3712          |           | 01/10/2013 13:51      | Karole                   | Visa               |                    | 145,80        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3715          |           | 01/10/2013 13:57      | Karole                   | Visa               |                    | 257,05        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3717          |           | 01/10/2013 14:01      | Karole                   | Visa               |                    | 1 129,30      |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3722          |           | 22/10/2013 16:30      | Sylvain                  | Visa               |                    | 5 467,75      |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3691          |           | 09/09/2013 16:26      | Karole                   | Visa               |                    | 405,45        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3732          |           | 15/11/2013 16:04      | Sylvain                  | Visa               |                    | 200,00        |                  |                  |                               |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3738          | -74,20 \$ | 18/11/2013 11:12      | Annie                    | Visa               |                    | -74,20        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3695          |           | 16/09/2013 14:46      | Sylvain                  | Mastercard         |                    | 461,20        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3704          |           | 01/10/2013 13:31      | Karole                   | Mastercard         |                    | 525,20        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3707          |           | 01/10/2013 13:41      | Karole                   | Mastercard         |                    | 342,00        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3720          |           | 18/10/2013 10:57      | Karole                   | Mastercard         |                    | 637,55        |                  |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/>            | 3680          |           | 23/04/2013 09:08      | Annie                    | Mastercard         |                    | 3 804,75      |                  |                  |                               |                         |
| Total pour dépôt                    |               | -74,20 \$ |                       |                          |                    |                    | 16 630,10     | 0,00             | 0,00             |                               |                         |
| Nombre                              |               |           |                       |                          |                    |                    | 16            |                  |                  |                               |                         |

Moins des déboursés comptant... 0,00 \$  Ne pas comptabiliser les déboursés comptant

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel -74,20 \$ ... Surplus ou déficit 0,00 \$

Date du dépôt 18/11/2013

Remarque du dépôt

Enregistrer le dépôt

### 27.10 Effectuer un remboursement client (solde créditeur) – comptant ou chèque

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** »
- Double-cliquez sur le client de votre choix (le client pour qui vous désirez émettre le remboursement) ;

Compte à recevoir: Fatima Abidene

Compilation optimisée au...

Compte # 2 376

| Date       | Mode de paiement | Référence #    | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit    | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|------------|------------------|----------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------------|-------|---------------------|
| 28/02/2007 |                  |                |            | 849       | 300,41              | 30           |                 | 300,41   |          | 300,41   |                            |       |                     |
| 05/03/2007 | Paiement         | Chèque         | 123456     |           |                     |              |                 |          | 200,41   | 100,00   |                            |       |                     |
| 21/03/2007 |                  |                |            | 1269      | 659,86              | 30           |                 | 659,86   |          | 759,86   |                            |       |                     |
| 21/03/2007 | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 300,00   | 459,86   |                            |       |                     |
| 21/03/2007 | Paiement         | Visa           |            |           |                     |              |                 |          | 359,86   | 100,00   |                            |       |                     |
| 18/04/2007 | Paiement         | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 100,00   | 0,00     |                            |       |                     |
| 01/11/2007 |                  |                |            | 2330      | 224,58              | 30           |                 | 224,58   |          | 224,58   |                            |       |                     |
| 01/11/2007 | Paiement         | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 224,58   | 0,00     |                            |       |                     |
| 04/03/2008 |                  |                |            | 2476      | 160,21              | 30           |                 | 160,21   |          | 160,21   |                            |       |                     |
| 04/03/2008 | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 160,21   | 0,00     |                            |       |                     |
| 07/03/2008 |                  |                | 88857      | 2547      | 2 496,17            | 30           |                 | 2 496,17 |          | 2 496,17 |                            |       |                     |
| 07/03/2008 | Paiement         | Visa           |            |           |                     |              |                 |          | 2 496,17 | 0,00     |                            |       |                     |
| 19/09/2008 |                  |                |            | 2842      | 1 739,00            |              |                 | 1 739,00 |          | 1 739,00 |                            |       |                     |
| 19/09/2008 | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 1 739,00 | 0,00     |                            |       |                     |
| 06/05/2009 |                  |                |            | 3011      | 287,69              | 30           |                 | 287,69   |          | 287,69   |                            |       |                     |
| 19/05/2009 | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 287,69   | 0,00     |                            |       |                     |
| 29/04/2010 |                  |                |            | 3280      | 28,17               | 30           |                 | 28,17    |          | 28,17    |                            |       |                     |
| 29/04/2010 | Paiement         | Mastercard     |            |           |                     |              |                 |          | 28,17    | 0,00     |                            |       |                     |
| 06/04/2011 |                  |                |            | 3455      | 41,23               | 30           |                 | 41,23    |          | 41,23    | 41,23                      |       |                     |
| 19/09/2012 | Intérêts         |                |            | 3715      | 0,82                |              |                 | 0,82     |          | 42,05    | 0,82                       |       |                     |
| 25/10/2012 | Intérêts         |                |            | 3782      | 0,84                |              |                 | 0,84     |          | 42,89    | 0,84                       |       |                     |
| 23/04/2013 | Intérêts         |                |            | 3884      | 0,86                |              |                 | 0,86     |          | 43,75    | 0,86                       |       |                     |
| 29/10/2013 | Acompte          | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 100,00   | -56,25   | -100,00                    |       |                     |
| Totaux     |                  |                |            |           |                     |              |                 | 5 939,84 | 5 996,09 |          | -56,25                     |       | 0,00                |

Âge du compte: Courant 30 jours 60 jours 90 jours Plus de 90 jours

Solde du compte -56,25

Fermer

Le solde du compte est de -56.25\$. Ce solde créditeur est composé de plusieurs factures positives ainsi que d'une note de crédit de -100.00\$. Contrairement au remboursement client d'une note de crédit vu au point précédent (27.8), il est impossible pour le logiciel AB Magique d'effectuer un remboursement par un déboursé à partir d'un solde. Vous devez éliminer le solde en question pour en faire une seule et unique facture. Pour ce faire :

- Afin d'annuler le solde créditeur de -56.25\$, ouvrez une évaluation pour le client dont il est question en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer une évaluation** » ;
- La liste de tous les clients actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le client de votre choix (dans notre exemple Fatima Abidene) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque l'évaluation est ouverte, veuillez inscrire « **CREDIT** » dans la colonne intitulée « **Item #** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Sélectionnez ensuite la spécialité « **Divers** » en double-cliquant sur celle-ci ;

- Inscrire « **Annulation solde créditeur** » dans la colonne intitulée « **Description** », suivi de la touche « **Tab** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **1** » dans la colonne « **Quantité** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **56.25** » dans la colonne « **Prix unitaire** » ;
- Lorsque la sélection d'un technicien vous est demandé, cliquez sur le bouton « **Annuler** » ;
- Lorsque le prix coûtant de l'item vous est demandé, cliquez sur le bouton « **Annuler** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** », situées dans le haut de l'évaluation ;
- Lorsque terminé, l'évaluation se doit d'avoir un total de 56.25\$ ;

Évaluation # 4350 Fatima Abidene... Plaque # ... HYUNDAI SANTA FE GLS 2014 V6 3.3L 3342 CC

Créée par Annie le : 17/12/2013 à 09h.24

Compte # 2 376  
 Mme Abidene  
 Prénom Fatima  
 Adresse 665 Des Chenais  
 Ville Lachenais  
 Province QC  
 Tél.-1 450-582-8484  
 Tél.-2  
 Cellulaire  
 Courriel alortie@vcom.com

Code postal H7P 2R2  
 Poste  
 Poste  
 Télécopieur

Marque HYUNDAI  
 Modèle SANTA FE  
 Sous modèle GLS  
 Année 2014 Mot. V6 3.3L 3342 CC  
 # de série  
 Plaque  
 Unité(conduct.)

Arrondir le total au 5c  
 Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %  
 Taux horaire 64,95 \$

A livrer le 17/12/2013 à Commande # Odomètre 0 Km Garantie # Termes 30 J

| Ligne | Fam    | Item # | Description                | Quantité | % | Prix unitaire | N | Produits    | Services |
|-------|--------|--------|----------------------------|----------|---|---------------|---|-------------|----------|
| EXTER | CREDIT |        | Annulation solde créditeur | 1,00     |   | 56,250        |   | 56,25       |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Sous totaux | 56,25    |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | TPS         |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | TVQ         |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Sous totaux | 56,25    |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Total       | 56,25    |

TPS TVQ exempté

WEB ware  
 CASQUEST  
 NAPA  
 PARY  
 M P P  
 W

Évaluation # 4 350

- Cliquez sur le bouton « Go » afin de transférer votre évaluation en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez effectuer le remboursement (ou la date du jour) dans le champ « Date » ;
- Apposez un crochet à la case portant la mention « Ne pas imprimer la facture » ;

Évaluation # 4350 Fatima Abidene... Plaque # ... HYUNDAI SANTA FE GLS 2014 V6 3.3L 3342 CC

Créée par Annie le : 17/12/2013 à 09h.24

Compte # 2 376  
 Mme Abidene  
 Prénom Fatima  
 Adresse 665 Des Chenais  
 Ville Lachenais  
 Province QC  
 Tél.-1 450-582-8484  
 Tél.-2  
 Cellulaire  
 Courriel alortie@vcom.com

Code postal H7P 2R2  
 Poste  
 Poste  
 Télécopieur

Marque HYUNDAI  
 Modèle SANTA FE

Arrondir le total au 5c  
 Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %  
 Taux horaire 64,95 \$

A livrer le 17/12/2013 à Commande # Odomètre 0 Km Garantie # Termes 30 J

GO Production de la facture finale... Imprimer sur... Brother HL-4570CDW series

Montant : \$ 56,25

Date 17/12/2013 17 décembre 2013  
 Termes de paiement 30 jours  
 Garantie #  
 Commande #  
 Odomètre 0 0

Ne pas imprimer la facture. La facture ne sera pas imprimée.

Termes spéciaux  
 Indiquez le nombre de paiements  
 Indiquez la date du 1er paiement  
 ...

Vérifiez le montant de votre facture, car une fois la facture produite, celle-ci n'est plus modifiable.

(F12) Produire la facture finale (Esc) Annuler Produite par Annie

TPS TVQ exempté

WEB ware  
 CASQUEST  
 NAPA  
 PARY  
 M P P  
 W

Sous totaux 56,25  
 TPS  
 TVQ  
 Sous totaux 56,25  
 Total 56,25

Évaluation # 4 350

- Cliquez ensuite sur le bouton intitulé « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- Une fenêtre portant le titre « **Perception d'une facture de vente** » s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « **(Esc)... Vers compte à recevoir** » ;

**Perception d'une facture de vente**

Nom du client : **Abidene**  
 Prénom : **Fatima**  
 Montant de la facture : **56,25** Facture # : **4 003**  
 Date du paiement : **17/12/2013** ...

**Directives:**  
 S'il s'agit d'une perception comprenant plus d'un mode de paiement, utilisez la touche "Retour" de votre clavier pour confirmer chacune de vos entrées dans la table ci-dessous. La perception par mode de paiement multiple n'est pas réalisable à l'aide de la souris.  
 S'il s'agit d'un chèque, n'oubliez pas d'inscrire son numéro ici...

| Montant du paiement | Mode de paiement   | Reference # |
|---------------------|--|-------------|
| <b>56,25</b>        | <b>Comptant</b>  |             |
| <b>0,00</b>         | <- Escompte accordé ou... <b>0,000 %</b> <- % d'escompte accordé |             |
| <b>56,25</b>        | <- Total paiement  |             |
|                     | <- Balance due   |             |

**0,00** <- Surplus demandé sur une carte de débit, ou autre.

**Recommencer**

**( F12 )... Appliquer le paiement total au mode : Comptant**

**( Esc )... Vers compte à recevoir**

- Une seconde fenêtre de confirmation s'affiche avec le message suivant : « **Confirmation : Vous désirez percevoir cette facture plus tard ?** »
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;
- Cette facture aura pour effet de remettre le compte de votre client à zéro.

Vous devez maintenant répéter la même opération mais cette fois-ci en produisant une facture négative :

- Ouvrez une évaluation pour le même client en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et « **Créer une évaluation** » ;
- La liste de tous les clients actifs s'affiche. Vous devez sélectionner le client en question (dans notre exemple Fatima Abidene) en double-cliquant sur ce dernier ;
- Lorsque l'évaluation est ouverte, veuillez inscrire « **CREDIT** » dans la colonne intitulée « **Item #** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Sélectionnez ensuite la spécialité « **Divers** » en double-cliquant sur celle-ci ;
- Inscrire « **Annulation solde créditeur** » dans la colonne intitulée « **Description** », suivi de la touche « **Tab** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **-1** » dans la colonne « **Quantité** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Veuillez inscrire la somme de « **56.25** » dans la colonne « **Prix unitaire** » ;
- Lorsque la sélection d'un technicien vous est demandé, cliquez sur le bouton « **Annuler** » ;
- Lorsque le prix coûtant de l'item vous est demandé, cliquez sur le bouton « **Annuler** » ;
- N'oubliez pas de retirer les crochets aux cases « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** », situées dans le haut de l'évaluation ;

- Lorsque terminé, l'évaluation se doit d'avoir un total de -56.25\$ ;

Créée par Annie le : 17/12/2013 à 10h.03

Compte # 2 376  
 Mme **Abidene**  
 Prénom **Fatima**  
 Adresse **665 Des Chenais**  
 Ville **Lachenais**  
 Province **QC** Code postal **H7P 2R2**  
 Tél.-1 **450-582-8484**  
 Tél.-2  
 Cellulaire  
 Courriel **alortie@vlcom.com**

Marque **HYUNDAI**  
 Modèle **SANTA FE**  
 Sous modèle **GLS**  
 Année **2014** Mot. **V6 3.3L 3342 CC**  
 # de série  
 Plaque  
 Unité(conduct.)

Arrondir le total au 5¢  
 Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS **5,000 %**  
 TVQ /P **9,975 %**  
 TVQ /S **9,975 %**  
 Taux horaire **64,95 \$**

A livrer le **17/12/2013** à Commande # Odomètre **0 Km** Garantie # Termes **30 J**

| Ligne | Fam    | Item # | Description                | Quantité | % | Prix unitaire | N | Produits    | Services |
|-------|--------|--------|----------------------------|----------|---|---------------|---|-------------|----------|
| EXTER | CREDIT |        | Annulation solde créditeur | -1,00    |   | 56,250        |   | -56,25      |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Sous totaux | -56,25   |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | TPS         |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | TVQ         |          |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Sous totaux | -56,25   |
|       |        |        |                            |          |   |               |   | Total       | -56,25   |

TPS TVQ exempté

WEB ware CARQUEST NAPA PART

Évaluation # 4 351

- Cliquez sur le bouton « **Go** » afin de transférer votre évaluation en facture ;
- La fenêtre d'enregistrement de la facture finale s'affiche. Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez effectuer le remboursement (ou la date du jour) dans le champ « **Date** » ;
- Apposez un crochet à la case portant la mention « **Ne pas imprimer la facture** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton intitulé « **(F12) Produire la facture finale** » ;
- Le message suivant s'affiche : « **Confirmation : Vous désirez enregistrer la facture finale maintenant ?** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Oui** » ;

Cette facture a pour rôle d'agir à titre de note de crédit. En ayant une seule et unique facture, il vous sera désormais possible d'effectuer le remboursement du client. Veuillez maintenant vous référer au point 27.8 « **Effectuer un remboursement client par un déboursé (note de crédit) - comptant ou chèque** » afin de compléter votre remboursement.

### 27.11 Effectuer un remboursement client (solde créditeur) – carte de débit ou crédit

- Cliquez sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** »
- Double-cliquez sur le client de votre choix (le client pour qui vous désirez émettre le remboursement) ;

**Compte à recevoir: Fatima Abidene**

Compilation optimisée au...  
Compte # 2 376

Enregistrer un paiement | Supprimer le paiement

| Date          | Mode de paiement | Référence #    | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit    | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|---------------|------------------|----------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------------|-------|---------------------|
| 28/02/2007    |                  |                |            | 849       | 300,41              | 30           |                 | 300,41   |          | 300,41   |                            |       |                     |
| 05/03/2007    | Paiement         | Chèque         | 123456     |           |                     |              |                 |          | 200,41   | 100,00   |                            |       |                     |
| 21/03/2007    |                  |                |            | 1269      | 659,86              | 30           |                 | 659,86   |          | 759,86   |                            |       |                     |
| 21/03/2007    | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 300,00   | 459,86   |                            |       |                     |
| 21/03/2007    | Paiement         | Visa           |            |           |                     |              |                 |          | 359,86   | 100,00   |                            |       |                     |
| 18/04/2007    | Paiement         | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 100,00   | 0,00     |                            |       |                     |
| 01/11/2007    |                  |                |            | 2330      | 224,58              | 30           |                 | 224,58   |          | 224,58   |                            |       |                     |
| 01/11/2007    | Paiement         | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 224,58   | 0,00     |                            |       |                     |
| 04/03/2008    |                  |                |            | 2476      | 160,21              | 30           |                 | 160,21   |          | 160,21   |                            |       |                     |
| 04/03/2008    | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 160,21   | 0,00     |                            |       |                     |
| 07/03/2008    |                  |                | 88857      | 2547      | 2 496,17            | 30           |                 | 2 496,17 |          | 2 496,17 |                            |       |                     |
| 07/03/2008    | Paiement         | Visa           |            |           |                     |              |                 |          | 2 496,17 | 0,00     |                            |       |                     |
| 19/09/2008    |                  |                |            | 2842      | 1 739,00            |              |                 | 1 739,00 |          | 1 739,00 |                            |       |                     |
| 19/09/2008    | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 1 739,00 | 0,00     |                            |       |                     |
| 06/05/2009    |                  |                |            | 3011      | 287,69              | 30           |                 | 287,69   |          | 287,69   |                            |       |                     |
| 19/05/2009    | Paiement         | Comptant       |            |           |                     |              |                 |          | 287,69   | 0,00     |                            |       |                     |
| 29/04/2010    |                  |                |            | 3280      | 28,17               | 30           |                 | 28,17    |          | 28,17    |                            |       |                     |
| 29/04/2010    | Paiement         | Mastercard     |            |           |                     |              |                 |          | 28,17    | 0,00     |                            |       |                     |
| 06/04/2011    |                  |                |            | 3455      | 41,23               | 30           |                 | 41,23    |          | 41,23    | 41,23                      |       |                     |
| 19/09/2012    | Intérêts         |                |            | 3715      | 0,82                |              |                 | 0,82     |          | 42,05    | 0,82                       |       |                     |
| 25/10/2012    | Intérêts         |                |            | 3782      | 0,84                |              |                 | 0,84     |          | 42,89    | 0,84                       |       |                     |
| 23/04/2013    | Intérêts         |                |            | 3884      | 0,86                |              |                 | 0,86     |          | 43,75    | 0,86                       |       |                     |
| 29/10/2013    | Acompte          | Carte de débit |            |           |                     |              |                 |          | 100,00   | -56,25   | -100,00                    |       |                     |
| <b>Totaux</b> |                  |                |            |           |                     |              |                 | 5 939,84 | 5 996,09 |          | -56,25                     |       | 0,00                |

Âge du compte:  
 Courant: -100,00 | 30 jours: | 60 jours: | 90 jours: | Plus de 90 jours: 43,75

Fermer

- Un remboursement client sur un solde créditeur vous permet d'émettre le remboursement en date voulue. Nul besoin de modifier la date de l'ordinateur. Apposer simplement un crochet vis-à-vis les factures concernées dans la colonne « **Payer** » ;

|               |          |                |  |      |       |    |  |          |          |        |         |                                     |         |
|---------------|----------|----------------|--|------|-------|----|--|----------|----------|--------|---------|-------------------------------------|---------|
| 19/05/2009    | Paiement | Comptant       |  |      |       |    |  | 287,69   | 0,00     |        |         |                                     |         |
| 29/04/2010    |          |                |  | 3280 | 28,17 | 30 |  | 28,17    |          | 28,17  |         |                                     |         |
| 29/04/2010    | Paiement | Mastercard     |  |      |       |    |  |          | 28,17    | 0,00   |         |                                     |         |
| 06/04/2011    |          |                |  | 3455 | 41,23 | 30 |  | 41,23    |          | 41,23  | 41,23   | <input checked="" type="checkbox"/> | 41,23   |
| 19/09/2012    | Intérêts |                |  | 3715 | 0,82  |    |  | 0,82     |          | 42,05  | 0,82    | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,82    |
| 25/10/2012    | Intérêts |                |  | 3782 | 0,84  |    |  | 0,84     |          | 42,89  | 0,84    | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,84    |
| 23/04/2013    | Intérêts |                |  | 3884 | 0,86  |    |  | 0,86     |          | 43,75  | 0,86    | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,86    |
| 29/10/2013    | Acompte  | Carte de débit |  |      |       |    |  |          | 100,00   | -56,25 | -100,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | -100,00 |
| <b>Totaux</b> |          |                |  |      |       |    |  | 5 939,84 | 5 996,09 |        | -56,25  |                                     | -56,25  |

Âge du compte:  
 Courant: -100,00 | 30 jours: | 60 jours: | 90 jours: | Plus de 90 jours: 43,75

Cliquez sur le montant ci-dessous pour effectuer le paiement...  
 -56,25 <- Total des factures cochées

Fermer

- Une case de couleur rouge-orangée avec la somme du remboursement à effectuer s'affiche tout au bas de l'écran. Cliquez sur le montant (-56.25\$ dans notre exemple) ;

**Perception d'un compte à recevoir**

Utilisateur: **Annie**  
 Date: **20/11/2013** (20 novembre 2013)

S'il s'agit d'un chèque, n'oubliez pas d'inscrire son numéro ici...

| Montant du paiement | Mode de paiement | Référence # |
|---------------------|------------------|-------------|
| -56,25              | Carte de débit   |             |

0,00 <- Escompte accordé ou... 0,000 % <- % d'escompte accordé  
 -56,25 <- Total paiement  
 <- Monnaie à rendre  
 0,00 <- Surplus demandé sur une carte de débit, ou autre.

Recommencer

OK Annuler

- Une fenêtre intitulée « **Perception d'un compte à recevoir** » s'affiche ;
- Veuillez inscrire la date à laquelle vous souhaitez émettre votre remboursement ainsi que le mode de perception applicable (dans notre exemple, carte de débit) ;
- Lorsque la date ainsi que le mode de perception ont bel et bien été sélectionnés, cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder le tout ;

Le remboursement effectué par carte de débit se trouvera dans le module « **Fermeture de caisse et dépôts** » pour vous donner l'opportunité de le déposer à même vos dépôts de perception client.

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Préparation d'un dépôt pour la banque... Banque Nationale

| Cochez les perceptions à déposer    | Transaction # | Dépôt | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence chèque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # | Facture # |
|-------------------------------------|---------------|-------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | 3701          |       | 01/10/2013 13:23      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 921,60        |                  |                  |                               |                         | 3 962     |
| <input type="checkbox"/>            | 3702          |       | 01/10/2013 13:26      | Karole                   | Chèque             | 2235               | 409,30        |                  |                  |                               |                         | 3 963     |
| <input type="checkbox"/>            | 3703          |       | 01/10/2013 13:28      | Karole                   | Chèque             |                    | 884,50        |                  |                  |                               |                         | 3 964     |
| <input type="checkbox"/>            | 3706          |       | 01/10/2013 13:38      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 74,65         |                  |                  |                               |                         | 3 967     |
| <input type="checkbox"/>            | 3708          |       | 01/10/2013 13:43      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 149,35        |                  |                  |                               |                         | 3 969     |
| <input type="checkbox"/>            | 3710          |       | 01/10/2013 13:47      | Karole                   | Chèque             |                    | 679,35        |                  |                  |                               |                         | 3 971     |
| <input type="checkbox"/>            | 3713          |       | 01/10/2013 13:52      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 74,65         |                  |                  |                               |                         | 3 974     |
| <input type="checkbox"/>            | 3714          |       | 01/10/2013 13:55      | Karole                   | Chèque             |                    | 280,25        |                  |                  |                               |                         | 3 975     |
| <input type="checkbox"/>            | 3716          |       | 01/10/2013 13:59      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 74,65         |                  |                  |                               |                         | 3 977     |
| <input type="checkbox"/>            | 3718          |       | 01/10/2013 14:04      | Karole                   | Carte de débit     |                    | 115,55        |                  |                  |                               |                         | 3 979     |
| <input type="checkbox"/>            | 3719          |       | 01/10/2013 14:06      | Karole                   | Chèque             |                    | 459,55        |                  |                  |                               |                         | 3 980     |
| <input type="checkbox"/>            | 3723          |       | 29/10/2013 12:52      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 100,00        |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3724          |       | 29/10/2013 12:53      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 20,00         |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3726          |       | 29/10/2013 12:57      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 10,00         |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3727          |       | 29/10/2013 12:59      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 25,00         |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3736          |       | 15/11/2013 00:00      | Annie                    | Comptant           |                    | 165,33        |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3729          |       | 15/11/2013 15:56      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 100,00        |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3730          |       | 15/11/2013 15:57      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 100,00        |                  |                  |                               |                         |           |
| <input type="checkbox"/>            | 3731          |       | 15/11/2013 15:59      | Sylvain                  | Carte de débit     |                    | 98,30         |                  |                  |                               |                         |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3740          |       | 20/11/2013 08:34      | Annie                    | Carte de débit     |                    | -56,25        |                  |                  |                               |                         |           |
| Total pour dépôt                    |               |       |                       |                          |                    |                    | 9 429,12      | 0,00             | 0,00             |                               |                         |           |
| Nombre                              |               |       |                       |                          |                    |                    | 27            |                  |                  |                               |                         |           |

**Dépôt** Inscrivez votre dépôt réel: -56,25 \$ ... Surplus ou déficit: 0,00 \$  
 Date du dépôt: 20/11/2013  
 Remarque du dépôt:

Quitter

## 27.12 Supprimer un remboursement fournisseur

Veillez noter qu'il est possible de supprimer un remboursement fournisseur si, et seulement si, ce dernier n'a pas fait l'objet d'un dépôt et/ou fermeture de caisse. Dans le cas contraire, la suppression est impossible. Afin de supprimer un remboursement fournisseur :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche au tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Afficher ma caisse recettes** » ;

The screenshot shows the 'Recettes de Annie' interface. At the top, there's a header 'Mes recettes... Annie'. Below it, a section titled 'Liste des totaux de ma caisse...' contains a table with columns 'Nombre' and 'Mode de collection'. The table lists: 1 Chèque, 1 Mastercard, 1 Comptant, and 1 Carte de débit, with a total of 4.

Below this is a section titled 'Liste de mes perceptions' with a table of transactions. The table has columns: Transaction #, Date, Mode de perception, Référence chèque #, Montant, Escompte, Remise en argent, Remise en argent sur c. débit, Référence Transaction #, Facture #, Compte #, and Remboursement d'un fournisseur. The transaction 3728 is highlighted in red, indicating it is selected for deletion. It is a 'Chèque' for 25,00, dated 08/11/2012, with a reference of 123 and a note 'Remb. crédit # 0900-5698 de Ultramar'.

- Cliquez une seule fois sur le remboursement à supprimer afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » ;
- Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « **Oui** » afin de valider.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mes recettes... Annie'. It features a green question mark icon and the text: 'Confirmation: Vous désirez supprimer le remboursement de ce fournisseur ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Si vous regagnez le compte fournisseur en question, vous remarquerez que la note de crédit demeure toujours mais le remboursement, lui, a disparu. Si vous désirez éliminer la note de crédit également, vous devez alors produire une facture inverse (positive).

## 27.13 Supprimer un remboursement client par un déboursé (note de crédit) – comptant ou chèque

Veillez noter qu'il est possible de supprimer un remboursement client si, et seulement si, ce dernier n'a pas fait l'objet d'un dépôt et/ou fermeture de caisse ou a été officialisé à la conciliation bancaire. Dans le cas contraire, la suppression est impossible. Afin de supprimer un remboursement client :

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche au tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Afficher ma caisse déboursés** » ;

Déboursés de Annie

*Mes déboursés... Annie*

1 Sélectionner période désirée  
Toutes

Pour la période...

Du de 00:00:00 à 23:59:59 Compiler les résultats

Liste des totaux de mes déboursés...

| Nombre | Mode de paiement |
|--------|------------------|
| 1      | Comptant         |
| 1      |                  |

2 Effectuer vos corrections, s'il y a lieu...

Supprimer Changer mode Modifier Remarque

| Date       | Mode de paiement | Chèque # | Montant | Escompte | Facture # | Compte # | Remboursement de client             |                                      |
|------------|------------------|----------|---------|----------|-----------|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 29/10/2013 | Comptant         |          | 100,00  |          |           |          | <input checked="" type="checkbox"/> | Remb. d'un acompte de Fatima Abidene |
|            |                  |          |         |          |           |          |                                     |                                      |
|            |                  |          |         |          |           |          |                                     |                                      |

Liste de mes déboursés

- Cliquez une seule fois sur le remboursement à supprimer afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » ;
- Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « **Oui** » afin de valider.

Mes déboursés... Annie

**Confirmation:**  
Vous désirez supprimer le remboursement de ce client ?

**Qui** **Non**

Si vous regagnez le compte client en question, vous remarquerez que la note de crédit demeure toujours mais le remboursement, lui, a disparu. Si vous désirez éliminer la note de crédit également, vous devez alors produire une facture inverse (positive).

### 27.14 Supprimer un remboursement client (note de crédit) n'ayant pas fait l'objet d'une fermeture - carte de débit ou crédit

- Cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** », situé dans le coin gauche au tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Afficher ma caisse recettes** » ;

Recettes de Annie

*Mes recettes... Annie*

1 Sélectionner période désirée  
Toutes

Pour la période...

Du de 00:00:00 à 23:59:59

Compiler les résultats

2 Effectuer vos corrections, s'il y a lieu...

Supprimer Changement mode Modifier # Modifier Remarque

Liste des totaux de ma caisse...

| Nombre |                |
|--------|----------------|
| 2      | Carte de débit |
| 1      | Mastercard     |
| 1      | Comptant       |
| 4      |                |


Liste de mes perceptions

| Transaction # | Date             | Mode de perception | Référence chèque # | Montant  | Escompte | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # | Remboursement d'un fournisseur |
|---------------|------------------|--------------------|--------------------|----------|----------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|----------|--------------------------------|
| 3680          | 23/04/2013 09:08 | Mastercard         |                    | 3 804,75 |          |                  |                               |                         | 3 871     | 4 634    | <input type="checkbox"/>       |
| 3683          | 04/07/2013 09:36 | Carte de débit     |                    | 41,19    |          |                  |                               |                         |           | 8 525    | <input type="checkbox"/>       |
| 3736          | 15/11/2013 00:00 | Comptant           |                    | 165,33   |          |                  |                               |                         |           | 8 600    | <input type="checkbox"/>       |
| 3742          | 20/11/2013 10:21 | Carte de débit     |                    | -74,20   |          |                  |                               |                         |           | 6 286    | <input type="checkbox"/>       |

- Cliquez une seule fois sur le remboursement à supprimer afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » ;
- Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « **Oui** » afin de valider.

Mes recettes... Annie

**Vous êtes sur le point de supprimer la perception suivante:**

 **Au montant de -74.2 réglé par Carte de débit  
Effectué dans le compte # 6286 appartenant à Daniel Renaud**

**CONFIRMATION:**  
**Est-ce vraiment ce que vous désirez faire ?**

Si vous regagnez le compte du client en question, vous remarquerez que la note de crédit demeure toujours.

### 27.15 Supprimer un remboursement client ayant fait l'objet d'une fermeture – carte de débit ou crédit

Le remboursement par carte de débit ou crédit ayant été effectué a fait l'objet d'une fermeture de caisse et/ou dépôt. La seule forme de correction possible implique la suppression du dépôt complet auquel ledit remboursement appartient. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Lorsque le calendrier s'affiche, veuillez sélectionner le mois dans lequel le dépôt a été effectué (exemple : le remboursement a été fait le 14 octobre 2013, sélectionnez le 31 octobre 2013 dans le calendrier de la conciliation bancaire). ;

Le but de l'exercice est de trouver le dépôt auquel le remboursement est lié. Vous devez repérer les dépôts se situant à proximité du 14 octobre 2013 (étant la date du remboursement dans notre exemple).

- Sur chacun de ces dépôts, vous devez double-cliquer afin de générer l'ouverture d'une fenêtre intitulée « **Détails du dépôt** » ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet intitulé « **Détail des perceptions** » ;
- L'onglet « **Détail des perceptions** » vous présente toutes les perceptions ainsi que les remboursements faisant partie de ce dépôt. Vous devez tenter de repérer le remboursement dont il est question.

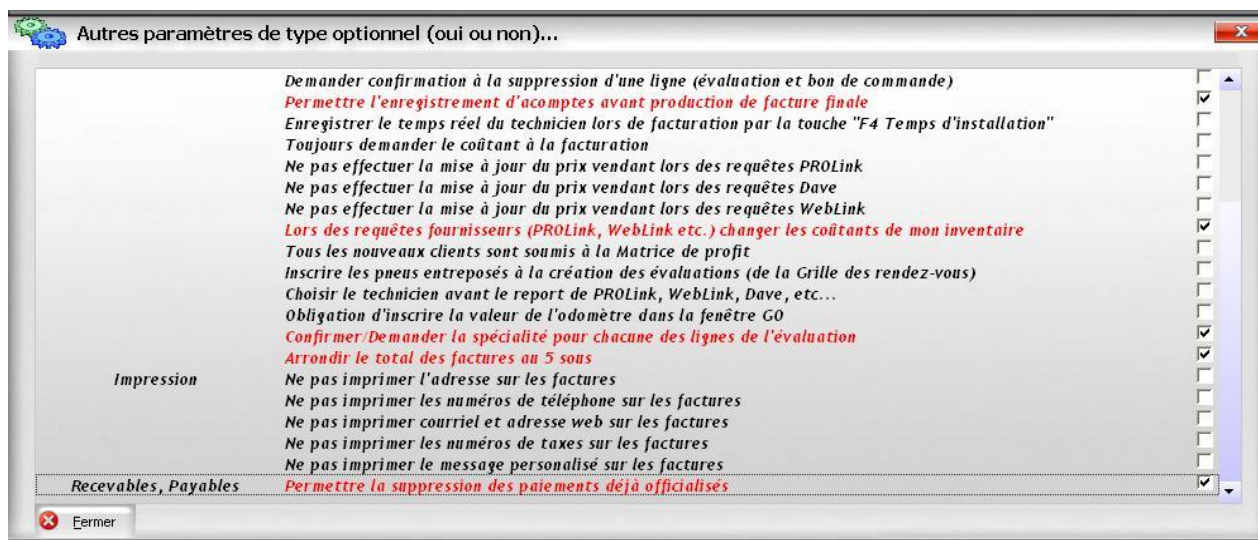
| Montant déposé | Utilisateur | Date             | Mode de paiement | Référence Chèque # |
|----------------|-------------|------------------|------------------|--------------------|
| 2 000,00 \$    | Annie       | 14/10/2013 00:00 | Visa             |                    |
| 83,19 \$       | Annie       | 14/10/2013 00:00 | Visa             |                    |
| -56,25 \$      | Annie       | 14/10/2013 00:00 | Visa             |                    |
| 2 026,94 \$    |             |                  |                  |                    |

Lorsque vous avez découvert le dépôt auquel le remboursement est lié, vous devez supprimer ce dépôt dans sa totalité. Afin de détruire un dépôt, veuillez vous référer au point 28.1 « **Supprimer un dépôt** ».

### 27.16 Supprimer un paiement fournisseur déjà officialisé et non concilié (à l'exception de comptant)

Vous devez d'abord vous assurez que vous avez les droits de supprimer un paiement fournisseur déjà officialisé :

- Cliquez sur l'onglet « **Paramètres** » ;
- Cliquez sur l'onglet « **Paramètres** », situé dans le coin gauche tout au haut de la fenêtre ;
- Cliquez sur le bouton « **Autres paramètres de type optionnel (oui ou non)** » ;
- Apposez un crochet au côté de l'option suivante : « **Permettre la suppression des paiements déjà officialisés** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Cliquez sur le bouton « **OK** » afin de fermer la fenêtre.



Maintenant que vous avez les droits de détruire un paiement déjà officialisé, vous devez accéder au compte fournisseur pour lequel vous désirez supprimer un paiement, et détruire le paiement en question. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « **Fichier** », situé au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Fournisseurs** » ;
- Cliquez sur « **Fichier des fournisseurs** » ;
- Cliquez une seule fois sur le fournisseur de votre choix afin de le mettre en surbrillance (celui pour lequel vous désirez détruire un paiement) ;
- Cliquez sur le bouton « **Accéder au compte** » ;
- Cliquez une seule fois sur le paiement à détruire afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer le paiement** » ;
- Deux (2) fenêtres de confirmation s'afficheront. Cliquez sur le bouton « **Oui** » à deux (2) reprises afin de valider ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre du compte fournisseur ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre de tous les fournisseurs.

Maintenant que le paiement est détruit dans la fiche du fournisseur, vous devez soustraire celui-ci à la conciliation bancaire. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet intitulé « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez ensuite sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Un calendrier s'affiche avec la date du jour. Cliquez simplement sur le bouton ayant l'apparence d'un cercle vert munit d'un crochet ;
- Tous les dépôts ainsi que les retraits s'affichent à l'écran. Vous devez trouver le paiement que vous avez détruit ;
- Lorsque le paiement a bel et bien été trouvé, apposez un crochet au côté de celui-ci à la case « **À cocher si concilié** » (assurez-vous bien qu'il n'y ait aucun autre crochet d'apposer à la conciliation bancaire) ;
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer la conciliation** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;

- Lorsque la conciliation bancaire s'est imprimée, le message suivant s'affiche : « **Votre conciliation a été enregistrée avec succès** » ;
- Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider ;
- Cliquez sur le bouton « **Quitter** » afin de quitter le module de la conciliation bancaire.

Les déboursés comptant ne s'appliquent pas à cette marche à suivre pour la simple et unique raison qu'ils ne sont pas officialisés à la conciliation bancaire, mais plutôt inclus dans les dépôts et fermetures de journée. Si vous désirez toutefois supprimer un paiement comptant ayant déjà fait l'objet d'un dépôt et/ou fermeture de journée, veuillez vous référer au point 28.1 « **Supprimer un dépôt** ».

### **27.17 Supprimer une perception client ayant déjà fait l'objet d'un dépôt**

Si vous souhaitez supprimer une perception ayant déjà fait partie d'un dépôt (donc à la conciliation bancaire), il vous est possible de le faire. Cependant, vous ne devez pas détruire que cette seule perception, mais bien toutes les perceptions de ce même dépôt. Afin d'en apprendre plus sur la suppression d'un dépôt, veuillez vous référer au point 28.1 « **Supprimer un dépôt** ».

### **27.18 Comment gérer les cartes de crédit de compagnie**

Il existe deux (2) méthodes de gestion pour les cartes de crédit corporative. Il y a la méthode simple qui consiste à créer votre marchand de carte de crédit en tant que fournisseur (exemple : Visa Caisse Desjardins). Lorsque votre fournisseur est bel et bien créé, toutes dépenses et/ou achats effectués avec la carte de crédit doit être entrés dans le fournisseur Visa Caisse Desjardins. À titre d'exemple, si vous achetez un alternateur chez Perry Auto, vous devez entrer votre achat dans le fournisseur Visa Caisse Desjardins et non Perry Auto. De cette façon, tous les achats effectués sur la carte de crédit Visa se retrouveront au même endroit. Lorsque le moment est venu pour vous d'effectuer un paiement sur votre carte de crédit, accédez simplement au compte fournisseur Visa Caisse Desjardins et sélectionnez les factures à payer. Le seul et unique désavantage à utiliser cette méthode est l'historique des achats fournisseurs qui s'en trouve compromise. C'est-à-dire, si dans un futur rapproché vous recherchez la facture de l'alternateur en question, vous devrez vous rappeler que celle-ci a été entrée dans le compte fournisseur Caisse Visa Desjardins et non Perry Auto.

La seconde méthode est un tant soit peu complexe. Cette méthode vise à préserver l'historique des fournisseurs dans leurs comptes respectifs. Cependant, cette méthode nécessite un montage préliminaire au niveau de la charte des comptes ainsi que du montage des modes de déboursés du logiciel. Cette méthode consiste à rediriger la carte de crédit corporative dans un autre compte bancaire que celui couramment utilisé (exemple : Visa à payer). Lorsque le nouveau compte bancaire a été créé, vous devez associer votre mode de déboursé Visa à ce dernier. Donc, si nous reprenons l'exemple de l'alternateur acheté chez Perry Auto, l'achat devra être entré dans le compte du fournisseur Perry Auto et payé par le mode de déboursé Visa. Lorsque le moment viendra d'effectuer un paiement sur votre carte de crédit corporative, vous devrez le faire sous forme d'une écriture comptable.

Si cette seconde méthode vous convient, voici comment en faire la configuration au sein de votre logiciel :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton intitulé « **Votre charte des comptes** » ;
- Cliquez une seule fois sur la catégorie « **Actif** » ;

- Cliquez une seule fois sur le sous type de compte « **Encaisse** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Nouveau** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Numéro** » et sélectionnez le prochain numéro disponible (exemple : 10 001) ;
- Dans le champ « **Description** », veuillez inscrire le nom de votre marchand de carte de crédit corporative (exemple : Visa à payer) ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Cliquez sur le bouton « **Quitter** » afin de fermer la fenêtre.

- Cliquez de nouveau sur « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursé** » ;
- Au côté de votre mode de déboursé Visa, à la colonne intitulée « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », veuillez cliquer sur la flèche et sélectionner votre compte « **Visa à payer** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** », situé au bas de la fenêtre.

Voici les modes de déboursé qui apparaîtront dans la fenêtre de déboursé, lors du paiement d'une facture d'achat ou d'un compte payable

Pour créer un mode de déboursé, cliquez sur le bouton "Créer" au bas de la fenêtre. Ensuite inscrire la description du mode de paiement et sélectionner le compte d'encaisse du Grand Livre auquel il est associé.

Pour effectuer une modification double-cliquez tout simplement sur la ligne désirée.

Pour régler l'ordre de présentation, cliquez sur le mode de déboursé à déplacer, puis utilisez les boutons-flèches à la droite de la table pour le placer à la position désirée.

| ID | Mode de déboursé          | Compte d'encaisse du G.L. associé | Carnet de chèque associé            | Prochain numéro de chèque | Désactiver ce mode                  |
|----|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 5  | American Express          | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 12 | Carte de débit            | Banque Nationale                  | <input type="checkbox"/>            |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 7  | Chèque (Caisse Populaire) | Caisse Populaire Desjardins       | <input checked="" type="checkbox"/> | 64                        | <input type="checkbox"/>            |
| 2  | Comptant                  | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            | 9                         | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | Mastercard                | Mastercard à payer                | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 8  | Paiement Direct           | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 3  | Visa                      | Visa à payer                      | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 11 | N/A                       | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1  | N/A                       | Banque Nationale                  | <input type="checkbox"/>            |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | N/A                       | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18 | N/A                       | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Important:**

Un mode de déboursé ne peut être supprimé. Vous pouvez cependant le désactiver. Ainsi, il n'apparaîtra plus dans la fenêtre des déboursés, mais l'historique le concernant sera conservé.

De plus, si vous modifiez la description d'un mode de déboursé, Exemple : Vous changez COMPTANT pour VISA. Tous les déboursés effectués dans le passé comme COMPTANT apparaîtront désormais comme VISA ! Alors, soyez prudent dans vos modifications !

Comme mentionné précédemment, lorsque vous ferez un achat avec la carte de crédit corporative, vous devez entrer l'achat dans le fournisseur original, soit Perry Auto pour reprendre notre exemple. Vous paierez ensuite cette facture dans le mode de déboursé Visa. Lorsque le temps sera venu d'effectuer un paiement sur votre carte de crédit, vous devrez faire l'écriture comptable suivante au journal des déboursés :

| # Compte | Description du compte  | Débit  | Crédit   |
|----------|------------------------|--------|----------|
| 10 000   | Caisse Pop. Desjardins |        | 500.00\$ |
| 10 001   | Visa à payer           | 500.00 |          |

Notez que les numéros de compte du grand livre peuvent varier. De plus, le compte du grand livre « **Caisse Pop. Desjardins** » est utilisé à titre d'exemple seulement. Vous devez utiliser votre compte bancaire lors de l'enregistrement de l'écriture.

### 27.19 Pourquoi les frais d'intérêts ne se s'appliquent pas à mon client

Si vous éprouvez de la difficulté à générer les frais d'intérêts mensuels à vos comptes clients, il est probable que certains éléments du logiciel AB Magique ne soient pas réglés correctement. Trois (3) facteurs peuvent être en cause. Voici ce que vous devez vérifier :

- Cliquez sur l'onglet « **Paramètres** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Paramètres** » ;
- Une fenêtre s'affiche. Veuillez vous assurer d'être bel et bien sous l'onglet « **Paramètres** » et non sous « **Configuration des formulaires d'impression des évaluations et factures** » ;
- La fenêtre est divisée en deux (2) colonnes. Dans la colonne de droite, veuillez vérifier à ce que le chiffre « **1** » soit inscrit au côté du champ intitulé « **Jour du mois à considérer pour le calcul des frais d'administration sur les factures en souffrances. Votre jour du mois à considérer (valeur possible 1 à 28)** » ;
- Toujours dans la colonne de droite, veuillez vous assurer qu'un taux d'intérêt soit inscrit au côté du champ intitulé « **Pourcentage du taux d'intérêt à appliquer sur les factures en souffrances. Votre taux d'intérêt est** » ;
- Lorsque ces deux (2) paramètres ont été vérifiés, cliquez sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre afin de fermer la fenêtre des paramètres.

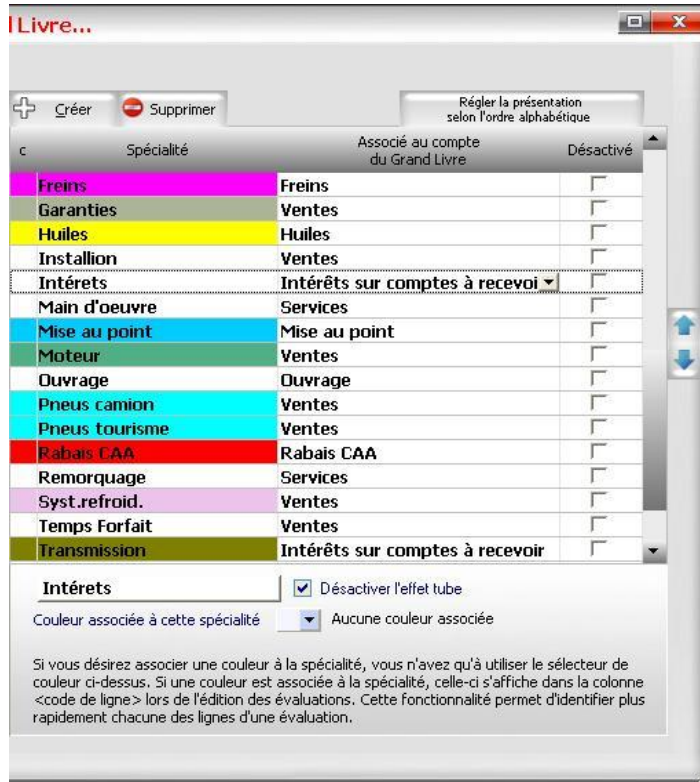
La toute dernière vérification est au niveau du terme de la facture. Pour ce faire :

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Double-cliquez sur le client concerné.

Vous remarquerez, tout au haut du compte client, une colonne intitulée « **Termes (jours)** ». En théorie, il devrait y avoir un nombre de jours inscrit dans cette colonne au côté de chacune des factures du compte en question (30, 60, 90, etc.) :

- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de votre compte client ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », afin de fermer le module des comptes à recevoir ;
- Cliquez sur l'onglet « **Fichiers** », situé tout au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Clients** » ;
- Cliquez sur « **Fichiers clients et cotations** » ;
- Veuillez rechercher votre client dans la liste affichée et double-cliquez sur celui-ci ;
- Vous retrouverez sept (7) onglets dans la fiche de votre client. Cliquez sur la fiche intitulée « **Facturation** » ;
- Entrez un nombre (30, 60, 90 etc.) au côté du champ « **Termes** » ;
- Cliquez sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder vos changements ;
- Cliquez sur « **Fermer** » afin de quitter le module des clients et leurs cotations.





- Cliquez sur « **Fichiers** », situé tout au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Inventaire et liste de prix** » ;
- Cliquez sur « **Créer une fiche item** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Code de ligne** » et sélectionnez « **SERVI** » ;
- Veuillez inscrire « **INT** » dans le champ « **Item #** » ;
- Veuillez inscrire « **Intérêts sur comptes à recevoir** » dans le champ « **Description** » ;
- Cliquez sur la flèche au côté du champ « **Spécialité** » et sélectionnez « **Intérêts** » ;
- Dans la section intitulée « **Précisions sur le type de l'item** », veuillez apposer un crochet à la case « **Un service** » et retirer les crochets aux cases « **Soumis à la TPS** » ainsi que « **Soumis à la TVQ** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **OK** » afin de sauvegarder votre fiche item ;
- Cliquez sur le bouton « **Quitter** » afin de quitter le module d'inventaire et liste de prix.

**Fiche d'un item...**

Code de Ligne: **SERVI** + Créer

Item #: **INT** Interchanges...

Description française: **Intérêts sur comptes à recevoir**

Description -2: **Intérêts sur comptes à recevoir**

Remarque adjointe à la facturation:

Spécialité: **Intérêts**

Association de l'item à un fournisseur:

Précisions sur le type de l'item:

- Un service
- Essence
- Un pneu
- Non soumis au profit désiré, ni à la matrice de profit, lors de l'édition des évaluations
- Prix modifiable
- Soumis à la TPS
- Soumis à la TVQ

Niveaux de prix:

Prix-1:

Prix-2:

Prix-3:

Prix-4:

Coûtant:

Matrice de profit non activé: **0,00 %**

Particularités:

Carcasse:

Frais environnementaux:

Droit spécifique sur pneu:

Temps d'inst. suggéré:

Précisions pour les ventes:

Se vend en quantité de: **1,00**

Inventaire:

Si gardé en inventaire

Maximum à garder en inventaire:

Qté en inventaire:

Qté carcasse en inventaire:

Se vend durant les mois suivants:

Janvier  Avril  Juillet  Octobre

Février  Mai  Août  Novembre

Mars  Juin  Septembre  Décembre

Localisation: **Aucune** + Créer

OK Annuler

La configuration préliminaire étant complétée, vous devez maintenant ouvrir une évaluation pour le client concerné et inscrire votre numéro d'item « **INT** » dans le champ « **Item #** ». Veuillez également inscrire « **- 1** » à la colonne « **Quantité** » ainsi que le montant d'intérêt à créditer sous « **Prix unitaire** » (ne modifiez surtout pas la spécialité si cette dernière vous est demandé. Celle-ci doit obligatoirement demeurer « **Intérêts** »), Lorsque l'évaluation est terminée et que le total est bien celui désiré, cliquez sur le bouton « **GO** » afin de produire la facture finale et chargez cette dernière au compte du client.

**Évaluation # 7026 Fatima Abidene... Plaque # ... HYUNDAI SANTA FE GLS 2014 V6 3.3L 3342 CC**

Créée par Annie le : 27/03/2014 à 15h.20

Compte # **2 376**

Mme **Abidene**

Prénom: **Fatima**

Adresse: **665 Des Chenais**

Ville: **Lachenais**

Province: **QC**

Tél. -1: **450-582-8484**

Tél. -2:

Cellulaire:

Courriel: **alortie@vcom.com**

Code postal: **H7P 2R2**

Poste:

Poste:

Télécopieur:

Marque: **HYUNDAI**

Modèle: **SANTA FE**

Sous modèle: **GLS**

Année: **2014** Mot. **V6 3.3L 3342 CC**

# de série:

Plaque:

Unité(conduct.):

Arrondir le total au 5c

Soumis à TPS

Soumis à TVQ

TPS: **5,000 %**

TVQ /P: **9,975 %**

TVQ /S: **9,975 %**

Taux horaire: **64,95 \$**

A livrer le: **27/03/2014** à  Commande #  Odomètre: **0 Km** Garantie #  Termes: **30 J**

| Ligne | Fam | Item #     | Description                            | Quantité     | % | Prix unitaire | N        | Produits | Services     |
|-------|-----|------------|--|--------------|---|---------------|----------|----------|--------------|
| SERVI |     | <b>INT</b> | <b>Intérêts sur comptes à recevoir</b> | <b>-1,00</b> |   | <b>5,340</b>  | <b>1</b> |          | <b>-5,34</b> |

Service selon item enregistré

Spécialité: **Intérêts**

Technicien: **Marc**

TPS TVQ exempté

WEBWARE

CO-QUEST

NAPA

PART

Auto Value

TVQ

Sous totaux: **-5,34**

TPS:

TVQ:

Sous totaux: **-5,34**

Total: **-5,34**

Évaluation # **7 026**

Prenez note qu'il y a une alternative à tout ceci, c'est-à-dire payer le frais d'intérêt entièrement en escompte. Si vous procédez de cette façon, vous devez cependant savoir que le compte de grand livre « **Intérêts sur comptes à recevoir** » en sera nullement imputé.

### 27.21 Mauvaises créances (créances irrécouvrables)

Il existe deux (2) méthodes afin de gérer les mauvaises créances dans le logiciel AB Magique. La toute première est la plus simple mais ne récupère pas les taxes. Elle consiste à se rendre dans le compte du client en question et payer le solde dû dans le mode de perception intitulé « **Mauvaises créances** ». Nous tenons à vous rappeler que cette méthode ne récupère pas les taxes.

La seconde méthode nécessite plus d'une étape. Vous devez tout d'abord accéder au compte de votre client et payer le solde dû dans le mode de perception « **Comptant** ». Veuillez noter le nom de votre client, le montant de la facture ou du solde avant et après taxes ainsi que les montants de TPS et TVQ. Ouvrez par la suite un bon de commande et créez votre client à titre de fournisseur. Dans le bon de commande, veuillez inscrire ceci dans le champ alloué au numéro de l'item : « **60499++** », suivi de la touche « **Entrée** » de votre clavier. Le compte de grand livre intitulé « **Mauvaises créances** » s'affiche alors dans le bon de commande. Veuillez inscrire, dans la colonne « **Coût unitaire** », le montant avant taxes noté précédemment. Assurez-vous que les montants de TPS et TVQ ainsi que le total, affichés au bas du bon de commande correspondent aux montants pris en note antérieurement. Si tel est bien le cas, vous pouvez procéder en cliquant sur le bouton « **GO** », situé au haut du bon de commande. Une fenêtre s'affichera où vous devrez entrer la date de la facture. Entrez exactement la même date que celle inscrite lors du paiement du compte client. En ce qui concerne le numéro de la facture, vous devez obligatoirement inscrire quelque chose (à votre discrétion). La toute dernière étape consiste à payer le bon de commande avec le mode de déboursé « **Comptant** ».

### 27.22 Chèque sans provision (NSF)

Un chèque sans provision est un chèque émis alors que le compte bancaire du signataire ne contenait pas les fonds suffisants pour en assurer le paiement par la banque. Puisque cette situation ne vous est révélée que lors de la réception de votre état de compte bancaire, nous vous déconseillons fortement de supprimer la perception dans le compte du client. N'oubliez pas que ce chèque a fait l'objet d'un dépôt et que ce dépôt figure bel et bien sur votre relevé bancaire. Il est donc hors de question de détruire la perception client car ce geste aurait pour effet d'altérer le montant du dépôt de cette journée. Vous devez donc gérer cette situation à l'aide d'écriture comptable seulement.

Notez que le compte de grand livre intitulé « **Chèque sans provision** » doit avoir été créé au préalable. Si vous doutez de l'endroit et/ou la catégorie de compte dans lequel en faire la création, veuillez consulter votre comptable (dans notre exemple, nous avons créé le compte de chèque sans provision dans la catégorie « **Actif** », sous la rubrique « **Comptes à recevoir** »).

Deux (2) écritures seront nécessaires à l'entrée du chèque sans provision. La première écriture consiste à indiquer au logiciel que le chèque a été refusé et la seconde, à entrer le nouveau paiement, si applicable.

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche ;

- Sélectionnez le champ intitulé « **Type d'entrée à la conciliation bancaire** », et sélectionnez « **Chèque** » ;
- Dans le champ « **Date** », entrez la date à laquelle le chèque a été refusé par l'institution bancaire ;
- Le champ « **Référence #** » est facultatif. Nous vous suggérons tout de même d'inscrire le numéro du chèque en question ;
- Dans le champ « **Description** », entrez le plus de détail possible (exemple : nom du client, le ou les numéros de factures concernées, etc.), suivi de la touche « **Entrée** » ;
- La charte des comptes s'affiche à la gauche de votre écriture ;
- Double-cliquez sur la catégorie « **Actif** » ;
- Double-cliquez sur la sous-catégorie « **Encaisse** » ;
- Double-cliquez sur votre compte bancaire ;
- Veuillez inscrire le montant du chèque sans provision (dans notre exemple 200.00\$) dans la colonne « **Crédit** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Double-cliquez sur la catégorie « **Actif** » ;
- Double-cliquez sur la sous-catégorie « **Comptes à recevoir** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **Chèque sans provision** » ;
- Veuillez inscrire le montant du chèque sans provision (dans notre exemple 200.00\$) dans la colonne « **Débit** », suivi de la touche « **Entrée** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » afin de sauvegarder votre écriture ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Cliquez sur le bouton « **Abandonner** » afin de fermer la fenêtre.

Effectuée par: Annie

Création... Votre année fiscale est du: 01/01/2013 au: 31/12/2013

Sélectionner le journal concerné...  
Journal des déboursés Type d'entrée à la conciliation bancaire Chèque

Date 14/10/2013 14 octobre 2013  
Référence # Ch.# 4569  
Description Chèque sans provision, Fatima Abidene Fact.# 2022

Écritures associées...

| Compte # | Description                 | Débit  | Crédit |
|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 10 000   | Caisse Populaire Desjardins |        | 200,00 |
| 11001    | Chèque N.S.F.               | 200,00 |        |
| 0        |                             |        |        |
| Totaux   |                             | 200,00 | 200,00 |
| Balance  |                             | 0,00   |        |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte ; vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

L'écriture précédente a pour but de régulariser votre compte bancaire. La seconde étape consiste à entrer la nouvelle perception de votre client (si ce dernier vous retourne un nouveau paiement). Si tel est bien le cas, vous devez procéder à une deuxième écriture comptable :

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** », situé dans le menu de gauche ;
- Sélectionnez « **Journal des recettes** » ;



**Ecritures au Journal des Recettes...** Effectuée par Annie

Votre année fiscale est du: 01/01/2013 au: 31/12/2013

**Création...**

Sélectionner le journal concerné...  
**Journal des recettes** Type d'entrée à la conciliation bancaire **Dépôt**

Date **14/10/2013** 14 octobre 2013  
 Référence # **Ch.# 4569**  
 Description **Chèque sans provision, Fatima Abidene Fact.# 2022**

**Écritures associées...**

| Compte #       | Description                 | Débit         | Crédit        |
|----------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 10 000         | Caisse Populaire Desjardins | 215,00        |               |
| 11 001         | Chèque N.S.F.               |               | 200,00        |
| 60 005         | Frais bancaires             |               | 15,00         |
| <b>Totaux</b>  |                             | <b>215,00</b> | <b>215,00</b> |
| <b>Balance</b> |                             | <b>0,00</b>   |               |

Aide : Vous pouvez utiliser l'arborescence ci-dessus pour sélectionner un compte : vous n'avez qu'à double-cliquer sur celui qui vous intéresse pour l'inscrire dans la ligne en cours dans la table...

Abandonner (F12) Enregistrer

Prenez note qu'il est possible que vos comptes du grand livre (votre compte bancaire ainsi que le compte de chèque sans provision) ne se trouvent pas aux mêmes endroits que ceux utilisés dans notre exemple. Les chartes des comptes sont toutes différentes d'un commerce à un autre.

### 27.23 Comment entrer les salaires

Il existe deux (2) endroits où entrer les salaires. Vous pouvez procéder par écriture comptable ou simplement passer par un bon de commande. Si vous optez pour l'écriture comptable, veuillez prendre note que votre charte des comptes doit avoir été créée préalablement et que votre écriture doit être entrée dans le journal des déboursés (si vous imputez le compte bancaire). Veuillez en discuter avec votre comptable car celui-ci sera en mesure de vous donner les bons comptes du grand livre à imputer. Le soutien technique de VL Communications n'est pas en mesure de vous donner ce type d'information. Afin d'effectuer une écriture, veuillez vous référer au chapitre 13.

Si, par contre, vous optez pour passer par un bon de commande fournisseur, vous devez au préalable créer vos employés comme étant des fournisseurs et ensuite procéder comme suit :

- Cliquez sur « **Tâches Fréquentes** », situé tout au haut de l'écran dans le coin gauche ;
- Cliquez sur « **Créer un bon de commande** » ;
- Double-cliquez sur le fournisseur (employé) de votre choix ;
- Lorsque vous êtes dans le bon de commande, vous devez cliquer sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- Veuillez ensuite sélectionner les comptes de grand livre de votre choix afin de les reporter dans votre bon de commande et inscrire les montants appropriés. Prenez note qu'il est possible que vous ayez à inscrire les différents comptes de déduction en négatif (veuillez consulter votre comptable afin de savoir quels comptes imputer) ;
- Lorsque votre bon de commande est terminé, cliquez sur le bouton « **GO** » afin de finaliser le tout.
- Appliquez ensuite un mode de paiement ou laissez aller aux comptes payables.

## 27.24 Comment modifier un numéro de chèque payable (fournisseur)

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Montage des modes de déboursés** » ;
- Vis-à-vis le mode de déboursé « **Chèque** », cliquez sur le numéro de chèque inscrit à la colonne « **Prochain numéro de chèque** », de sorte à ce que la case devienne de couleur jaune ;
- Entrez le numéro de chèque souhaité, suivi de la touche « **Entrée** » de votre clavier ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre.

Voici les modes de déboursé qui apparaîtront dans la fenêtre de déboursé, lors du paiement d'une facture d'achat ou d'un compte payable

Pour créer un mode de déboursé, cliquez sur le bouton "Créer" au bas de la fenêtre. Ensuite inscrire la description du mode de paiement et sélectionner le **compte d'encaisse** du Grand Livre auquel il est associé.

Pour effectuer une modification double-cliquez tout simplement sur la ligne désirée.

Pour régler l'ordre de présentation, cliquez sur le mode de déboursé à déplacer, puis utilisez les boutons-flèches à la droite de la table pour le placer à la position désirée.

| ID | Mode de déboursé          | Compte d'encaisse du G.L. associé | Carnet de chèque associé            | Prochain numéro de chèque | Désactiver ce mode                  |
|----|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 5  | American Express          | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 12 | Carte de débit            | Banque Nationale                  | <input type="checkbox"/>            |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 7  | Chèque (Caisse Populaire) | Caisse Populaire Desjardins       | <input checked="" type="checkbox"/> | 64                        | <input type="checkbox"/>            |
| 2  | Comptant                  | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            | 9                         | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | Mastercard                | Mastercard à payer                | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 8  | Paiement Direct           | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 3  | Visa                      | Visa à payer                      | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>            |
| 11 | N/A                       | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1  | N/A                       | Banque Nationale                  | <input type="checkbox"/>            |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | N/A                       | Banque Nationale                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18 | N/A                       | Caisse Populaire Desjardins       | <input type="checkbox"/>            |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Important:**

Un mode de déboursé ne peut être supprimé. Vous pouvez cependant le désactiver. Ainsi, il n'apparaîtra plus dans la fenêtre des déboursés, mais l'historique le concernant sera conservé.

De plus, si vous modifiez la description d'un mode de déboursé, Exemple : Vous changez COMPTANT pour VISA. Tous les déboursés effectués dans le passé comme COMPTANT apparaîtront désormais comme VISA ! Alors, soyez prudent dans vos modifications !

Fermer Créer Supprimer

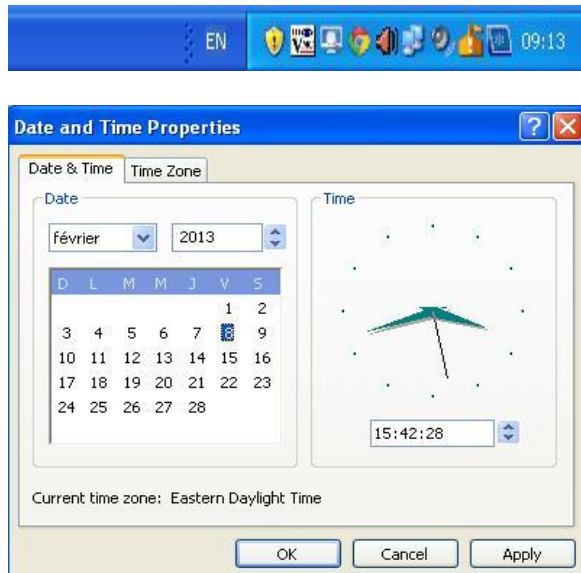
## 27.25 Comment rembourser un acompte

Lorsqu'un acompte est enregistré avant la production de la facture finale, une note de crédit portant la mention « **Acompte** » est transférée dans le compte de votre client. Si, pour quelque raison que ce soit, vous devez remettre ou rembourser l'acompte à votre client, veuillez suivre l'une des deux marches à suivre suivantes :

### Remboursement comptant ou par chèque

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;

- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Double-cliquez sur le client concerné ;
- Vous devez d'abord vous assurer que la date de votre ordinateur soit la même que celle de l'acompte en question (exemple : si la date inscrite au côté de l'acompte est le 8 février 2013, vous devez mettre votre ordinateur en date du 8 février 2013). Afin de changer la date de votre ordinateur, double-cliquez sur l'heure, située dans le coin droit tout au bas de votre écran et modifiez la date dans le calendrier ;



- Réintégrez ensuite le compte de votre client et apposer un crochet à la case « **Payer** », vis-à-vis l'acompte en question ;
- Cliquez sur le bouton « **Effectuer un remboursement par un déboursé** », situé tout au haut du compte client ;
- Sélectionnez le mode de déboursé approprié, soit « **Comptant** » ou « **Chèque** » ;

|            |          |                |      |        |    |           |           |        |          |         |                                     |
|------------|----------|----------------|------|--------|----|-----------|-----------|--------|----------|---------|-------------------------------------|
| 24/09/2008 |          |                | 3105 | 329,37 | 30 |           | 329,37    |        | 429,37   |         |                                     |
| 30/09/2008 | Paiement | Carte de débit |      |        |    |           | 100,00    |        | 329,37   |         |                                     |
| 09/01/2009 |          |                | 2939 | 513,58 | 30 |           | 513,58    |        | 842,95   |         |                                     |
| 09/01/2009 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 329,37   |         |                                     |
| 02/06/2009 |          |                |      |        |    |           |           |        | 1 060,87 |         |                                     |
| 02/06/2009 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 329,37   |         |                                     |
| 09/11/2009 |          |                |      |        |    |           |           |        | 691,70   |         |                                     |
| 09/11/2009 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 329,37   |         |                                     |
| 25/11/2009 |          |                |      |        |    |           |           |        | 868,98   |         |                                     |
| 25/11/2009 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 329,37   |         |                                     |
| 25/11/2009 |          |                |      |        |    |           |           |        | 362,02   |         |                                     |
| 25/11/2009 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 329,37   |         |                                     |
| 18/02/2010 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 335,96   | 6,59    |                                     |
| 11/05/2010 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 342,68   | 6,72    |                                     |
| 09/12/2010 | Paiement | C              |      |        |    |           |           |        | 142,68   |         |                                     |
| 01/03/2011 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 145,53   | 2,85    |                                     |
| 30/05/2011 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 148,44   | 2,91    |                                     |
| 18/04/2012 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 151,41   | 2,97    |                                     |
| 19/09/2012 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 154,44   | 3,03    |                                     |
| 25/10/2012 | Intérêts |                |      |        |    |           |           |        | 157,53   | 3,09    |                                     |
| 04/12/2012 | Paiement | Carte de débit |      |        |    |           |           | 129,37 | 28,16    |         |                                     |
| 08/02/2013 | Acompte  | Comptant       |      |        |    |           | 100,00    |        | -71,84   | -100,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23/04/2013 | Intérêts |                | 3897 | 0,56   |    | 0,56      |           |        | -71,28   | 0,56    |                                     |
| 18/03/2014 | Intérêts |                | 4037 | 0,57   |    | 0,57      |           |        | -70,71   | 0,57    |                                     |
| Totaux     |          |                |      |        |    | 15 920,82 | 15 991,53 |        | -70,71   | -100,00 |                                     |

| Âge du compte: |          |          |          |                  |
|----------------|----------|----------|----------|------------------|
| Courant        | 30 jours | 60 jours | 90 jours | Plus de 90 jours |
| -98,87         |          |          |          | 28,16            |

Fermer

Cliquez sur le montant ci-dessous pour effectuer le paiement...

-100,00 <- Total des factures cochées

- Cliquez sur le bouton « **OK** » afin d'enregistrer votre remboursement ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre du compte client ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de quitter la fenêtre des comptes à recevoir.

### Remboursement carte de débit ou crédit

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Vos comptes à recevoir** » ;
- Double-cliquez sur le client concerné ;
- Apposez un crochet à la case « **Payer** », vis-à-vis l'acompte en question ;
- La somme négative se reporte au bas de l'écran dans le coin droit, dans une petite boîte de couleur rouge ;
- Cliquez sur la boîte de couleur rouge afin d'obtenir la fenêtre de perception ;
- Sélectionnez le mode de paiement approprié (carte de débit, visa, mastercard, american express, etc.) ;

| Date          | Type                  | Montant | Statut |
|---------------|-----------------------|---------|--------|
| 09/11/2009    | Paiement Comptant     | 3137    |        |
| 25/11/2009    | Paiement Comptant     | 3147    |        |
| 25/11/2009    | Paiement Comptant     | 539,61  |        |
| 25/11/2009    | Paiement Comptant     | 539,61  |        |
| 25/11/2009    | Paiement Comptant     | 362,33  |        |
| 18/02/2010    | Intérêts              |         |        |
| 11/05/2010    | Intérêts              |         |        |
| 09/12/2010    | Paiement Carte de déb |         |        |
| 01/03/2011    | Intérêts              |         |        |
| 30/05/2011    | Intérêts              |         |        |
| 18/04/2012    | Intérêts              |         |        |
| 19/09/2012    | Intérêts              |         |        |
| 25/10/2012    | Intérêts              |         |        |
| 04/12/2012    | Paiement Carte de déb |         |        |
| 08/02/2013    | Acompte Comptant      |         |        |
| 23/04/2013    | Intérêts              |         |        |
| 18/03/2014    | Intérêts              |         |        |
| <b>Totaux</b> |                       |         |        |

- Cliquez sur le bouton « **OK** » afin d'enregistrer votre remboursement ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de fermer la fenêtre du compte client ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de quitter la fenêtre des comptes à recevoir.

## 27.26 Comment gérer les dépenses de véhicules internes

Si vous effectuez des réparations sur vos véhicules de courtoisies et/ou le ou les véhicules appartenant à votre commerce, cette marche à suivre s'adresse à vous. Cette dernière nécessite toutefois un montage préliminaire. Vous devez tout d'abord procéder à la création de votre commerce en tant que client et fournisseur. Pour ce faire :

### Création de votre commerce en tant que client

- Cliquez sur « **Fichiers** », situé au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Clients** » ;
- Cliquez sur « **Fichiers clients et cotations** » ;

- Dans le menu de gauche de l'écran, cliquez sur le bouton « **Ajouter un client** » ;
- Veuillez inscrire les informations relatives à votre commerce (nom, adresse, ville, code postal, etc.) ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Créer la fiche et compléter** » ;

**Création d'une fiche client**

Numéro de compte

Civilité **Cie** Langue **Français** Catégorie  + Créer

Nom **Mécanix** Responsable

Prénom  Téléphone-1 **450-963-8940** **411** Poste

Adresse **3424, Boul. Industriel** Téléphone-2 **800-268-4044** Poste

Ville **Laval, Québec** Cellulaire  Télécopieur **450-963-8949**

Province **QC** Code postal **H7L 4R9** Courriel **alortie@vlcom.com**

Créer la fiche et compléter...  Annuler

- Cliquez ensuite sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran afin de fermer la fenêtre active.

#### Création de votre commerce en tant que fournisseur

- Cliquez sur « **Fichiers** » ;
- Positionnez votre curseur sur « **Fournisseurs** » ;
- Cliquez sur « **Fichier des fournisseurs** » ;
- Dans la section de gauche de l'écran, cliquez sur le bouton « **Ajouter un fournisseur** » ;
- Veuillez inscrire les informations relatives à votre commerce (nom, adresse, ville, code postal, etc.) ;
- Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Créer la fiche et compléter** » ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **OK** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de l'écran afin de fermer la fenêtre active.

**Création d'une fiche fournisseur**

Numéro de compte

Civilité **Cie** Langue **Français** Responsable

Nom **Mécanix** Téléphone-1 **450-963-8940** **411** Poste

Prénom  Téléphone-2 **800-268-4044** Poste

Adresse **3424, Boul. Industriel** Cellulaire  Télécopieur **450-963-8949**

Ville **Laval, Québec** Courriel **alortie@vlcom.com**

Province **QC** Code postal **H7L 4R9**

Créer la fiche et compléter...  Annuler

Lors d'une réparation ou dépense sur l'un de vos véhicules, vous devez ouvrir une évaluation au client portant le nom de votre commerce et y inscrire le détail de la réparation (pièces, ouvrage, etc.). Lorsque

vous avez terminé de rédiger l'évaluation en question, cliquez sur le bouton « **GO** » afin de produire la facture finale et payer cette dernière « **Comptant** ».

Évaluation # 7031 Mécanix... Plaque # ... ACURA MDX BASE 2010 V6 3.7L 3664 CC

Créée par Annie le : 28/03/2014 à 15h.09

Compte # 8 636  
Cie Mécanix

Prénom  
Adresse 3424, Boul. Industriel  
Ville Laval, Québec  
Province QC  
Tél.-1 450-963-8940  
Tél.-2 800-268-4044  
Cellulaire  
Courriel alortie@vlcom.com

Code postal H7L 4R9  
Poste  
Télécopieur 450-963-8949

Marque ACURA  
Modèle MDX  
Sous modèle BASE  
Année 2010 Mot. V6 3.7L 3664 CC  
# de série  
Plaque  
Unité(conduct.)

Arrondir le total au 5¢  
 Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
TVQ /P 9,975 %  
TVQ /S 9,975 %  
Taux horaire 74,95 \$

A livrer le 28/03/2014 à Commande # Odomètre 0 Km Garantie # Termes

| Ligne | Fam | Item # | Description           | Quantité | % | Prix unitaire | N | Produits | Services |
|-------|-----|--------|-----------------------|----------|---|---------------|---|----------|----------|
| SERVI |     | /72    | Changement huile 5W30 | 1,00     |   | 32,950        | 1 | 32,95    |          |
| HOP   | 03  | 48705  | VERIFICAT. DE CIRCUIT | 1,00     |   | 6,580         | 1 | 6,58     |          |

TPS TVQ exempté

WEB ware CARQUEST NAPA PART Auto Value

Sous totaux 39,53  
TPS 1,98  
TVQ 3,94  
Sous totaux 45,45  
Total 45,45

Évaluation # 7 031

Ouvrez ensuite un bon de commande au fournisseur portant le nom de votre commerce. Dans le coin droit, au haut du bon de commande, cliquez sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** ». Double-cliquez sur le compte du grand livre qui s'apparente aux dépenses de véhicules (exemple : dépenses matériel roulant, dépenses courtoisies, etc.). Si vous ne disposez d'aucun compte de la sorte, vous devrez alors procéder à sa création. Pour en savoir plus sur l'ajout d'un compte à la charte des comptes, veuillez vous référer au chapitre 2 « **Votre charte des comptes** ». Lorsque le compte de dépense a été entré au cœur du bon de commande, entrez le montant avant taxe de la réparation sous « **Coût unitaire** » (référez-vous à votre facture client afin d'obtenir le montant exact de la réparation avant taxe). Assurez-vous que le total du bon de commande soit le même que la facture client. Si tel est bien le cas, cliquez sur le bouton « **GO** » afin de produire la facture finale et payer cette dernière « **Comptant** ».

**Bon de commande # 1403 : Mécanix \***

Créée par Annie le 28/03/2014 à 15:51

Compte # 284  
 Nom Mécanix  
 Prénom  
 Adresse 3424, Boul. Industriel  
 Ville Laval, Québec  
 Province QC Code postal H7L 4R9  
 Tél.-1 450-963-8940 Poste  
 Tél.-2 800-268-4044 Poste  
 Cellulaire Télécopieur 450-963-8949  
 Courriel alortie@vlcom.com

Remarque décrivant ce bon...

Soumis à TPS  
 Soumis à TVQ

TPS 5,000 %  
 TVQ /P 9,975 %  
 TVQ /S 9,975 %

Créée le 28/03/2014 à 15:51 Bon de réception Date de la facture 28/03/2014 Facture # Termes

| Ligne | Fam | Item # | Description  | Quantité | % | Coût unitaire | Produits       | Services     |
|-------|-----|--------|--|----------|---|---------------|----------------|--------------|
|       |     | 50021  | Entretien véhicule courtoisie                      | 1,00     |   | 39,530        | 39,53          |              |
|       |     |        | En référence à la facture # 5366<br>Acura MDX 2010 |          |   |               |                |              |
|       |     |        |  |          |   |               | <b>Taxable</b> |              |
|       |     |        |  |          |   |               | Sous totaux    | 39,53        |
|       |     |        |  |          |   |               | TPS            | 1,98         |
|       |     |        |  |          |   |               | TVQ            | 3,94         |
|       |     |        |  |          |   |               | Sous totaux    | 45,45        |
|       |     |        |  |          |   |               | <b>Total</b>   | <b>45,45</b> |

Bon de commande # 1403

## Chapitre 28 : Dépôt et fermeture de caisse

### 28.1 Supprimer un dépôt

Avant même de débiter la suppression d'un dépôt figurant à la conciliation bancaire, vous devez vous assurer que vous avez les droits de le faire.

- Cliquez sur « **Paramètres** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Paramètres** » ;
- Une fenêtre s'affiche. Veuillez vous assurer d'être bel et bien sous l'onglet « **Paramètres** » et non sous « **Configuration des formulaires d'impression des évaluations et factures** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Autres paramètres de type optionnel (oui ou non)** », situé dans le coin droit au bas de la fenêtre ;
- Apposez un crochet à la case située au côté de « **Permettre la suppression des paiements déjà officialisés** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » afin de sauvegarder vos changements.



- Cliquez sur l'écriture portant la mention « **Déficit de caisse du dépôt # XXX** » ou « **Surplus de caisse du dépôt # XXX** », afin de la mettre en surbrillance ;

1

2

Votre comptabilité

27 Mars 2014

Résultats périodiques

Journal des ventes Journal caisse recettes Journal des achats Journal caisse déboursés Journal général Historique d'un compte Historique complète

Modifier l'écriture courante Supprimer l'écriture courante Afficher le rapport...

| Date       | Compte # | Description du compte       | J | Débit  | Crédit | Description de l'écriture        |
|------------|----------|-----------------------------|---|--------|--------|----------------------------------|
| 27/03/2014 | 10 000   | Caisse Populaire Desjardins | R | 300,88 |        | Recettes du 27/03/2014           |
|            | 11 000   | Comptes à recevoir          | R |        | 300,88 |                                  |
| 27/03/2014 | 10 000   | Caisse Populaire Desjardins | R |        | 2,25   | Déficit de caisse du dépôt # 152 |
|            | 59 999   | Surplus/Déficit de caisse   | R | 2,25   |        |                                  |

Écritures

Effectuer des écritures

- Cliquez sur le bouton « **Supprimer l'écriture courante** » ;
- L'écriture détaillée s'affiche à l'écran. Cliquez sur le bouton « **(Alt-S) Supprimer** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Suppression d'une écriture au Journal des recettes

Suppression d'une écriture

Sélectionner le journal concerné...

Journal des recettes

Date 27/03/2014

Référence #

Description Déficit de caisse du dépôt # 152

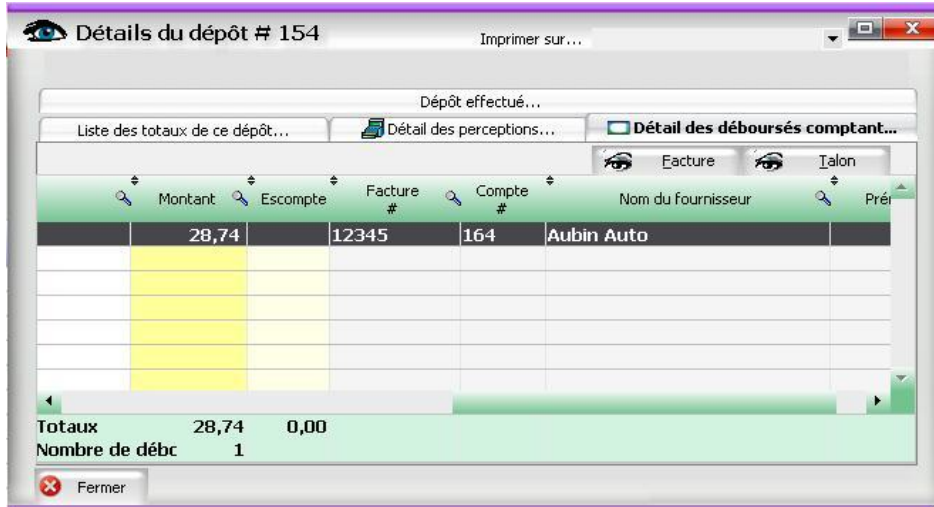
Écritures associées...

| Compte #       | Description                 | Débit | Crédit |
|----------------|-----------------------------|-------|--------|
| 10 000         | Caisse Populaire Desjardins |       | 2,25   |
| 59 999         | Surplus/Déficit de caisse   | 2,25  |        |
| <b>Totaux</b>  |                             | 2,25  | 2,25   |
| <b>Balance</b> |                             | 0,00  |        |

Abandonner (Alt+S) Supprimer

### Étape 2 : Détail des déboursés

Toujours dans la même fenêtre à quatre (4) onglets, cliquez sur l'onglet intitulé « **Détail des déboursés comptant** ». Si aucune transaction n'est affichée, veuillez procéder à l'étape 3. Dans l'affirmative, notez les éléments suivants pour chacune des transactions affichées ; date, mode de paiement, montant et nom du fournisseur. Fermez ensuite la fenêtre.



- Cliquez sur « **Fichiers** », situé au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Fournisseurs** » ;
- Cliquez sur « **Fichier des fournisseurs** » ;
- Trouvez, à l'aide de la petite loupe à la colonne « **Nom** », votre premier fournisseur (parmi ceux pris en note précédemment, si plus d'un) ;
- Cliquez sur le fournisseur en question afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Accéder au compte** » ;

| Date       | Mode de paiement | Chèque #   | Facture #      | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit  | Crédit   | Solde    | Balance due sur la facture | Payer | Montant à appliquer |
|------------|------------------|------------|----------------|---------------------|--------------|-----------------|--------|----------|----------|----------------------------|-------|---------------------|
| 14/12/2006 |                  |            | 42             | 510,35              |              |                 | 510,35 |          | 510,35   |                            |       |                     |
| 03/01/2007 |                  |            | 123456         | 24,91               | 30           |                 | 24,91  |          | 535,26   |                            |       |                     |
| 03/01/2007 |                  |            | 98765          | 275,71              | 30           |                 | 275,71 |          | 810,97   |                            |       |                     |
| 03/01/2007 | Paiement         | N/A        | 1              |                     |              |                 |        | 100,00   | 710,97   |                            |       |                     |
| 03/01/2007 | Paiement         | N/A        | 2              |                     |              |                 |        | 102,00   | 608,97   |                            |       |                     |
| 06/02/2007 |                  |            | 100235         | 989,90              | 30           |                 | 989,90 |          | 1 598,87 |                            |       |                     |
| 12/02/2007 | Paiement         | N/A        | 50             |                     |              |                 |        | 1 598,87 | 0,00     |                            |       |                     |
| 16/02/2007 |                  |            | 188            | 3,62                |              |                 | 3,62   |          | 3,62     |                            |       |                     |
| 22/02/2007 | Paiement         | Comptant   |                |                     |              |                 |        | 3,62     | 0,00     |                            |       |                     |
| 01/09/2007 | Rembours.        |            | crédit test pa | -4,28               |              |                 |        |          | 0,00     |                            |       |                     |
| 19/09/2007 | Rembours.        |            | 55226          | -298,61             |              |                 |        |          | 0,00     |                            |       |                     |
| 07/01/2008 |                  |            | 123            | 30,43               |              |                 | 30,43  |          | 30,43    |                            |       |                     |
| 07/01/2008 | Paiement         | Mastercard |                |                     |              |                 |        | 30,43    | 0,00     |                            |       |                     |
| 23/03/2009 |                  |            | 14516          | 169,31              |              |                 | 169,31 |          | 169,31   |                            |       |                     |
| 16/03/2010 | Paiement         | N/A        | 268            |                     |              |                 |        | 169,31   | 0,00     |                            |       |                     |
| 28/03/2014 |                  |            | 12345          | 28,74               |              |                 | 28,74  |          | 28,74    |                            |       |                     |
| 28/03/2014 | Paiement         | Comptant   | 10             |                     |              |                 |        | 28,74    | 0,00     |                            |       |                     |

- Localisez le paiement à l'aide des informations prises en note précédemment (date, mode de paiement et montant). Cliquez sur ce dernier afin de le mettre en surbrillance (veillez à bien cliquer sur le paiement et non sur la facture) ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer le paiement** », situé tout au haut du compte fournisseur ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une seconde fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider à nouveau ;
- Lorsque le paiement a bel et bien été détruit, vous devez le refaire avec la même date, le même mode de paiement et le même montant (à moins d'une erreur) ;

- Cliquez sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Vous devez répéter cette opération pour toutes les transactions prises en note sous l'onglet « **Détail des déboursés comptant** ».

### Étape 3 : Détail des perceptions

Toujours dans la même fenêtre à quatre (4) onglets, cliquez sur l'onglet intitulé « **Détail des perceptions** ». Notez les éléments suivants pour chacune des transactions affichées : date, mode de paiement, montant et nom du client. Fermez ensuite la fenêtre.

| Montant déposé   | Utilisateur | Date             | Mode de paiement | Référence Chèque # |
|------------------|-------------|------------------|------------------|--------------------|
| 55,66 \$         | Annie       | 28/03/2014 16:12 | Comptant         |                    |
| 49,25 \$         | Annie       | 28/03/2014 16:12 | Comptant         |                    |
| 18,87 \$         | Annie       | 28/03/2014 16:13 | Comptant         |                    |
| <b>123,78 \$</b> |             |                  |                  |                    |

- Cliquez sur « **Fichiers** », situé au haut de l'écran ;
- Positionnez votre curseur sur « **Clients** » ;
- Cliquez sur « **Fichier clients et cotations** » ;
- Trouvez, à l'aide de la petite loupe à la colonne « **Nom** », votre premier client (parmi ceux pris en note précédemment, si plus d'un) ;
- Cliquez sur le client en question afin de le mettre en surbrillance ;
- Cliquez sur le bouton « **Accéder au compte** » ;

| Date       | Mode de paiement  | Référence # | Commande # | Facture # | Total de la facture | Termes jours | Termes spéciaux | Débit | Crédit | Solde | Balance due sur la facture | Payer                               | Montant à appliquer |
|------------|-------------------|-------------|------------|-----------|---------------------|--------------|-----------------|-------|--------|-------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 07/07/2010 |                   |             |            | 3347      | 48,45               | 30           |                 | 48,45 |        | 48,45 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 01/03/2011 | Intérêts          |             |            | 3426      | 0,97                |              |                 | 0,97  |        | 49,42 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 30/05/2011 | Intérêts          |             |            | 3488      | 0,99                |              |                 | 0,99  |        | 50,41 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 18/04/2012 | Intérêts          |             |            | 3632      | 1,01                |              |                 | 1,01  |        | 51,42 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 19/09/2012 | Intérêts          |             |            | 3721      | 1,03                |              |                 | 1,03  |        | 52,45 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 25/10/2012 | Intérêts          |             |            | 3788      | 1,05                |              |                 | 1,05  |        | 53,50 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 23/04/2013 | Intérêts          |             |            | 3889      | 1,07                |              |                 | 1,07  |        | 54,57 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 18/03/2014 | Intérêts          |             |            | 4030      | 1,09                |              |                 | 1,09  |        | 55,66 |                            | <input type="checkbox"/>            |                     |
| 28/03/2014 | Paiement Comptant |             |            |           |                     |              |                 |       | 55,66  | 0,00  |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |

- Localisez le paiement à l'aide des informations prises en note précédemment (date, mode de paiement et montant). Cliquez sur ce dernier afin de le mettre en surbrillance (veillez à bien cliquer sur le paiement et non sur la facture) ;
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer le paiement** », situé tout au haut du compte client ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une seconde fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider de nouveau ;
- Lorsque le paiement a bel et bien été détruit, vous devez le refaire avec la même date, le même mode de paiement et le même montant (à moins d'une erreur) ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fermer** », situé dans le coin gauche au bas de la fenêtre ;
- Vous devez répéter cette opération pour toutes les transactions prises en note sous l'onglet « **Détails des perceptions** ».

#### Étape 4 : Conciliation bancaire

- Regagnez votre conciliation bancaire ;
- Double-cliquez sur le dépôt concerné et assurez-vous qu'il n'y ait plus aucune transaction d'affichée. Si tel est bien le cas, veuillez fermer la fenêtre du dépôt ;
- Apposez un crochet au côté du dépôt en question afin de le concilier ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer la conciliation** » ;
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
- Une seconde fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **OK** » afin de valider ;
- Cliquez sur le bouton « **Quitter** », situé tout au bas de la conciliation bancaire dans le coin gauche.

#### Étape 5 : Dépôt

La toute dernière étape consiste à refaire votre dépôt correctement. Pour plus d'information, veuillez vous référer au chapitre 11 « **Fermeture de caisse et dépôt** ».

### **28.2 Pourquoi je ne vois pas les cases à cocher lors de l'enregistrement de mon dépôt**

Lorsque vous accédez au module de fermeture en cliquant sur « **Tâches fréquentes** » et par la suite sur « **Fermeture de caisse et dépôt** », un petit tableau de couleur jaune est affiché dans le coin gauche tout au haut de l'écran. Ce tableau comprend trois (3) paramètres : « **Sélectionner la période concernée** », « **Sélectionner la banque concernée** » ainsi que « **Sélectionner l'utilisateur concerné** ». La raison pour laquelle vous n'avez pas accès aux cases à cocher afin de produire votre dépôt, est qu'il n'y a aucune banque de sélectionnée au second paramètre. Il y est probablement inscrit « **Toutes les banques** ». Veuillez sélectionner la banque concernée et les cases à cocher apparaîtront au bas de l'écran.

Fermeture de caisse et dépôt...

*Caisse de tous les utilisateurs*

Sélectionner la période concernée  
Toutes les périodes

Sélectionner la banque concernée  
Toutes les banques

Sélectionner l'utilisateur concerné  
Tous les utilisateurs

Compter les résultats

Liste des totaux de cette caisse recettes...

| Nombre | Mode de paiement | Total    | Escompte | Remise en argent | Compte du G.L. associé      |
|--------|------------------|----------|----------|------------------|-----------------------------|
| 2      | Carte de débit   | 50,88    |          |                  | Caisse Populaire Desjardins |
| 1      | C.N. Goodyear    | 7,37     |          |                  | C.N. Goodyear               |
| 1      | Mastercard       | 1 443,50 |          |                  | Caisse Populaire Desjardins |
| 1      | Visa             | 930,00   |          |                  | Caisse Populaire Desjardins |
| 6      |                  | 2 531,75 | 0,00     | 0,00             |                             |

Total des déboursés comptant de cette caisse...

| Nombre | Mode de paiement | Total |
|--------|------------------|-------|
|        |                  |       |

Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs

Supprimer    Changer    Modifier #    Modifier Rem.

| Transaction # | Date de la perception | Perception effectuée par | Mode de perception | Référence chèque # | Montant perçu | Escompte accordé | Remise en argent | Remise en argent sur c. débit | Référence Transaction # | Facture # | Compte # |
|---------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 3778          | 18/02/2014 16:02      | Annie                    | Carte de débit     |                    | 50,00         |                  |                  |                               |                         |           | 8 594    |
| 3781          | 03/03/2014 11:48      | Karole                   | Visa               |                    | 930,00        |                  |                  |                               |                         |           | 4 276    |
| 3782          | 03/03/2014 11:55      | Karole                   | Mastercard         |                    | 1 443,50      |                  |                  |                               | 4 016                   | 4 017     | 2 132    |
| 3787          | 27/03/2014 15:47      | Annie                    | Carte de débit     |                    | 0,88          |                  |                  |                               |                         |           | 2 376    |
| 3791          | 08/02/2013 15:53      | Annie                    | Comptant           |                    | 100,00        |                  |                  |                               |                         |           | 4 641    |
| 3797          | 28/03/2014 16:59      | Annie                    | C.N. Goodyear      |                    | 7,37          |                  |                  |                               |                         |           | 8 581    |

### 28.3 Imprimer le détail d'un dépôt déjà à la conciliation bancaire

Si vous avez l'habitude d'imprimer le détail des transactions courantes dans le module « **Fermeture de caisse et dépôt** », avant même d'effectuer votre dépôt, et que ce ou ces rapports ne se sont malheureusement pas imprimés dû à un problème d'impression ou d'un simple oubli, sachez qu'il est possible d'en faire la réimpression.

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Conciliation bancaire** » ;
- Localisez le dépôt pour lequel vous souhaitez effectuer une réimpression et double-cliquez sur celui-ci ;
- Une fenêtre à quatre (4) onglets s'affiche. Deux (2) des quatre (4) onglets sont imprimables seulement, soit « **Liste des totaux de ce dépôt** » et « **Détail des perceptions** ». Dans chacun de ces deux (2) onglet se trouve un bouton d'impression situé dans le coin droit au haut de la fenêtre. Cliquez tout simplement sur ce bouton afin d'imprimer votre rapport.

## Chapitre 29 : Taxes

### 29.1 Les taxes dans mon bon de commande ne correspondent pas à ceux de ma facture fournisseur

- Dans votre bon de commande, veuillez retirer les crochets aux cases intitulées « **Soumis à TPS** » et « **Soumis à TVQ** », situées du côté droit au haut du bon de commande ;
- Cliquez ensuite sur le bouton intitulé « **Rechercher un compte du G.L.** » ;
- Double-cliquez sur la catégorie « **Actif** » ;
- Double-cliquez sur la sous-catégorie « **Taxes intrants** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **13 000 Intrants de la TPS** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **1** » dans la colonne « **Quantité** » et le montant de TPS désiré à la colonne « **Coût unitaire** » ;
- Double-cliquez sur le compte « **13 001 Intrants de TVQ** » ;
- Veuillez inscrire le chiffre « **1** » dans la colonne « **Quantité** » et le montant de TVQ désiré à la colonne « **Coût unitaire** ».

## 29.2 Où dois-je aller chercher mon chiffre d'affaire pour mes remises de taxes gouvernementales

- Cliquez sur « **Comptabilité** », situé tout au haut de l'écran ;
- Cliquez sur « **Votre comptabilité** » ;
- Dans le menu de gauche, veuillez entrer les dates correspondantes à votre remise de taxes gouvernementale (exemple : 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 mars 2013). Cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** » ;
- Cliquez sur l'onglet « **États des résultats** », situé tout au haut de l'écran ;
- Prenez le total inscrit à la ligne « **Total des ventes** ».