

Annexe A

QuickBooks en ligne Comptable

Dans la présente section, vous passerez en revue les fonctions de base qu'offre la version QuickBooks en ligne Comptable.

▶ Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable
- Accéder aux comptes de vos clients
- Ajouter des membres à votre équipe
- Utiliser la boîte à outils Comptable

▶ Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable

Après l'ouverture d'une session dans QuickBooks en ligne Comptable, vous pouvez voir la liste de vos clients ou ce qu'on appelle le tableau de bord des clients. Dans cette fenêtre, vous verrez quatre fonctions principales de navigation. Tout d'abord, le coin supérieur gauche inclura l'icône **QuickBooks Comptable** et le menu **Accéder au QuickBooks du client**. Cliquez sur l'icône **QuickBooks Comptable** à tout moment pour revenir à la liste ou au tableau de bord des clients. Pour ouvrir un autre dossier de client, **Accéder au QuickBooks du client**.

The screenshot displays the QuickBooks online Comptable interface. At the top, there is a green header with the QuickBooks logo and the text 'Comptable'. Below the header, the user is logged in as 'Real World Accounting' and has access to 'Clients de Amy (70)'. A search bar and a '+ Ajouter un client' button are visible in the top right. On the left, a sidebar menu lists various navigation options under 'VOTRE ENTREPRISE' and 'VOS DOCUMENTS COMPTABLES'. The main area shows a table of clients with columns for 'CLIENTS', 'TENUE DE COMPTES', 'PAIE', and 'IMPÔT'. The table lists several clients, including 'Arnold's Personal Training', 'Big Time Fitness', 'Bobby's Burger Joint', 'Burlington Charity', 'Burlington Consulting', 'Burlington Consulting Company', 'Burlington Cultural Association', 'Burlington Fitness', and 'Burnaby Fitness'. Each client entry includes a status (e.g., 'Fermé') and a date (e.g., '31-12-2016').

CLIENTS		TENUE DE COMPTES			PAIE	IMPÔT
Nom	État	Pour révision	Banque	État	Articles dus	Dossiers de travail ▼
Arnold's Personal Training	Fermé 31-12-2016					
Big Time Fitness	Fermé 31-12-2015					
Bobby's Burger Joint	Fermé					
Burlington Charity	Fermé					
Burlington Consulting	Fermé 31-12-2016					
Burlington Consulting Company	Fermé 31-12-2016					
Burlington Cultural Association	Fermé					
Burlington Fitness	Fermé 31-12-2014					
Burnaby Fitness	Fermé 31-12-2015	1 changement à rapprocher				

Dans la barre de navigation à gauche, choisissez la section **Votre entreprise**. Cette section comprend les options suivantes :

- **Clients** — liste de vos clients.
- **Équipe** — liste des membres de votre équipe qui ont accès aux dossiers des clients dans votre cabinet ou votre entreprise.
- **ConseillerPro** — accès à votre compte ConseillerPro.

▶ Liste des clients

La liste des clients comprend tous ceux qui utilisent QuickBooks en ligne. Le nom du client figure à gauche, sous la rubrique Clients. Cliquez sur le **nom** du client pour faire afficher la **Liste de surveillance des comptes**. Cette fonction vous permet d'examiner le solde des comptes. Du côté droit de la fenêtre, vous pouvez passer en revue les problèmes liés au dossier de votre client. Cliquez sur **Vérifier maintenant** pour ouvrir l'opération dans le dossier QuickBooks.

The screenshot shows the QuickBooks interface for a client named 'Green Tree Landscapes'. The left sidebar lists navigation options under 'VOTRE ENTREPRISE' and 'VOS DOCUMENTS COMPTABLES'. The main content area displays the 'Liste de surveillance des comptes' for this client. A table lists various accounts with their balances and currencies. A right-hand panel provides a summary of recent updates and actions.

COMPTE	DEVISE	COURANT	DERNIERS RAPPROCHEMENTS
Capital One Mastercard	CAD	-2,418.97	
Accounts Payable (A/P)	CAD	-31,550.75	
Accounts Payable (A/P) - USD	USD	-569.81	
Accounts Receivable (A/R)	CAD	1,242,025.06	
Accounts Receivable (A/R) - USD	USD	303.87	
Advance	CAD	-250.00	
American Express	CAD	-40,524.56	
BMO Chequing	CAD	-96,704.77	31-05-2017
BMO Chequing 4578	CAD	-20,223.62	30-06-2017
Canada Life	CAD	-639.19	
Customer Deposit	CAD	-51,000.00	31-01-2017
Daily Sales Clearing	CAD	1,005.50	
Federal Taxes	CAD	-3,157.86	

Summary panel on the right:

- Vérifier dans QuickBooks**
- 2 modifications des documents comptables fermés (31-12-2016) - [Vérifier maintenant](#)
- 55 opérations non acceptées (Téléchargé 22-07-2017) - [Vérifier maintenant](#)
- Changements à rapprocher (BMO Chequing, Derniers rapprochements 31-05-2017) - [Vérifier maintenant](#)
- Dossiers de travail** (NOUVEAU)
- 2015 : commencer la révision (Dernière mise à jour 15-05-2017)
- 2016 : continuer la révision

Cliquez sur la flèche de retour pour revenir à la liste des clients.

This close-up shows the top navigation bar for the client 'Green Tree Landscapes'. A green arrow points to the back arrow icon on the left side of the client name, indicating the return path to the client list.

Pour ouvrir le dossier du client directement à partir de la **Liste des clients**, cliquez sur le **l'icône QuickBooks**, sous **État**. QuickBooks ouvre le dossier directement.

VOTRE ENTREPRISE		Global Trading Corp.							
VOS DOCUMENTS COMPTABLES	Clients	GP Fitness 780-466-9999	Fermé 31-12-2014					Date de paie 12-12-2015	
	Équipe	Great White North Snow Removal 6475551234	Fermé 28-02-2017						
	ConseillerPro	Green Tree Landscapes	Fermé 31-12-2016	2 modifications des documen... 2 autres articles...	Dernier télécharç 22-07-2017		Paie : 25-08... 1 bloqué(s)		2016 : commencer la révision
	Bureau	Hank's Personal Training	Fermé 31-05-2016						
	Tableau de bord	Harper Baseball Camps (647) 777-4590		33 opérations non acceptées	Dernier télécharç 26-06-2015				
	Banque	Harry's Construction	Fermé 31-12-2016						
	Ventes	Harry's Hog Hunting							
	Dépenses	Hype Fitness Toronto	Fermé 31-12-2014						
	Employés	INDIVIDUAL SAMPLE							
	Rapports	Joe Blow							
	Taxes	Joe's Personal Training	Fermé 30-04-2016						
	Comptabilité	Jones Bakery 613-677-9000							
	Applis	Jones Construction	Fermé 31-05-2016						
		Jones Fitness Centre 647-555-3635	Fermé 31-05-2016						
		Juan's Street Tacos							

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Styles de formulaire personnalisés**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Équipe

La section Équipe de QuickBooks en ligne Comptable vous permet d'ajouter des membres à l'équipe de votre cabinet de comptabilité ou de tenue comptable et de les gérer.

Pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. Cliquez sur **Équipe**.
2. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.

3. Ajouter des renseignements dans le profil de l'utilisateur.

Ajouter un utilisateur
✕

1
 PROFIL UTILISATEUR

2
 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS
 COMPTABLES DU CABINET

3
 ACCÈS CLIENT

Ajouter des renseignements dans le profil de l'utilisateur

*Prénom 2^e prénom *Nom de famille

*Adresse courriel

Titre

Annuler
Suivant

4. Cliquez sur **Suivant**.

5. Sélectionnez le type d'accès aux documents comptables s'appliquant à cet utilisateur.

Ajouter un utilisateur
✕

1
 PROFIL UTILISATEUR

2
 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS
 COMPTABLES DU CABINET

3
 ACCÈS CLIENT

Définir l'accès à l'administration et aux documents comptables du cabinet

Accès :

ADMINISTRATION DE VOTRE CABINET	ACCÈS
Information sur le cabinet	<input type="text" value="Lecture seule"/>
Utilisateurs du cabinet	<input type="text" value="Aucun"/>
Abonnements et facturation	<input type="text" value="Aucun"/>
DOCUMENTS COMPTABLES DE VOTRE CABINET	ACCÈS
Clients et comptes clients	<input type="text" value="Non"/>
Fournisseurs et comptes fournisseurs	<input type="text" value="Non"/>
VOS CLIENTS	ACCÈS
Gérez vos clients	<input type="text" value="Non"/>

Accès à l'administration et aux documents comptables du cabinet

Complet

- Accès complet aux fonctions administratives pour votre cabinet
- Accès complet à la gestion des clients
- Accès complet aux documents comptables de votre cabinet
- Accès administrateur au client QuickBooks

De base

- Accès limité aux fonctions administratives de votre cabinet
- Aucun accès à la gestion des clients
- Pas d'accès aux livres comptables de votre cabinet
- Accès administrateur au client QuickBooks

Personnalisé

- Accès personnalisé aux fonctions administratives pour votre cabinet
- Accès personnalisé à la gestion des clients
- Accès personnalisé aux documents comptables de votre cabinet
- Accès administrateur au client QuickBooks

Précédent
Suivant

6. Cliquez sur Suivant.

Ajouter un utilisateur

1 PROFIL UTILISATEUR 2 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS COMPTABLES DU CABINET 3 ACCÈS CLIENT

Définir l'accès client

Trouver un client

CLIENT	
Arnold's Personal Training	<input checked="" type="checkbox"/>
Big Time Fitness	<input checked="" type="checkbox"/>
Bobby's Burger Joint	<input checked="" type="checkbox"/>
Burlington Charity	<input checked="" type="checkbox"/>
Burlington Consulting	<input checked="" type="checkbox"/>
Burlington Consulting Company	<input checked="" type="checkbox"/>
Burlington Cultural Association	<input checked="" type="checkbox"/>
Burlington Fitness	<input checked="" type="checkbox"/>
Burnaby Fitness	<input checked="" type="checkbox"/>
BUSINESS SAMPLE	<input checked="" type="checkbox"/>
Calgary Fitness	<input checked="" type="checkbox"/>
Canada Fitness	<input checked="" type="checkbox"/>

Accès client

Lorsque vous autorisez un utilisateur à accéder à un client, il obtient tous les droits d'accès (administrateur) au fichier QuickBooks en ligne de ce client.

Précédent Enregistrer

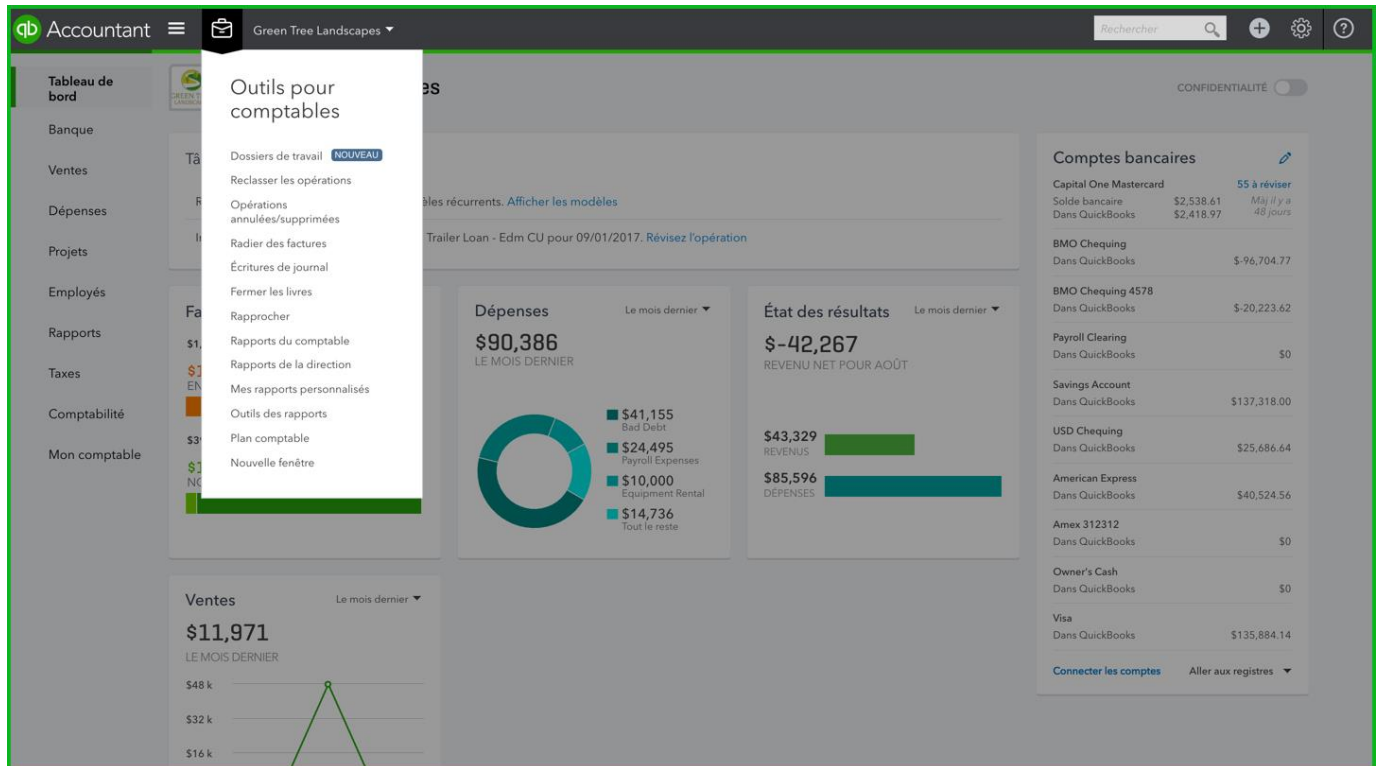
7. Sélectionnez les clients auxquels cet utilisateur pourra accéder.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration de l'utilisateur.

▶ Boîte à outils Comptable

Lorsque vous ouvrez une session dans le dossier d'un client, à titre d'utilisateur comptable, vous disposez de la **boîte à outils Comptable**. Cette **boîte à outils** vise à aider les comptables et les aides-comptables à gérer les dossiers de leurs clients.

La **boîte à outils Comptable** (c'est la petite icône en forme de boîte à outils à côté du logo QuickBooks dans la partie supérieure gauche de l'écran) contient certains des outils les plus utilisés pour administrer les documents comptables de vos clients. Si vous ne voyez pas la boîte à outils, sélectionnez un client du menu déroulant Accéder au client QuickBooks.



Reclasser les opérations

Cette option vous permet de modifier les entrées de vos clients par lots. Vous pouvez sélectionner un groupe d'opérations enregistrées dans une classe ou un compte spécifique pour les reclasser dans un compte différent. C'est une façon plus rapide de travailler. Au lieu de modifier les opérations une à une, vous procédez par lots.

1. Dans la **boîte à outils Comptable**, cliquez sur **Reclasser les opérations**.
2. Saisissez la **période**.
3. Cliquez sur le nom du **Compte** que vous voulez voir.
4. Dans le volet du côté droit de la fenêtre, sélectionnez une ou plusieurs des opérations que vous souhaitez reclasser dans un autre compte.
5. Ensuite, choisissez le compte dans lequel les opérations doivent s'enregistrer. Sélectionnez **For all selected transactions**, *change Account to option* (pour toutes les opérations, modifier le compte selon l'option). Sélectionnez le compte.

6. Cliquez sur **Reclasser**. QuickBooks se met à jour pour inclure les nouvelles entrées du compte.

Accountant Green Tree Landscapes

Rechercher

La reclassification du compte ou de la classe ne change pas la partie de TPS/TVH de l'opération initiale. En cas de besoin, la TPS/TVH doit être corrigée dans l'opération initiale elle-même.

Tableau de bord

Banque

Ventes

Dépenses

Projets

Employés

Rapports

Taxes

Comptabilité

Mon comptable

Comptes Actualiser

Du : 01/01/2016 Au : 12/31/2017

Méthode comptable : Exercice Caisse

Affichage : Comptes d'état des résultats

Nom	Type	Montant
Materials	Coût des ...	283350.40
Other Charges	Coût des ...	28861.89
Subcontractors	Coût des ...	52599.00
Freight and delivery - COS	Coût des ...	5400.00
Inventory Shrinkage	Coût des ...	8161.37
Subcontractors - COS	Coût des ...	11350.00
Supplies and materials - COS	Coût des ...	600.00
1200 Consulting Fees	Dépenses	1000.00
Accounting Fees	Dépenses	1139.00
Professional Fees	Dépenses	6712.00
Advertising	Dépenses	31180.00
Airfare	Dépenses	1000.00
Bad Debt	Dépenses	107797.51
Bank charges	Dépenses	414.57
Disposal Fees	Dépenses	11477.76
Dues and Subscriptions	Dépenses	-604626.78
Equipment Rental	Dépenses	111681.31
Freight and Delivery	Dépenses	50.00
Fuel	Dépenses	3091.90
Insurance	Dépenses	750.00
Insurance - Disability	Dépenses	1000.00
Insurance - Liability	Dépenses	400.00
Interest expense	Dépenses	2110.00
Inventory write-off	Dépenses	173.55
Legal and professional fees	Dépenses	0.00
Legal Fees 2	Dépenses	1000.00
Marketing Expense	Dépenses	-1000.00
Advertising	Dépenses	7500.00
Meats and entertainment	Dépenses	105.00
Office expenses	Dépenses	4933.73
Payroll Expenses	Dépenses	9000.00
Company Contributions	Dépenses	
Health Insurance	Dépenses	493.00

Opérations

Nom : All Afficher les opérations : Non basées sur les articles (reclasse...)

Comptes : afficher Compte sélectionné Inclure les écritures de journal

Date	Type	N°	Nom	Mémo	Classe	Compte	Montant
08/16/2017	Facture à...	4293423	Leavitt Machinery	6' Fence Panels	...	Materials	1,000.00
08/16/2017	Rajustem...	46	Materials	0.00
07/22/2017	Dépense	...	Garden Supply Unlimited	Concrete - Back Order	...	Materials	13,000.00
06/15/2017	Dépense	...	Home Depot CDN	Lumber and fasteners	...	Materials	2,008.00
06/15/2017	Facture à...	...	Garden Supply Unlimited	Tile for swimming pool	...	Materials	15,000.00
06/05/2017	Facture à...	...	Johnson Supply Company	Concrete for swimming pool	...	Materials	50,000.00
05/31/2017	Dépense	...	Home Depot CDN	Lumber and fasteners and gat...	...	Materials	12,000.00
05/25/2017	Facture à...	...	Johnson Supply Company	Concrete	...	Materials	40,000.00
05/25/2017	Facture à...	38938	Garden Supply Unlimited	Concrete	...	Materials	13,000.00
05/19/2017	Facture à...	37892	Home Depot CDN	Crushed stone	...	Materials	5,000.00
04/20/2017	Facture à...	...	Garden Supply Unlimited	Lumber	...	Materials	11,000.00
04/12/2017	Dépense	...	Garden Supply Unlimited	Materials for the Rosenbaum r...	...	Materials	29,000.00
03/03/2017	Facture à...	38932	Johnson Supply Company	Materials for landscape job	...	Materials	1,000.00
02/07/2017	Facture à...	...	Home Depot CDN	Crushed stone	...	Materials	1,000.00
02/07/2017	Facture à...	97544	Johnson Supply Company	Landscape materials - fencing	Materials	10,000.00
02/07/2017	Facture à...	97544	Johnson Supply Company	Stone	...	Materials	2,000.00
02/03/2017	Facture à...	8649	Home Depot CDN	Plants	...	Materials	767.00
01/26/2017	Facture à...	1000	Johnson Supply Company	Fasteners	...	Materials	1,000.00
01/26/2017	Facture à...	...	Johnson Supply Company	Fence lumber	...	Materials	4,000.00
12/15/2016	Dépense	...	Johnson Supply Company	Rock and retaining wall materials	...	Materials	10,000.00
12/15/2016	Facture à...	8755	Johnson Supply Company	Sod purchase	...	Materials	2,800.00
12/14/2016	Dépense	...	Johnson Supply Company	bark mulch	...	Materials	1,000.00
10/06/2016	Dépense	...	Johnson Supply Company	Lumber for new fencing	...	Materials	3,870.00
Total sélectionné :							43,800.00

Pour toutes les opérations, changer le compte en

la classe en

Opérations annulées ou supprimées

Cliquez sur **Opérations annulées ou supprimées** pour afficher le journal de bord filtré par les entrées annulées ou supprimées.

qb Accountant Green Tree Landscapes Rechercher + ⚙️ ?

Tableau de bord **Journal de bord**
 Lorsque votre client consulte le journal de bord, il ne voit pas les détails sur les utilisateurs. Seul le nom de votre cabinet comptable est affiché. [En savoir plus](#)

Banque

Ventes Opérations Annuler filtrage/Tout afficher

Dépenses 🖨️ ⚙️

Projets

Employés

Rapports

Taxes

Comptabilité

Mon comptable

DATE CHANGÉE	UTILISATEUR	ÉVÈNEMENT	NOM	DATE	MONTANT	HISTORIQUE
août 7 11:22 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Annulé(e) Dépense	Insurance Experts	09/01/2016	\$0.00	Afficher
juil. 19 12:39 pm CDT	Matthew Peterson	Facture N° 7866 supprimé(e)	Amos Hickle	07/19/2017	\$0.00	Afficher
juil. 19 12:39 pm CDT	Matthew Peterson	Annulé(e) Facture N° 7865	ABC Company Ltd	07/19/2017	\$0.00	Afficher
juil. 19 12:38 pm CDT	Matthew Peterson	Annulé(e) Facture N° 7866	Amos Hickle	07/19/2017	\$0.00	Afficher
juil. 18 12:36 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Écriture de journal N° 1234834 supprimé(e)		07/06/2017		Afficher
juil. 18 9:08 am CDT	Amy Jackson Your A...	Écriture de journal N° 12347 supprimé(e)		07/05/2017		Afficher
juil. 18 8:56 am CDT	Amy Jackson Your A...	Écriture de journal N° 12346 supprimé(e)		07/06/2017		Afficher
juil. 18 8:51 am CDT	Amy Jackson Your A...	Écriture de journal N° 12345 supprimé(e)		07/06/2017		Afficher
juin 7 2:16 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Dépôt N° ADJ supprimé(e)		12/31/2016	\$2,421.87	Afficher
mai 25 12:40 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Écriture de journal supprimé(e)		05/25/2017		Afficher
mai 24 2:23 pm CDT	Matthew Peterson	Rajustement de la taxe de vente supprimé(e)		03/31/2017	\$25.00	Afficher
avr. 12 3:41 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Facture N° 1044 supprimé(e)	Angus Funk	12/05/2016	\$1,050.00	Afficher
avr. 12 3:40 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Facture N° 7763 supprimé(e)	Hannah Bogan	03/03/2017	\$10,300.00	Afficher
avr. 12 12:35 pm CDT	Amy Jackson Your A...	Rajustement de la quantité en stock N° 34 supprimé(e)		04/12/2017		Afficher

Écriture de journal

À l'occasion, vous devrez peut-être effectuer une écriture comptable pour saisir des opérations comptables particulières. Mentionnons, entre autres, celles liées aux produits constatés d'avance et aux travaux en cours. QuickBooks en ligne vous permet d'effectuer des écritures de journal générales **qui reflètent ces opérations particulières**.

Voici comment effectuer une écriture de journal :

1. Cliquez sur **Créer (+)**, puis sur **Écriture de journal**.
2. Saisissez la **Date**.
3. Choisissez le premier **Compte** lié à l'écriture de journal.
4. Saisissez le montant du **Débit**.
5. Inscrivez une note dans **Mémo** pour référence ultérieure.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE : Si vous cochez la case Écriture de rajustement, elle sera désignée comme telle dans la balance de vérification non rajustée.

Écriture de journal n°1234838

Devise: CAD Dollar canadien

Date du journal: 09/08/2017

N° du journal: 1234838

Écriture de rajustement?

#	COMPTE	DÉBITS (CAD)	CRÉDITS (CAD)	DESCRIPTION	NOM	TAXE DE VENTE	LIEU	CLASSE	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Ajouter des lignes Retirer toutes les lignes

Mémo

Annuler Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et nouveau

Outils des rapports

Les outils des rapports présentés dans le menu Outils pour comptables vous offrent la possibilité d'établir une période par défaut pour les rapports de QuickBooks. Si vous préférez des rapports pour le mois actuel jusqu'à ce jour, QuickBooks vous permet de choisir cette option par défaut. Pour configurer cette préférence :

1. Cliquez sur la **Boîte à outils Comptable**.
2. Cliquez sur **Outils de rapports**.

3. Essayez de changer la période dans les champs **De** et **À**.

qb Accountant | Green Tree Landscapes | Rechercher

Outils de rapports

Valeurs par défaut pour les rapports et outils

Date: Année dernière | De: 01/01/2016 | À: 12/31/2016 | Méthode comptable: Exercice

Documents comptables fermés le: 12/31/2016 [Mettre à jour](#)

État de rapprochement

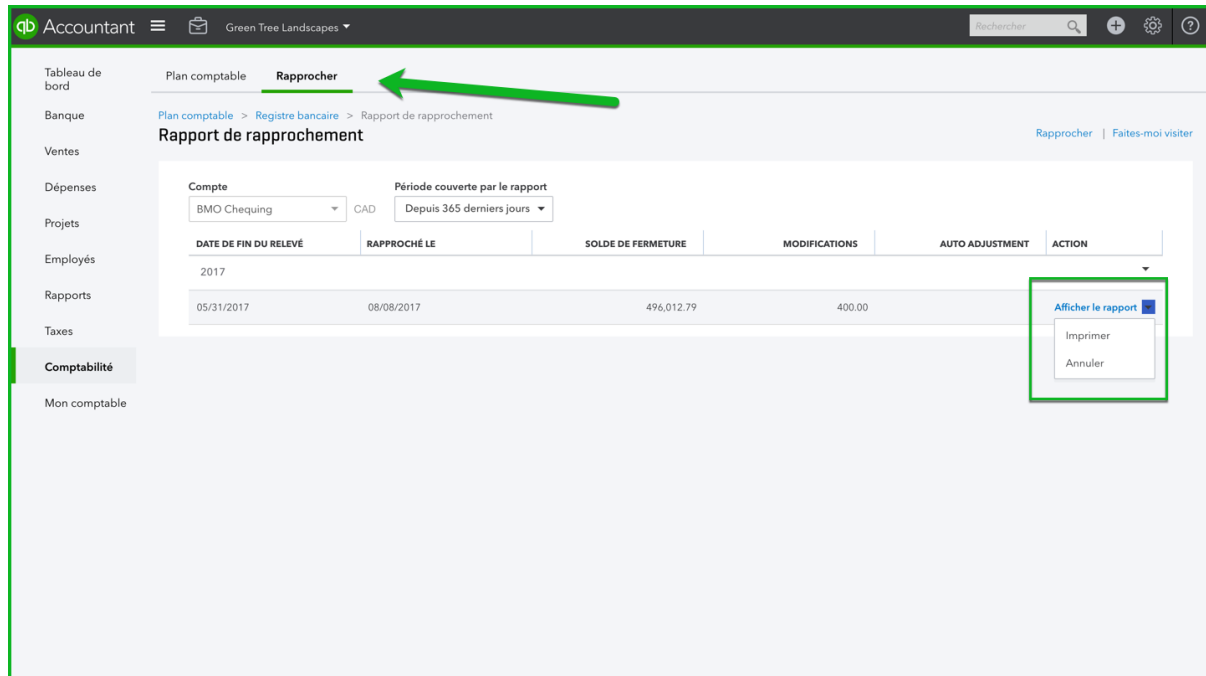
COMPTE	RAPPROCHÉ JUSQU'AU	SOLDE RAPPROCHÉ	SOLDE COURANT
BMO Chequing	05/31/2017	496,012.79	-96,704.77
BMO Chequing 4578	06/30/2017 - Incomplet	1,000.00	-20,223.62
Payroll Clearing		0.00	0.00
Savings Account		0.00	137,318.00
USD Chequing		0.00	25,686.64
American Express		0.00	40,524.56
Amex 312312		0.00	0.00
Capital One Mastercard		0.00	2,418.97
Owner's Cash		0.00	0.00
Visa		0.00	135,884.14

Activités: 8 septembre 2017 AUJOURD'HUI
Il n'y a aucune activité pour vous pour le moment.

Annulation d'un rapprochement de compte

Si vous le voulez, vous pouvez annuler un rapprochement de compte dans QuickBooks en ligne Comptable. Vos clients n'ont pas accès à cette fonction. Pour annuler un rapprochement :

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Rapprocher**.
3. Cliquez sur la **flèche descendante** à côté de l'option **Afficher le rapport**.
4. Cliquez sur **Annuler**.



The screenshot displays the QuickBooks online interface for account reconciliation. The top navigation bar includes the 'qb Accountant' logo, the company name 'Green Tree Landscapes', and a search bar. The main navigation menu on the left lists various business areas: Tableau de bord, Banque, Ventes, Dépenses, Projets, Employés, Rapports, Taxes, Comptabilité, and Mon comptable. The 'Comptabilité' section is currently active, and the 'Rapprocher' (Reconcile) tab is selected in the top navigation bar, indicated by a green arrow. The main content area shows the 'Rapport de rapprochement' (Reconciliation Report) for the 'BMO Chequing' account. The report is for the period 'Depuis 365 derniers jours' (Last 365 days). The report table has columns for 'DATE DE FIN DU RELEVÉ', 'RAPPROCHÉ LE', 'SOLDE DE FERMETURE', 'MODIFICATIONS', 'AUTO ADJUSTMENT', and 'ACTION'. A dropdown menu is open next to the 'Afficher le rapport' button, showing options for 'Imprimer' and 'Annuler'.

DATE DE FIN DU RELEVÉ	RAPPROCHÉ LE	SOLDE DE FERMETURE	MODIFICATIONS	AUTO ADJUSTMENT	ACTION
2017					
05/31/2017	08/08/2017	496,012.79	400.00		Afficher le rapport Imprimer Annuler