

Tenue de livres et la comptabilité

Comment faire une nouvelle transaction ou écriture comptable?

Une transaction est une écriture comptable. Elle ira s'ajouter au grand livre qui collige toutes les écritures reflétant les activités de votre organisation. Autrement dit, chacune des transactions inscrites au grand livre reflète une opération monétaire qui sera affichée sur les différents rapports financiers.

Elle est aussi appelée écriture de grand livre ou écriture de G/L. Passez par le menu Comptabilité, Transactions pour afficher le grand livre.

Tout d'abord, il faut savoir que la fonction "Inscrire des factures" du menu Fournisseur est une façon simple et rapide de générer des transactions de paiements. À l'aide de cette fenêtre, vous pouvez inscrire plusieurs factures et inclure le paiement par la même occasion. De plus, si vous avez pris des photos de factures, celles-ci seront affichées et vous pouvez les sélectionner afin de les transférer vers la comptabilité. Pour en savoir plus sur cette fonction, consultez l'article [Comment fonctionne le système de photos de factures?](#)

Inscrire des factures

À l'aide de cette fenêtre, vous pouvez inscrire plusieurs factures et inclure le paiement par la même occasion. De plus, si vous avez pris des photos de factures, celles-ci seront affichées et vous pouvez les sélectionner afin de les transférer vers la comptabilité. Pour une transaction plus complexe avec des crédits, de la livraison ou des pourboires par exemple, utilisez plutôt une nouvelle transaction.

Photos de factures
Sélectionner une photo de factures afin de la convertir en transaction

Fournisseur / Référence
Écrivez pour voir des suggestions

Compte de dépense
1001 - Compte de banque

Date
2023-05-17

Facture
153654

Total de la facture (TTC)
228,32\$

Règle de taxes
Taxes Canada

Note(s)

Inclure le paiement
Oui

Compte de paiement
1001 - Compte de banque

Référence du paiement
Paiement

Étiquettes
Cliquez pour sélectionner

AJOUTER

FOURNISSEUR	COMPTE DE DÉPENSE / PAIEMENT	DATE	# FACTURE	MONTANT (TTC)
HQ - Hydro-Québec	602 - Énergie	2024-02-28	153654	228.32
	1006 - Ma banque			Taxes Canada
				228.32

FERMER **TRAITER**

Pour une transaction plus complexe avec des crédits, de la livraison ou des pourboires par exemple, utilisez plutôt une nouvelle transaction telle que décrite ci-dessous.

Voici trois types de transactions, aussi appelées écriture comptable.

1) Une écriture qui n'affecte pas les comptes à recevoir ni les comptes à payer, par exemple :

- Vous faites un transfert entre votre petite caisse et la banque.
- Vous transférez un compte d'un compte de revenu à un autre compte de revenu.
- Vous faites une écriture de fin d'année ou une écriture de régularisation.
- Le vitrier vient changer une vitre et vous le payez immédiatement par chèque sans lui créer de compte fournisseur ou vous payez votre compte mensuel de téléphone sans créer de compte fournisseur.*
- Toute autre transaction qui ne touche pas les comptes à recevoir ou les comptes à payer.

Pour ce faire, allez dans Comptabilité, Nouvelle transaction et inscrivez les comptes concernés. Bien sûr, il faut que la transaction balance, c'est-à-dire que la somme des débits doit égaier la somme des crédits.

Tenue de livres et la comptabilité

crédits. Si vous n'êtes pas familier avec la notion de débit et de crédit, dites-vous que le compte augmente s'il est en vert ou diminue s'il est en rouge. Une balance de zéro est une transaction qui balance.

Une note sur la date. Si votre dernière période fermée est le mois de mars 2023, vous ne pourrez pas inscrire de transaction ni dans ce mois ni à une date antérieure. Vous pouvez toujours effacer la période, mais soyez très prudent, car si cette période a servi à effectuer un rapport de taxes, l'ajout d'une écriture risque de venir fausser ce dernier.

Par exemple, si vous faites un chèque pour renflouer la petite caisse, votre transaction ressemblera à Petite caisse au débit en vert, puisque la petite caisse augmente et la Banque au crédit en rouge, car la banque réduit. C'est ce qu'on appelle dans le jargon une transaction à deux pattes.

Nouvelle transaction - X

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro: 1996 Date: 2022-11-22 Référence: Chèque no 342 Nom: Chèque pour renflouer la petite caisse

Étiquettes: Cliquez pour sélectionner Période: Courante Créé par: service - ADEL MIHOUB Date de création: 2022-11-22 08:15:43

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir): Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer): Inscrire le code, le nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
108 - Petite caisse	120	0.00	CAD	Chèque no:	Aucun item disponible
1005 - Ma banque	0.00	120.00	CAD	Chèque no:	Aucun item disponible
	0.00	0.00	CAD		Aucun item disponible

BALANCE 0.00

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

*Vous pouvez quand même créer un fournisseur pour le vitrier. Si ce dernier doit revenir, vous serez bien content d'avoir ses coordonnées à portée de main. Même chose pour votre fournisseur de téléphone et les remboursements d'essences. Dans ce dernier cas, créez un compte Essence, pas besoin de créer un compte Esso, Petro-Canada, Shell, etc.

2) Générer une facture à un client ou recevoir une facture d'un fournisseur. Dans la case CLIENT ou FOURNISSEUR, inscrivez le nom et faites DÉBIT/CRÉDIT selon le cas et complétez la transaction.

Bien que vous puissiez générer une facture à un client via une transaction, le fait de transformer une vente en facture le fera automatiquement pour vous tout en laissant une trace de cette facture dans le menu vente.

Pour la facture d'un fournisseur, si vous avez eu besoin de passer par le processus de bon de commande par le menu Achat, vous n'avez pas besoin de créer une transaction.

Tenue de livres et la comptabilité

Autrement dit, quand vous achetez de l'électricité, vous n'avez pas besoin de faire un bon de commande, de l'envoyer à Hydro-Québec et de réceptionner l'électricité. Vous pouvez entrer directement la facture à payer par une nouvelle transaction.

Entrer le numéro de la facture en référence, un nom (pour faciliter une recherche éventuelle), sélectionnez un fournisseur existant et cliquez sur Facture + en vert. À noter que le compte comptable associé à ce dernier est automatiquement sélectionné. Ce compte vient de la fiche du fournisseur dans l'onglet Termes.

Au débit du compte Énergie, entrez le total de la facture. À noter dans mon exemple le raccourci dans la petite roue dentelée qui ajuste automatiquement les taxes dépendamment si vous avez inscrit le sous-total avant taxes ou le total toutes taxes comprises (TTC).

Cliquez une fois dans la case Crédit en vert sur la ligne des Comptes à payer pour faire balancer la transaction.

Enregistrez et fermer pour avoir un nouveau compte payable.

3) Recevoir un dépôt ou faire un payer une facture à notre fournisseur. Dans la case CLIENT ou FOURNISSEUR, inscrivez le nom et faites DÉBIT/CRÉDIT selon le cas et complété la transaction. Vous verrez toutes les factures impayées, à vous d'indiquer si vous donnez un escompte pour chacune des factures ainsi que d'indiquer le montant payé par facture. Si un client/fournisseur paie un peu

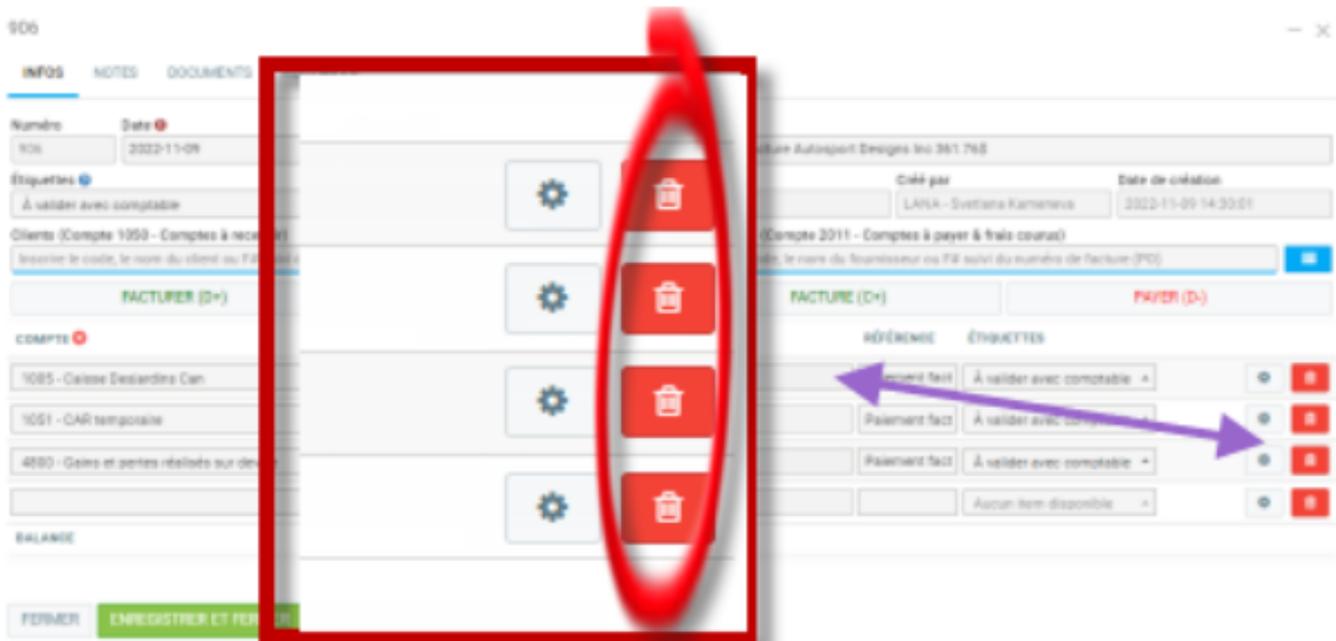
Tenue de livres et la comptabilité

plus, vous pouvez indiquer un escompte "négative", genre -.02\$ Si un client/fournisseur paie plus et que vous voulez mettre ce surplus de paiement dans la colonne que nous avons soulignée en jaune.

Annuler une transaction en tout ou en partie

Option 1: Suppression ligne avec la poubelle

Si vous êtes sur la transaction en question et que vous avez une poubelle au bout de la ligne, vous pouvez cliquer dessus.



Option 2: renverser la transaction manuellement

Refaites une nouvelle transaction, exactement comme la première, mais tout ce qui est en CRÉDIT, vous le mettez DÉBIT et tout ce qui est DÉBIT, vous le mettez en CRÉDIT. Ce faisant, vous allez faire une transaction exactement inverse à la première, les deux transactions vont donc s'annuler et vous pourrez refaire la bonne transaction. Option 3 : renverser la transaction automatiquement Allez dans la transaction et cliquez sur l'icône de recyclage.

Option 3 : renverser la transaction automatiquement

Allez dans la transaction et cliquez sur l'icône de recyclage.

Tenue de livres et la comptabilité

Transaction - 2286

— ✕

INFOS NOTES DOCUMENTS JOURNAL

Numéro 2286 Date 2023-07-12 Référence 2139 Nom Camille Savignac - Paye #2139

Étiquettes Cliquez pour sélectionner Période Courante Créé par service - ADEL MIHOUB Date de création 2023-07-12 02:16 pm

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

FACTURER (D+) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTES	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
1001 - Compte de banque	0.00	592.57	CAD	P2139	Aucun item disponible
214 - Salaire a payer	592.57	0.00	CAD	P2139	Aucun item disponible
	0.00	0.00	CAD		Aucun item disponible
BALANCE		0.00			

FERMER ENREGISTRER

Taxable ou non?

Parfois, il est plus facile d'inscrire le montant avec les taxes et demander à GEM-BOOKS de déduire les taxes. Dans ce cas, simplement inscrire le montant total et cliquez sur "TX INCL", vous verrez alors le montant total baisser des taxes et les taxes s'inscrire.

Frais bancaires

Exemple de transaction de frais de banque.

Nouvelle transaction

INFOS NOTES DOCUMENTS LOGS

Numéro 1194 Date 2020-11-30 Référence Frais de banque novembre Nom Frais de banque novembre

Étiquettes Cliquez pour sélectionner Période Courante Créé par service - Roger Durivage Date de création 2020-11-30 11:15:46

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTES	MONTANT		NOM	RÉFÉRENCE	
100 - Compte de banque	5.95	Credit	CAD	Frais de ban	OPTIONS
550 - Frais de banque	5.95	Debit	CAD	Frais de ban	OPTIONS
	0.00	Credit	CAD		OPTIONS
BALANCE		0.00			

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Pour faire une transaction dans un compte recevable ou payable, il faut d'abord sélectionner un client (recevable) et cliquer sur le bouton Facturer (D+) ou un fournisseur et cliquer sur le bouton Facturer (C+). Vous aurez alors accès aux comptes recevables et payables que vous avez configurés dans l'onglet comptabilité.

Tenue de livres et la comptabilité

Dupliquer une transaction

Truc: Utilisez le bouton en bas à gauche dans la liste des transactions pour afficher les "Archives des modifications". Vous pouvez savoir si un utilisateur a modifié ou même supprimé une transaction à une date précise.

Archives des modifications

Ressource humaine
Tous

Date de départ: 2022-07-28 Date de fin: 2022-07-28

FERMER ENVOYER

Voir aussi [Comment retrouver mes transactions favorites?](#)

[Avez-vous des exemples de transactions usuelles?](#)

Référence ID de l'article : #1021

Auteur : Benoit Larocque

Dernière mise à jour : 2023-12-18 16:15