



EXTRAIT GRATUIT

# Tâches comptables pour PME avec QuickBooks

## Manuel de référence pour la tenue de livres d'une PME québécoise

Vous tenez les livres d'une PME québécoise avec QuickBooks en ligne, ou vous apprenez le métier de commis comptable? Ce manuel de référence vous accompagne étape par étape, de la configuration du logiciel jusqu'à la fin d'exercice : cycle comptable, taxes de vente, paie et régularisations, avec les taux à jour pour 2026.

### Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture du manuel et sa table des matières
- Le paramétrage du plan comptable et des taxes dans QuickBooks en ligne
- Les achats et ventes étape par étape, avec l'exercice pratique de la formation

La version complète réunit les 13 parties du manuel et ses annexes : les fondations du cycle comptable, la configuration complète du logiciel, les listes de tâches du commis comptable, les calculs commerciaux, l'encaisse, les clients et les fournisseurs, les taxes, la paie, les rapports financiers, les régularisations, la fin d'exercice et la conformité. Chaque partie se suit au fil d'une entreprise exemple, Meubles Design Plus inc., et se termine par des exercices avec leurs corrigés.

**[communrh.com](http://communrh.com)**



# FORMATION COMPLÈTE

## TÂCHES COMPTABLES POUR PME

avec le logiciel QuickBooks en ligne

*Cycle comptable · Mise en place et configuration de QuickBooks en ligne · Encaisse, comptes clients et fournisseurs*

*Taxes et remises gouvernementales · Paie au Québec · Régularisations · Rapports financiers · Fin d'exercice*

Manuel de référence du participant — édition 2026



Commun-RH — [www.communrh.com](http://www.communrh.com)

© 2026 Commun-RH. Tous droits réservés. Reproduction interdite sans autorisation.

# Table des matières

---

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introduction</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| L'entreprise fil rouge : Meubles Design Plus inc.                                          | 5         |
| <b>Partie 1 — Le rôle du commis comptable et les fondations du cycle comptable</b>         | <b>7</b>  |
| 1.1 Le rôle du commis comptable — vue d'ensemble                                           | 7         |
| 1.2 Le cycle comptable de base                                                             | 7         |
| 1.3 Débit et crédit : le réflexe à retrouver                                               | 8         |
| <b>Partie 2 — Mise en place et configuration du dossier QuickBooks en ligne</b>            | <b>9</b>  |
| 2.1 Exploration de l'interface                                                             | 9         |
| 2.2 Exploration des différents modules                                                     | 9         |
| 2.3 Sauvegarde et exportation des données                                                  | 10        |
| 2.4 Création du dossier de l'entreprise                                                    | 11        |
| 2.5 Paramétrage du plan comptable                                                          | 12        |
| 2.6 Paramétrage des taxes                                                                  | 12        |
| 2.7 Création des fiches clients, fournisseurs, employés et articles                        | 13        |
| 2.8 Saisie des soldes d'ouverture                                                          | 14        |
| 2.9 Personnalisation des rapports et factures                                              | 15        |
| <b>Partie 3 — Liste chronologique des tâches du commis comptable</b>                       | <b>17</b> |
| 3.1 Tâches hebdomadaires (ou à chaque cycle de vente/paie)                                 | 17        |
| 3.2 Tâches mensuelles (fin de période)                                                     | 17        |
| 3.3 Tâches trimestrielles (selon la fréquence assignée par les gouvernements)              | 18        |
| 3.4 Tâches annuelles (fin d'exercice)                                                      | 18        |
| <b>Partie 4 — Calculs commerciaux et financiers avec QuickBooks en ligne</b>               | <b>19</b> |
| 4.1 Achats et ventes — pièces justificatives                                               | 19        |
| 4.2 Escomptes et paiements internationaux                                                  | 20        |
| 4.3 Intérêts simples, intérêts composés et tableau d'amortissement d'emprunt               | 22        |
| <b>Partie 5 — Gestion de l'encaisse avec QuickBooks en ligne</b>                           | <b>25</b> |
| 5.1 Transfert de fonds et équilibre des caisses enregistreuses                             | 25        |
| 5.2 Petite caisse                                                                          | 26        |
| 5.3 Rapprochement bancaire — comptes courants et comptes salaires                          | 27        |
| 5.4 Budget de caisse et suivi de l'encaisse                                                | 29        |
| <b>Partie 6 — Tâches courantes : comptes clients, fournisseurs, inventaire et journaux</b> | <b>30</b> |
| 6.1 Comptes fournisseurs — traiter une facture, du début à la fin                          | 30        |
| 6.2 Comptes clients — facturation, encaissement et relances                                | 31        |
| 6.3 Collecte et organisation des pièces justificatives                                     | 33        |
| 6.4 Suivi de l'inventaire                                                                  | 34        |
| 6.5 Enregistrement aux journaux et report au grand livre                                   | 35        |
| 6.6 Balance de vérification et production de rapports                                      | 36        |
| 6.7 Vérification et classement des documents                                               | 37        |
| 6.8 Notes de crédit et de débit                                                            | 37        |

## 2.5 Paramétrage du plan comptable

1. Aller dans Paramètres (⚙) puis choisir « Plan comptable », sous la colonne Comptabilité (on peut aussi y accéder par Comptabilité > Plan comptable dans le menu de navigation de gauche).
2. Pour ajouter un compte : cliquer sur « Nouveau », saisir le « Nom du compte » (ex. : Petite caisse), choisir le « Type de compte » dans la liste déroulante (Actif à court terme, Passif à court terme, Produits, Charges, etc.) puis le « Type de détail » approprié, et cliquer sur « Enregistrer et fermer ».
3. Pour créer un sous-compte, cocher « En faire un sous-compte » et sélectionner le compte parent.
4. Pour modifier un compte existant : le repérer dans la liste, ouvrir le menu déroulant « Modifier » (▼) dans la colonne Action, ajuster le nom, le type de détail ou la description, puis « Enregistrer et fermer ».
5. QuickBooks en ligne ne permet généralement pas de supprimer purement et simplement un compte : pour retirer un compte inutile du plan comptable, le rendre inactif à partir du même menu « Modifier », ce qui le masque des listes sans effacer l'historique des transactions déjà passées dessus.
6. Répéter ces opérations jusqu'à ce que le plan comptable corresponde à la liste de comptes de Meubles Design Plus inc. présentée à l'Annexe A.
7. Pour chaque compte, vérifier la colonne « Type de compte » afin de confirmer qu'il apparaît dans le bon état financier (Bilan ou État des résultats).

### Astuces

- Un solde d'ouverture peut être saisi directement dans la fiche d'un compte de bilan (champ « Solde d'ouverture » et date « à la date du »), mais pour un dossier existant on privilégie plutôt la méthode par écriture de journal présentée à la section 2.8, plus facile à documenter et à réviser.
- Le nombre de comptes actifs pouvant être créés dépend de la formule d'abonnement (une limite existe pour Simple Start, Essentiels et Plus, mais pas pour Avancé) : il faut en tenir compte avant de bâtir un plan comptable très détaillé.

## 2.6 Paramétrage des taxes

*QuickBooks en ligne propose un Centre des taxes qui regroupe le suivi de la taxe perçue, de la taxe payée et la production des déclarations, plutôt que de simples codes de taxe configurés une fois pour toutes comme dans Sage 50.*

1. Aller dans Taxes, dans le menu de navigation de gauche, pour ouvrir le Centre des taxes.
2. Au premier accès, sélectionner la province ou le territoire de l'entreprise (Québec) dans la liste déroulante, puis « Enregistrer » : QuickBooks en ligne configure alors automatiquement les codes de taxe applicables au Québec.
3. Choisir le « Début de la période de déclaration » ainsi que la « Fréquence de production » (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) transmises par Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada.
4. Confirmer la méthode de comptabilisation des taxes (généralement la méthode de comptabilité d'exercice, à valider auprès d'un comptable si un doute subsiste).
5. Saisir le numéro d'inscription TPS/TVH de l'entreprise (le numéro de TVQ peut être ajouté séparément une fois obtenu de Revenu Québec), puis « Suivant » et « OK » pour terminer la configuration initiale.
6. Dans chaque fiche client, fournisseur ou article, assigner comme code de taxe par défaut le code combiné « GST/QST QC » (TPS/TVQ QC), qui applique automatiquement la TPS de 5 % et la TVQ de 9,975 % sur une même ligne de vente.

## Partie 4 — Calculs commerciaux et financiers avec QuickBooks en ligne

*Objectif : effectuer avec exactitude les calculs commerciaux et financiers courants, et produire les pièces justificatives correspondantes dans QuickBooks en ligne.*

### 4.1 Achats et ventes — pièces justificatives

Rappel : une facture se compose du sous-total des articles ou services, des taxes applicables (TPS 5 % et TVQ 9,975 %) et, le cas échéant, des frais de transport. Dans QuickBooks en ligne, chaque produit ou service porte un code de taxe par défaut (ex. « TG » pour TPS/TVQ), et le module Taxe de vente doit d'abord être configuré (Taxes > Gérer la taxe de vente) avec les numéros d'inscription TPS et TVQ de l'entreprise — après quoi les taxes se calculent automatiquement sur chaque facture selon le code appliqué à la ligne.

1. Cliquer sur le bouton « + Nouveau » dans le menu de navigation, puis choisir « Facture » sous la colonne Clients (ou, dans les interfaces plus récentes, ouvrir « Toutes les applications » > « Ventes et se faire payer » > « Factures » > « Créer une facture »).
2. Dans le champ « Client », taper les premières lettres de « Résidences Le Verger » et le sélectionner dans la liste déroulante (ou l'ajouter s'il s'agit d'un nouveau client).
3. Vérifier la date de facturation et la date d'échéance ; cette dernière se remplit automatiquement selon les conditions de paiement associées à la fiche du client.
4. Dans la colonne « Produit/service » de la première ligne, choisir l'article dans la liste (ou le saisir librement si aucune fiche n'existe).
5. Dans la colonne « Quantité », saisir le nombre d'unités vendues ; QuickBooks en ligne remplit automatiquement le taux (prix unitaire) à partir de la fiche du produit.
6. Vérifier la colonne « Compte de revenu » associée à l'article (ex. Ventes) et la case de taxe cochée sur la ligne (TPS/TVQ).
7. QuickBooks en ligne calcule automatiquement, au bas de l'écran, le sous-total ainsi que les montants de TPS et de TVQ, à condition que le module Taxe de vente ait été configuré au préalable.
8. Cliquer sur « Enregistrer et fermer » pour comptabiliser la facture, ou sur « Réviser et envoyer » pour l'acheminer immédiatement au client par courriel.
9. Faire glisser le PDF ou l'image numérisée de la pièce justificative dans la zone « Pièces jointes », au bas de l'écran de la facture.
10. Pour une facture d'achat (facture fournisseur), cliquer sur « + Nouveau » > « Facture fournisseur » (Bill), choisir le fournisseur, remplir les dates et le numéro de facture, puis répartir le montant sur les lignes de la section « Détails des dépenses » en s'assurant que le compte de charge ou de stock approprié figure sur chaque ligne, avant de cliquer sur « Enregistrer et fermer ».

#### Exercice 4.1

Meubles Design Plus inc. vend 3 causeuses « Milano » à 450,00 \$ l'unité (avant taxes) au client Résidences Le Verger. Calculez le total de la facture (TPS et TVQ incluses).



## Ce que contient la version complète

- Le cycle comptable complet d'une PME québécoise, de la configuration à la fin d'exercice
- La configuration du logiciel : plan comptable, taxes de vente et fiches de base
- Les taxes de vente et les remises gouvernementales
- Le traitement de la paie
- Les régularisations et les rapports financiers
- Des exercices pratiques et des mises en situation réelles, avec corrigés
- Les taux à jour pour 2026

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de [communrh.com](http://communrh.com) et cherchez « Tâches comptables pour PME avec QuickBooks ». Vous recevez le manuel complet en format PDF, 120 pages, en téléchargement immédiat.

**Conçu pour les PME du Québec qui tiennent leurs livres avec QuickBooks en ligne.**

*Ce manuel est un outil de référence et de travail. Il ne remplace pas l'avis d'un comptable professionnel. Devant une situation complexe, consultez un professionnel.*