

Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Annexe A QuickBooks en ligne Comptable

Table des matières

Objectifs du cours 3

Naviguer dans QuickBooks en ligne Comptable 3

Liste de clients 4

Équipe 7

Boîte à outils Comptable 9

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**.

Omptable	Accéder au QuickBooks du client 🔻 👻	Outils pour comptables		Aide Rechercher	۹ © (۲ ۱
+ Nouveau	Cabinet LPG Montréal				Ajouter un c	lient
VOTRE CABINET						
Clients	Trouver un client Q		Des commenta	ires? Tous les clients	~	£03
Équipe	CLIENT/CONTACT	COURRIEL/TÉLÉPHONE	BANQUE DOS	SIERS DE TRAVAIL	ACT	IONS
ConseillerPro >	Construction of the second				Ma difference allow	
Bureau	Green Tree Landscapes				Modifier un clien	x •
Pro Tax	MoPho Noodles	r .			Modifier un clien	it 🗸
Applis	Vancouver Management Consultants		Révis	ser les données	Modifier un clien	it 💌
VOS DOCUMENTS	White Ridge Construction		Révis	ser les données	Modifier un clien	it 🗸
COMPTABLES				< Premier Précédent 1-4	4 de 4 Suivant Dern	iier >
Vue d'ensemble 🗕						
Tableau de bord						
Banque >	© 2020 Intuit Inc. Tous droits réservés		Confidentialité Conditions de service	e .		
Dépenses >			<u>.</u>			
Ventes >						
Employés						
Rapports						
Taxos						

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 de clients

La liste des clients comprend tous ceux qui utilisent QuickBooks en ligne. Le nom du client figure à gauche, sous la rubrique **Clients**.

0 Comptable	Accéder au QuickBooks du client 🔻 宁	Outils pour comptables		? Aide	Rechercher	۹ ©	¢	ŝ
+ Nouveau	Cabinet LPG Montréal					Ajoute	er un clier	nt
VOTRE CABINET								
Clients	Trouver un client Q		Des commer	ntaires? Tou:	s les clients	~	ŝ	
Équipe	CLIENT/CONTACT	COURRIEL/TÉLÉPHONE	BANQUE	OSSIERS DE TRAVA	JL.		ACTION	s
ConseillerPro >	Green Tree Landscapes					Modifier	n client -	
Bureau	Green nee Landscapes					Modifier	in cheme	_
Pro Tax	MoPho Noodles	r .				Modifier	in client 🗸	
Applis	Vancouver Management Consultants		Ré	éviser les donnée	es.	Modifier	in client 🗸	
VOS DOCUMENTS	White Ridge Construction		Ré	éviser les donnée	es.	Modifier	ın client 🗸	
COMPTABLES				< Premier	Précédent 1-4 c	e 4 Suivant	Dernier :	>
Vue d'ensemble 鱼								
Tableau de bord								
Banque >	© 2020 Intuit Inc. Tous droits réservés		Confidentialité Conditions de ser	rvice				
Dépenses >			άν.					
Ventes >								
Employés								
Rapports								
Taxos								

Cliquez sur le **nom** du client pour afficher plus de détails. Il y a quatre sections qui vous aident à passer en revue le dossier du client. Les voici : **Notes**, **Tenue de comptes**, **Paie** et **Documents partagés**.

Omptable Comptable	Accéder au QuickBooks du client 🔻 🛱 Outils pour comptables	? Aide	Rechercher	°, ©	¢	ŝ
+ Nouveau	Green Tree Landscapes ≗ 1 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Bikes Section 2 Calgary Mountain Section 2 Calgary C			Modifier	un client	•
VOTRE CABINET	Notes Tenue des comptes Paie Documents partagés					~
Équipe	Ajouter une note	ÉPINGLES				-
Bureau	Enregistrer					
Pro Tax Applis						
VOS DOCUMENTS COMPTABLES						
Vue d'ensemble 🗕						
Tableau de bord Banque >						
Dépenses >						
Ventes >						
Employés Rapports						

Notes–La section Notes vous permet d'ajouter des notes au sujet d'un client. Ajoutez des notes et QuickBooks en ligne Comptable place un timbre dateur sur chaque note laissée dans le dossier du client.

🕩 Comptable	≡	Accéder au QuickBooks du client 🔻 💆 Outils pour comptables	? Aide	Rechercher	Q,	0	¢	ŝ
+ Nouveau	<	Green Tree Landscapes ĝ 1 Calgary Mountain Bikes ⊠			N	1odifier u	n client	•
VOTRE CABINET		Notes Tenue des comptes Paie Documents partagés						~
Équipe		Déposer la déclaration de revenus avant le 20 septembre 2020	ÉPINGLES					-
ConseillerPro >		Enregistrer						
Pro Tax Applis								
Vue d'ensemble •								
Tableau de bord Banque >								
Dépenses >								
Employés								
Rapports								

Tenue de comptes–Cliquez sur l'onglet **Tenue de comptes** pour consulter les renseignements sur le dossier du client. La **Liste de surveillance des comptes** résume les renseignements sur les comptes d'un client et la date du dernier rapprochement. Cliquez sur la section **Vérifier dans QuickBooks** du côté droit de la fenêtre pour examiner les opérations particulières.

Omptable	=	Accéder au QuickBooks du client 🔻 📑	Outils pour coi	nptables	Aid	e Rechercher	Q	0	۵	Ś
+ Nouveau) <	Green Tree Landscapes g 1	Calgary N	lountain Bikes 🗹				Modifier u	ın client	
VOTRE CABINET		Notes Tenue des comptes	Paie	Documents partagés						~
Équipe		Documents comptables fermés : Non Dernie	ère ouverture de	e session : <u>23/01/2020</u> Dern	ier téléchargement : aucun				D Ph	JS
ConseillerPro	>	Liste de surveillance des comptes				Vérifier	dans Q	uickBoc	ks	
Bureau		COMPTE	DEVISE	COURANT	DERNIERS RAPPROCHEMENTS	Aucun élé	ment à révi	ser		
Pro Tax		Accounts Payable	CAD	-23,229.34		Dossie	rs de tra	vail		
Applis		Accounts Receivable	CAD	54,256.27		Réviser le	données			
VOS DOCUMENTS		Accounts Receivable - USD	USD	1,556.98						
COMPTABLES		Advance Repayment	CAD	400.00						
Vue d'ensemble •		ATB Chequing	CAD	723,653.31						
Tableau de bord		Due to Shareholder	CAD	-250.000.00						
Banque	>			-230,000.00						
Dépenses	>	Federal Taxes	CAD	2,198.39						
Ventes	>	GST/HST Payable	CAD	-9,694.05						
Employés		Inventory Asset	CAD	112,506.94						
Rapports		Manulife RRSP	CAD	-800.00						

Paie–Cliquez sur l'onglet Paie pour ajouter des renseignements sur la liste de paie du client. Cette fenêtre affiche la date de la dernière et prochaine paie, les paiements d'impôt récents et les soumissions récentes de formulaires.

Documents partagés-Partagez des documents avec vos clients à partir de cet onglet.

Green Tree Landscapes 2 1 Calgary Mountain Bikes 🖾			Modifier un client
Notes Tenue des comptes Paie Documents partagés			
			Téléverser
Actions groupées 🔹			Ø ₽
DOCUMENT	DEMANDE	MIS À JOUR 🔺	ACTIONS
icom-education-program-ca-qbo-customer-list.xlsx		Aujourd'hui	

6

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.

quipe				Ajouter un utilisateur
Accès Formati	ion			
Q Rechercher				6 00
NOM	APPELLATION DE POSTE	COURRIEL	ACCÈS	ÉTAT
Jane Bookkeeper		accountant@qbhacker.com	Administrateur principal	Actif
Jean Poutine		jeanpoutine@inboxkitten.com	Option de base	Invité
Ingrid Freeley	Lead Accounting Technician	ingridpfreeley@inboxkitten.com	Option de base	Invité
Chuck Morris	Lead bookkeeper	chuckmorris@inboxkitten.com	Option de base	Invité

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

Ajouter un u	utilisateur			×
PROFIL D'UTILISATE	EUR		2 ADMINISTRATION ET DOCUMENTS COMPTABLES DU CABINET	3 ACCÈS CLIENT
Ajouter de	es renseignemen	ts dans le profil de l'	'utilisateur	
* Prénom	2º prénom	*Nom de famille		
Jean		Coutu		
*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 D'UTILISATEUR		ADMINISTRATION ET DOCUMENTS COMPTABLES DU CABINET	3 ACCÈS CLIENT
Définir l'accès à l'administration	on et aux documer	nts comptables du cabinet Accès à l'administration et aux documents	
ADMINISTRATION DE VOTRE CABINET	ACCÈS	comptables du cabinet	
Info sur le cabinet	Afficher seulerr 🔻	Complet Accès complet aux fonctions administratives pour votre 	
Utilisateurs du cabinet	Aucun	cabinet • Accès complet à la gestion des clients	
Abonnements et facturation	Aucun	Accès complet aux documents comptables de votre cabinet	
DOCUMENTS COMPTABLES DE VOTRE CABINET	ACCÈS	Acces administrateur au client QuickBooks	
Clients et comptes clients	Non 🔻	• Accès limité aux fonctions administratives de votre cabinet	
Fournisseurs et comptes fournisseurs	Non 🔻	Aucun accès à la gestion des clientsPas d'accès aux livres comptables de votre cabinet	
VOS CLIENTS	ACCÈS	Accès administrateur au client QuickBooks	
Gérez vos clients	Non	Personnalisé • Accès personnalisé aux fonctions administratives pour votre cabinet	
Précédent		Accès personnalisé à la gestion des clients	Suivant

6. Cliquez sur Suivant.

Ajouter un utilisateur			×
		administration et documents Comptables du cabinet	3 ACCÈS CLIENT
Définir l'accès client			
CLIENT	\$\$ •	Accès client	
Green Tree Landscapes		Lorsque vous autorisez un utilisateur à accéder à	
MoPho Noodles Vancouver Management Consultants		un client, il obtient tous les droits d'accès (administrateur) au fichier QuickBooks en ligne de ce client.	
White Ridge Construction			
< Premier Précédent 1-4 de 4			
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.

🕩 Comptable	🗮 Miyagi-Do Karate 🗸	Outils pour com	nptables			? Aide		9	۵	ŵ
+ Nouveau	+ ^{togo} Miyagi-Do	LIENS RAPIDES		OUTILS Notes		CONFIDENTIALIT	é 🕕			
Vue d'ensemble >> Tableau de bord Banque >> Dépenses >> Ventes >> Flux de trésorerie	FACTURES S0 Impayées 365 dernik En souffrance S0 Payé 30 derniers jour Non déposé	Écritures de journal Rapprocher Rapports Opérations annulée Fermer les documer Nouvelle fenêtre Ø	es/supprimées nts comptables	Reclasser les opérations Options des rapports Radier des factures Dossiers de travail	COMPTES BANCAIR RBC Chequing Dans QuickBooks	res	\$0			
	Créez une facture				Connecter les comptes	Aller aux registres	~			
Taxes Kilométrage Comptabilité > Mon comptable	ÉTAT DES RÉSULTATS D \$0 Revenu net pour derniers 3 50 Revenus 50 Dépenses	erniers 30 jours 🗸	VENTES \$0 Derniers 30 jour	S						

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 Allez 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 précis 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 de la liste des comptes à la gauche.
- 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. Cliquez sur Reclasser.
- 6. Cliquez sur Remplacer le compte par, pour choisir le compte.

10

7. Cliquez sur Appliquer pour finaliser la transaction.

Reclasser le	s opérations	5
Modifier les 5 lignes d'a	pération sélectionnées	
Remplacer le compte p	ar	
Majoration	~	
Remplacer le code de 1	axe par	
Sélectionner	~	
Remplacer la classe pa	r	

Opérations annulées ou supprimées

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

🐠 Comptable	Entreprise fictive	•			? Aide	Rechercher	Q	¢	ŝ
+ Nouveau	Journal de bord								
Tableau de bord	Filtre ▼ Cem	ois-ci 🗙 Opé	rations X Annuler filtrage/Tout afficher						
Banque >								日翁	5
Dépenses >	DERNIÈRE MODIFICATIO	UTILISATEUR	ÉVÈNEMENT	NOM	DATE	MONTANT	н	ISTORIQU	н
Ventes >	févr. 17 3:52 pm Ce	Bob Smith	Annulé(e) Dépense en espèces nº PPA	Immeubles Thib	24/01/2020	\$0.00	A	fficher	
Employés	févr. 17 3:52 pm Ce	Bob Smith	Annulé(e) Dépense	IGA	10/12/2019	\$0.00	A	fficher	-
Rapports						Précédent 1	I-2 de 2	Suivant	-1
Taxes									
Mileage									
Comptabilité >									
Mon comptable									

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.

11

Voici comment effectuer une écriture de journal :

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau, 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 et crédit.
- 5. Inscrivez une note dans Mémo à titre de référence.
- 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.

6) É	crit	ure de journal n° 2	0							ô ? Aide	×
Date du	journa	al				N° du journal					
17/02	/2020					20					
		СОМРТЕ	DÉBITS	CRÉDITS	DESCRIPTION	NOM	TAXE DE VENTE	LIEU	CLASSE		
	1	1020 Banque Nationale - Com	500.00							靣	
	2	Compte cheque - Banque Roya		500.00						Ô	
	3									ā	
	4									靣	
	5									Ô	
	6									Ō	
	7									Ō	
	8									Ō	
		Total	500.00	500.00							
A	jouter	des lignes Supprimer tout									
Mém	0	·						2			_
Annu	ler	Effacer				Rendre récurrent		E	nregistrer En	egistrer 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 affichant le cumul du mois, QuickBooks vous permet de choisir cette option par défaut. Pour configurer cette préférence, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur la Boîte à outils Comptable.
- 2. Cliquez sur Outils des rapports.

12

3. Sélectionnez la période par défaut dans les champs De et À.

plable	Entreprise fictive	3				🥐 Aide Rechercher 🔍 🛕 နိ
uveau	Outils de rapports					
oord	Valeurs par défai	ut pour les rappo	rts et outils			Activités
	Date	Du	À	Méthode comptabl	e	Tout 🔻
1 - C	Mois dernier	• 01/01/2020	31/01/2020	Exercice 🔻		
3						17 février, 2020
2	Documents com	ptables fermés le				AUJOURD'HUI 17 févr
	25/08/2017 N	1ise à jour				Personnaliser QuickBooks
						Écriture de journal 20: ajouté 17/02 3:56 pm Central Standard Time
	État de rapproch	ement				17 févr. 3:56 pm Central Standard Time
	État de rapproch сомрте	ement	RAPPROCHÉ DEPUIS LE	SOLDE RAPPROCHÉ	SOLDE COURANT	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0,0 annulé pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time
	État de rapproch сомрте 1020 Banque Natior	ement nale - Compte chèque	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet	SOLDE RAPPROCHÉ 5,635.65	SOLDE COURANT -8,603.17	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.0 annulé pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA
>	État de rapproch СОМРТЕ 1020 Banque Nation	nement nale - Compte chèque	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet	SOLDE RAPPROCHÉ 5,635.65	SOLDE COURANT -8,603.17	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.01 annule pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time
Š	État de rapproch сомрте 1020 Banque Natior 1040 Desjardins - Co	ement nale - Compte chèque ompte chèque	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet 25/03/2018 - Incomplet	SOLDE RAPPROCHÉ 5,635.65 0.00	SOLDE COURANT -8,603.17 34,813.92	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.00 annule pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time
>	État de rapproch compte 1020 Banque Nation 1040 Desjardins - Co 1100 Petite caisse	ement nale - Compte chèque ompte chèque	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet 25/03/2018 - Incomplet	Solde RAPPROCHÉ 5,635.65 0.00 0.00	SOLDE COURANT -8,603.17 34,813.92 390.22	17 févr. 3:55 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.00 anulé pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time
>	État de rapproch comrte 1020 Banque Nation 1040 Desjardins - Ca 1100 Petite caisse Compte cheque - Ba	ement hale - Compte chèque ompte chèque	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet 25/03/2018 - Incomplet	Solde RAPPROCHÉ 5,635.65 0.00 0.00 0.00 0.00	SOLDE COURANT -8,603.17 34,813.92 390.22 15,093.27	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.00 annule pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time
>	État de rapproch COMPTE 1020 Banque Nation 1040 Desjardins - Ca 1100 Petite caisse Compte cheque - Ba 2050 Visa - 4015	ement hale - Compte chèque ompte chèque anque Royale	RAPPROCHÉ DEPUIS LE 25/08/2019 - Incomplet 25/03/2018 - Incomplet	SOLDE RAPPROCHÉ 5,635,65 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	SOLDE COURANT -8,603.17 34,813.92 390.22 15,093.27 -936.05	17 févr. 3:56 pm Central Standard Time Dépenses : en espèces ou autre PPA: \$0.01 annulé pour Immeubles Thibodeau (Les) 17/02 3:52 pm Central Standard Time Dépense: \$0.00 annulé pour IGA 17/02 3:52 pm Central Standard Time 17 févr. 3:52 pm Central Standard Time

Annulation d'un rapprochement de compte manuel

Au besoin, 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, procédez comme suit :

- 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.

torique par com	pte	in pro-		Sommaire F	Rapprocher Faites-moi
Compte	Période couve	rte par le rapport			
RBC Royal Bank	▼ Depuis 365	derniers jours 🔻			
DATE DE FIN DU RELEVÉ	RAPPROCHÉ LE	SOLDE DE FERMETURE	MODIFICATIONS	AUTO ADJUSTMENT	ACTION
2018					•
	0.1/00/0010	100 000 00	0.00		