

**Procédure cabinet**

# Lettrage des comptes fournisseurs dans Quickbooks

# Présentation intégration Quickbooks

Les comptes fournisseurs se lettent automatiquement lorsque la facture est enregistrée dans Quickbooks et que l'opération téléchargée par la banque propose un rapprochement avec cette facture.

Dans le cas où les mouvements bancaires ont été saisis via une écriture d'OD ou que la facture n'était pas encore présente en comptabilité avant l'affectation du mouvement bancaire au compte Fournisseur, il est nécessaire d'effectuer un lettrage manuel dans Quickbooks.

Cette procédure a pour objectif de détailler le mode opératoire à suivre.

# Quickbooks > Rapports

Tableau de bord

Banque

Ventes

Dépenses

Employés

**Rapports**

TVA

Plan comptable

## Rapports

Standard | Rapports personnalisés | Rapports de gestion

Rechercher un rapport par nom

### ▼ Mes favoris

Balance générale	★	⋮	Compte de résultat (provisoire)	★	⋮
Balance âgée clients récapitulative	★	⋮	Détail des soldes par fournisseur	★	⋮
Bilan (provisoire)	★	⋮			

Cliquer sur le rapport  
« Détail des soldes  
fournisseurs »

# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 1/6

[Retourner à la liste de rapports](#)

**Période de rapport**

Personnalisée ▼ en date du 28/08/2018

Personnaliser Enregistrer les person...

Mode de balance âgée

Actuel  Date du rapport

Exécuter le rapport

Trier ▼ Ajouter des notes

DÉTAIL DES SOLDES PAR FOURNISSEUR  
En date du août 28, 2018

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	ÉCHÉANCE	MONTANT	SOLDE COURANT	SOLDE
▼ Actuelle						
19/09/2017	Facture fournisseur	FA055713	19/09/2017	181,38	181,38	181,38
21/09/2017	Facture fournisseur	FA055761	21/09/2017	51,60	51,60	232,98
06/10/2017	Facture fournisseur	FA055982	06/10/2017	253,14	253,14	486,12
10/10/2017	Facture fournisseur	FA056022	10/10/2017	67,86	67,86	553,98

Pour faciliter le rapprochement, il est possible de border à une date le rapport.

Pensez à « Exécuter le rapport » pour mettre à jour la sélection

# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 2/6

04/12/2017	Facture fournisseur	FD5659	04/12/2017	63,24	63,24	63,24
07/12/2017	Facture fournisseur	FD5688	07/12/2017	72,36	72,36	135,60
13/12/2017	Facture fournisseur	FD5728	13/12/2017	155,94	155,94	291,54
19/12/2017	Facture fournisseur	FD5778	19/12/2017	77,64	77,64	369,18
31/12/2017	Écriture de journal	CBIDF122017		-63,24	-63,24	305,94

Lorsque vous repérez une facture et son règlement, cliquez sur la facture pour procéder au rapprochement de ces deux opérations.

# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 3/6

Facture fournisseur n°FD5659

SOLDE À PAYER  
**63,24 €**  
Marquer comme payé

N° de la facture fournisseur  
FD5659

Adresse postale  
Conditions  
Date de la facture fournisseur 04/12/2017 Échéance 04/12/2017

Lieu de l'opération  
France

Affichage des montants HT

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TVA
1	Achats de marchandises destir	Achats	52,70	20 % TVA FR
2				

Annuler Rendre récurrent Plus Enregistrer Enregistrer et créer

L'interface de la facture s'ouvre :

- Copiez le numéro de la facture en haut à droite
- Cliquez sur « Marquer comme payé »

# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 4/6

Paielement de facture n°RGLT\_FD5659

Opérations en cours

Rechercher par n° de fac  Filtre ▼ Tout

	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD5659 (04/12/2017)	04/12/2017	63,24	63,24	<input type="text" value="63,24"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD5688 (07/12/2017)	07/12/2017	72,36	72,36	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD5728 (13/12/2017)	13/12/2017	155,94	155,94	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD5778 (19/12/2017)	19/12/2017	77,64	77,64	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD5836 (03/01/2018)	03/01/2018	42,84	42,84	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD6877 (12/01/2018)	12/01/2018	78,12	78,12	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture fournisseur # FD6049 (23/02/2018)	23/02/2018	52,92	52,92	<input type="text"/>

Ajouter à : Paiement de facture

Ajouter tout

Facture fournisseur # FD5688  
Déc. 7, 2017  
72,36 €  
Ajouter En cours

Facture fournisseur # FD5728  
Déc. 13, 2017  
155,94 €  
Ajouter En cours

Annuler Effacer Imprimer Enregistrer et fermer

L'interface de rapprochement s'ouvre :

- Vérifiez que seule la facture à rapprocher est sélectionnée dans la partie Opérations en cours puis scrollez en bas de l'écran

# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 5/6

Paiement de facture n°RGLT\_FD5659

Crédits

Rechercher par n° d'envoi  Filtre  Tout

<input type="checkbox"/>	DESCRIPTION	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	Écriture de journal # CBIDF122017 (31/12/2017)	63,24	63,24	<input type="text" value="63,24"/>
<input type="checkbox"/>	Écriture de journal # CBIDF122017 (31/12/2017)	72,36	72,36	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Écriture de journal # CBIDF122017 (31/12/2017)	155,94	155,94	<input type="text" value="0,00"/>

< Premier Précédent 1-3 sur 3 Suivant Dernier >

Montant à appliquer 63,24 €  
Montant à créditer 0,00 €

Mémo

Annuler  Effacer  Imprimer  Enregistrer et fermer

Ajouter à : Paiement de facture

Facture fournisseur # FD568 8  
Déc. 7, 2017  
72,36 €  
[Ajouter](#) [En cours](#)

Facture fournisseur # FD572 8  
Déc. 13, 2017  
155,94 €  
[Ajouter](#) [En cours](#)

- Vérifiez que seul le règlement de la facture est sélectionné dans la partie « Crédits »
- Vérifiez que la colonne « Paiement » présente le montant exact de la facture, sinon modifiez le montant puis retournez en haut de l'écran



# Quickbooks > Apurement des comptes fournisseurs 6/6

The screenshot shows the 'Paielement de facture n°RGLT\_FD5659' form in QuickBooks. The form includes several fields and options:

- 1:** A dropdown menu for 'Compte bancaire/de crédit' with 'CA IDF Compte CB' selected.
- 2:** A text input field for 'Date du paiement' containing '31/12/2017'.
- 3:** A text input field for 'N° de réf.' containing 'RGLT\_FD5659'.
- 4:** A text input field for 'Montant' containing '0,00'.

Other visible elements include: 'E-mail(s) (séparer par des virgules)', 'Envoyer plus tard', 'Cc /Cci', 'MONTANT PAYÉ', and 'Solde 52 935,00 €'.

1. Sélectionnez le bon compte bancaire (celui sur lequel est imputé le paiement sélectionné)
2. Indiquez dans « date du paiement » la date du paiement sélectionné
3. Indiquez dans le « N° de réf. » la mention « RGLT\_ » suivi du numéro copié
4. Vérifier que le montant du solde est bien à 0 sinon cela signifie que le montant de la facture n'est pas égal au règlement

# Bravo !

**Vous venez de rapprocher votre première facture fournisseur de son règlement.**

**Plusieurs raisons peuvent expliquer l'absence de rapprochement possible :**

- **Un règlement en doublon téléchargé dans la banque, il faut donc supprimer le doublon**
- **Une facture en doublon déversée de Receipt Bank ou saisie**
- **Une facture manquante à rechercher par le client**



[www.bmsconseil.com](http://www.bmsconseil.com)

### Bureau Paris

12 rue Sainte Isaure 75018  
09 83 82 66 31

### Bureau Serris

2 avenue Christian Doppler 77700  
01 60 04 05 90

