



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

# Chapitre 3

## Clients et ventes partie I



# Table des matières

Objectifs du cours	3
Configurer des clients	3
Configuration des produits et des services	5
Configuration d'un service	7
Saisie des ventes	10
Rapports sur les ventes et les clients	15

## ▶ Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre les étapes à suivre pour configurer des clients et saisir des ventes dans QuickBooks en ligne. Dans ce chapitre, vous allez apprendre :

- Comment configurer un client dans la liste de clients
- Comment configurer des produits et des services
- Ce que sont les flux de travaux des ventes et quand utiliser chacun d'eux
- La production de rapports de base à l'intention des clients

## ▶ Configurer des clients

Les clients sont les gens à qui vous vendez des produits et des services. Avant que vous commenciez à saisir des ventes dans QuickBooks en ligne, vous devez configurer vos clients dans votre liste de clients. Lorsque vous configurez un client, vous pouvez saisir des renseignements sous cinq onglets. La liste de clients affiche des renseignements sur les personnes et les entreprises à qui vous vendez vos produits et vos services.

Pour afficher la Liste de clients et ses détails :

1. Cliquez sur **Ventes**.
2. Cliquez sur **Clients**.
3. Cliquez sur le **nom** du client pour ouvrir sa fiche.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

The screenshot displays the QuickBooks interface. On the left is a navigation sidebar with 'Ventes' selected. The main area shows the 'Clients' section with a list of operations and a detailed view of a client named 'André Prefontaine'. The detailed view includes a form for 'Nom et coordonnées' with the following fields:

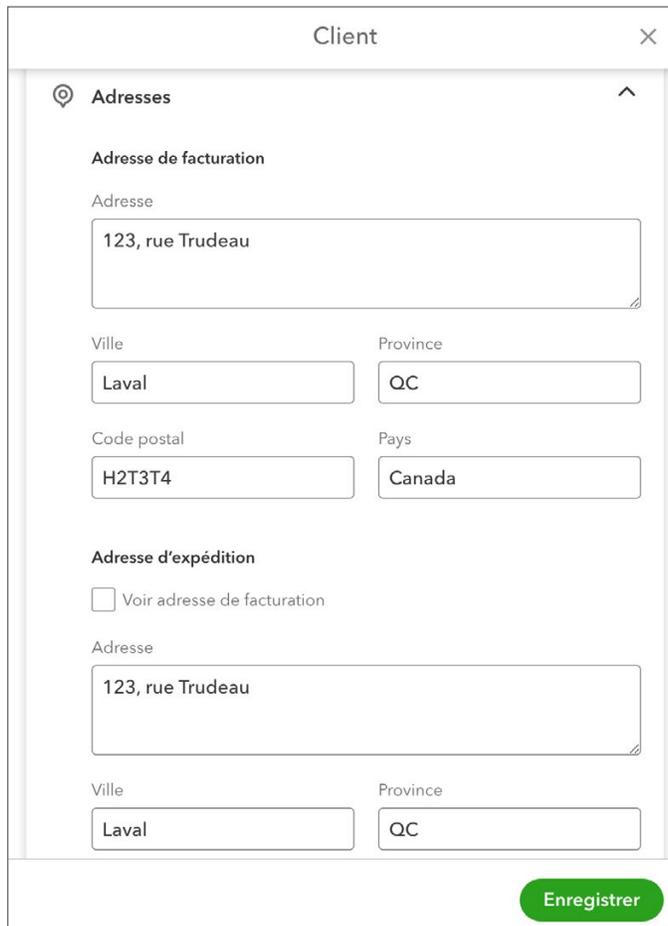
- Prénom: André
- Nom de famille: Prefontaine
- Nom de l'entreprise: Marché de poissons
- Nom du client à afficher\*: André Prefontaine
- Courriel: (empty)
- Numéro de téléphone: 450-555-1234
- Est un client rattaché
- Nom à imprimer sur le chèque: André Prefontaine

At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button. Below the form is a section for 'Adresses'.

DATE	TYPE	N°	MÉMO	DATE D'ÉCHÉAI	SOLDE	TO
19/11/2021	Facture	1051		18/01/2022	\$2,213.27	
17/09/2021	Paiement		Créé par Q...	17/09/2021	\$0.00	
17/09/2021	Note de cr...	1045		17/09/2021	\$0.00	
06/09/2021	Facture	1044		06/10/2021	\$45.98	
21/06/2021	Facture	1042		21/07/2021	\$3,253.84	

## Adresses

Vous pouvez saisir l'adresse de facturation et l'adresse d'expédition de votre client sous cet onglet. Si l'adresse d'expédition est la même que l'adresse de facturation, sélectionnez « Voir adresse de facturation ».



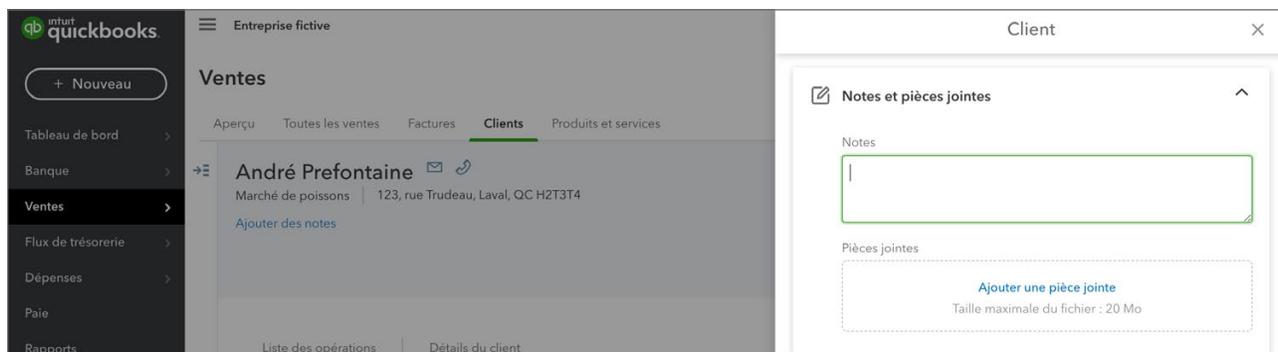
The screenshot shows a 'Client' form with the following fields:

- Adresses** (header)
- Adresse de facturation**
  - Adresse: 123, rue Trudeau
  - Ville: Laval
  - Province: QC
  - Code postal: H2T3T4
  - Pays: Canada
- Adresse d'expédition**
  - Voir adresse de facturation
  - Adresse: 123, rue Trudeau
  - Ville: Laval
  - Province: QC
- Enregistrer** (button)

## Notes et Pièce jointes

Vous pouvez saisir les notes pour le client. Ces notes figureront seulement dans le dossier du client: elles ne lui seront jamais envoyées. Vous pouvez les mettre à jour au besoin.

Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** pour télécharger les pièces jointes.



The screenshot shows the QuickBooks interface with the 'Client' form open. The 'Notes et pièces jointes' section is active, showing:

- Notes**: A text area for entering notes.
- Pièces jointes**: A section with a button labeled **Ajouter une pièce jointe** and a note: *Taille maximale du fichier : 20 Mo*.

## Paiements

Choisissez le mode de paiement principal et l'option de livraison du formulaire de vente. Choisissez une modalité. Vous pouvez choisir la **Langue à utiliser pour l'envoi des factures**.

## Renseignement Supplémentaire

Vous pouvez ajouter un **Type de client**. Un type de client vous aide à segmenter vos clients sur des rapports.

Cochez la case **Attribuer le code de taxe de vente par défaut** si votre client a un code de taxe spécifique. Vous avez également la possibilité d'entrer un **Numéro d'entreprise**.

Renseignements supplémentaires

Type de client  
Sélectionner

Impôts

Numéro d'entreprise

Attribuer le code de taxe de vente par défaut

Code de taxe par défaut  
Exonéré (0 %)

Solde d'ouverture ?

Solde d'ouverture

En date du  
30/12/2021

5. Cliquez **Enregistrer**.

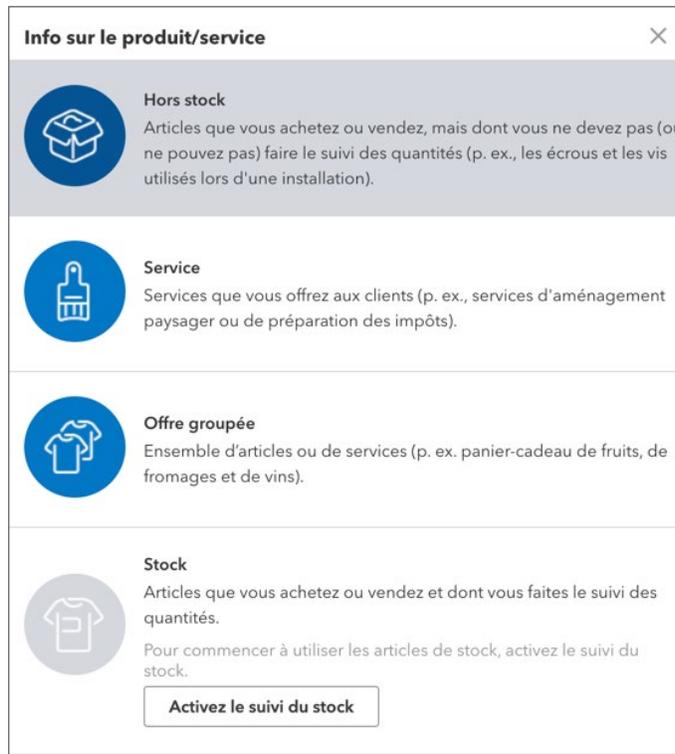
## Configuration des produits et des services

Les produits et les services sont ce que vous vendez à vos clients. Ils peuvent être simples ou complexes, selon vos besoins commerciaux.

Bien qu'ils permettent de saisir rapidement des données, les articles jouent un rôle beaucoup plus important, car ils permettent d'effectuer la comptabilité en arrière-plan. Lorsque vous créez un article, vous l'associez à un compte, puis l'article est utilisé dans un formulaire, il reporte une entrée à ce compte et une autre entrée au compte client, au compte fournisseur ou autre approprié.

Bien que les produits et services soient faciles à configurer, vous devriez prendre le temps nécessaire pour voir comment ils peuvent vous être utiles avant de commencer à les configurer et à les utiliser. Utilisez votre liste de produits et services actuelle comme point de départ. Considérez le nombre de détails que vous voulez indiquer sur vos factures ou états comptables et configurez vos articles en conséquence.

Pour afficher la liste des **Produits et services**, cliquez sur l'icône de la **roue dentée**, puis sur **Produits et services**.



Il existe quatre types de produits et de services dans QuickBooks.

### Stock

Dans QuickBooks, un article en stock représente l'un des types d'articles que vous pouvez utiliser lorsque vous remplissez un formulaire de vente ou d'achat. Vous pouvez utiliser les articles en stock pour faire le suivi des marchandises que votre entreprise achète, garde en stock, puis revend. Pour chaque article en stock, QuickBooks fait le suivi du nombre actuel d'articles en stock et de la valeur de vos stocks après chaque achat et chaque vente.

### Hors stock

Dans QuickBooks, un article hors stock représente l'un des types d'articles que vous pouvez utiliser lorsque vous remplissez un formulaire de vente ou d'achat. Vous pouvez utiliser des articles hors stock pour faire le suivi de ce qui suit :

- marchandises achetées mais non à revendre;
- marchandises utilisées pour la prestation de vos services;
- marchandises achetées et à revendre mais non gardées en stock ni faisant l'objet d'un suivi comme tel.

## Service

Des services que vous facturez ou achetez. Par exemple, les frais de main-d'œuvre spécialisée, les heures d'expert-conseil ou les honoraires professionnels.

## Offre groupée

Les offres groupées sont des groupes de produits ou de services que vous vendez ensemble, par exemple, des paniers-cadeaux ou des services qui sont toujours fournis ensemble.

## ► Configuration d'un service

1. Cliquez sur la **roue dentée** et cliquez sur **Produits et services**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez le type **Service**.
4. Saisissez le **nom** et l'**UGS** (facultatif) pour le service.
5. (Facultatif) Sélectionnez une **catégorie** relative au service.

Client ×

**Renseignements supplémentaires** ^

Type de client  
 ▼

**Impôts**

Numéro d'entreprise

Attribuer le code de taxe de vente par défaut

Code de taxe par défaut  
 ▼

**Solde d'ouverture** ?

Solde d'ouverture

En date du  📅

**Enregistrer**

6. Saisissez une **description** à afficher sur les formulaires de vente.
7. Saisissez le **Prix de vente/tarif**.
8. Sélectionnez le **compte de revenus** approprié pour faire le suivi des revenus associés à ce service. Il s'agit de la partie la plus importante de la configuration du service. Le choix d'un compte de revenus dans ce champ signifie que chaque fois que ce service est utilisé dans une opération de vente, QuickBooks porte un crédit à ce compte de revenus.
9. Choisissez la **taxe** applicable à la vente de cet article.
10. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration de l'article.



**REMARQUE** Si un sous-traitant fournit un service, saisissez les données sur l'achat relatives au service.

### *Configurer un article hors stock*

1. Cliquez sur la **roue dentée** et cliquez sur **Produits et services**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez le type **Hors stock**.
4. Saisissez le **nom** et l'**UGS** (facultatif) pour le produit.

5. (Facultatif) Sélectionnez une **catégorie** relative au produit.

**Info sur le produit/service** ×

 Hors stock [Changer de type](#)

---

**Nom\***



**UGS (unité de gestion de stock)**

Est un produit/service rattaché

Saisissez le produit/service primaire ▼

**Classe**

Attribuez une classe ▼

---

**Description**

Je vends ce produit ou service à mes clients.

Description sur les formulaires de vente

**Prix de vente/tarif** **Compte de revenus**

4020 Services ▼

Y compris la taxe de vente

**Cliquez sur Taxe de vente.**

Sélectionnez le taux -

▼ AFFICHER PLUS

Enregistrer et fermer ▼

6. Saisissez une **description** à afficher sur les formulaires de vente.

7. Saisissez le prix de **vente**.

8. Sélectionnez le compte de **revenus** approprié pour faire le suivi des revenus associés à ce produit.

9. Sélectionnez le taux de la **taxe**.

10. Si vous achetez ce produit d'un fournisseur, saisissez l'information sur l'achat.

11. Cliquez sur **Enregistrer**.



**REMARQUE** Une catégorie est un moyen de classer les produits et les services que vous vendez à des clients. Catégoriser ce que vous vendez peut vous aider à mieux comprendre le volume des ventes et ce que les gens achètent. En outre, elles vous permettent de gagner du temps lorsque vous remplissez des formulaires d'opérations, puisque vous pouvez chercher des articles par catégorie.

## ► Saisie des ventes

Il existe deux grands flux de travaux permettant de saisir les ventes dans QuickBooks en ligne. Le flux varie selon que votre client vous paie maintenant ou plus tard.

### *Factures et reçus de vente*

Si vos clients ne vous règlent pas tout au moment où vous fournissez le service ou le produit, ou s'ils vous paient à l'avance, vous devez faire le suivi de ce qu'ils vous doivent. Les factures vous aident à gérer ce que vos clients vous doivent (autrement dit, vos « Comptes clients »).

Si vos clients vous versent la totalité du paiement au moment de la vente de votre produit ou service, vous n'avez pas besoin de faire le suivi des montants qu'ils vous doivent. Toutefois, vous pouvez décider de faire le suivi de chaque vente, d'en calculer les taxes de vente, ou d'imprimer un reçu de la vente. Dans ce cas, utilisez un formulaire de reçu de vente.

### *Aperçu du flux de travail relatif aux factures*

Vous devez utiliser le flux de travail relatif aux factures quand votre client ne paie pas immédiatement un produit ou un service. Commencez par saisir la vente dans le formulaire de la facture, puis saisissez le paiement du client dans la fenêtre Recevoir un paiement. Finalement, consignez le dépôt du paiement du client dans le compte bancaire.

*Facture* → *Recevoir un paiement* → *Dépôt bancaire*

Dans QuickBooks, une facture est un formulaire dans lequel vous inscrivez les détails concernant une vente à un client qui vous doit de l'argent. Elle dresse la liste des services que vous fournissez ou des produits que vous vendez. Elle affiche également la quantité et le prix ou le tarif de chaque élément. Si vous devez apporter des rajustements automatiques aux prix (par exemple des réductions ou des majorations), les factures fonctionneront pour vous.

#### **Étape 1 : Saisie de la facture d'un client**

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et cliquez sur **Facture**.
2. Cliquez sur le **menu déroulant Client** et sélectionnez le nom du client.
3. Saisissez la **date** de la vente.
4. Dans la partie **Produit/service** du formulaire, sélectionnez les produits ou les services appropriés.

5. Enregistrez la facture.

**Facture n° 1052**

[Visite guidée](#)
⚙️
? Aide
✕

**Client** 🔍 Cc / Cci

Sélectionnez un client

Envoyer plus tard 🔍

**SOLDE À PAYER**

**\$0.00**

**Adresse de facturation**

**Modalités** 🔍

Net 30 ▼

**Date de facturation**

30/11/2021 📅

Créer une facture récurrente

**Date d'échéance**

30/12/2021

**N° de la facture**

1052

**Lieu de livraison**

Si aucune adresse n'est saisie ici, la taxe de vente sera calculée en fonction du lieu de vente.

**Expédier par**

**Date d'expédition**

**N° de suivi**

**Lieu**

**Balises** 🔍 [Gérer les balises](#)

Commencez à taper pour ajouter une balise.

Affichage des montants ▼ Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE <span>🔍</span>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE
1							
2							

Annuler
Effacer
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Personnaliser
Enregistrer
Enregistrer et envoyer ▼



**REMARQUE** Cliquez sur Imprimer ou prévisualiser pour consulter et imprimer une facture.

Vous pouvez envoyer une facture par courriel à un client en cliquant sur Enregistrer et envoyer.

**Envoyer un courriel**
✕

**À**

andre\_p@exemple.com

**Objet**

Facture de Sport LaMontagne (Test)

**Body**

Bonjour École de Hockey,  
Veuillez trouver ci-jointe votre facture. Veuillez verser le paiement dès que vous le pourrez.  
Nous vous remercions beaucoup de choisir nos produits et services.  
Cordialement,

De : Sport LaMontagne <quickbooks@notification.intuit.com>  
Au : andre\_p@exemple.com

**Facture de Sport LaMontagne (Test)**

Sport LaMontagne

Bonjour École de Hockey,  
Veuillez trouver ci-jointe votre facture. Veuillez verser le paiement

Annuler
Imprimer
Envoyer et Fermer ▼

Une fois que vous avez entré les données de la facture, le solde du compte client augmente et les comptes de revenus liés aux produits et aux services figurant sur la facture augmentent aussi. Vous pouvez le voir dans le dossier du client, les rapports de ventes ainsi que les rapports État des résultats et Bilan.

<input type="checkbox"/>	<b>André Prefontaine</b>  Marché de poissons	450-555-1234	\$5,823.49	<b>Recevoir un paiement</b> ▼
--------------------------	--	--------------	------------	-------------------------------

## Étape 2 : Réception d'un paiement d'un client

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et sélectionnez **Recevoir un paiement**.
2. Cliquez sur le **menu déroulant Client** et sélectionnez le nom du client.
3. Sélectionnez la ou les **factures** pour lesquelles vous devez recevoir un paiement.
4. Saisissez le **montant** du paiement.
5. Sélectionnez le **mode de paiement**.
6. Saisissez un **numéro de référence** (le cas échéant).
7. Sélectionnez le compte **Déposer dans**.

### Recevoir un paiement

[? Aide](#) ✕

Client:  Courriel:  Cc / Cci  MONTANT REÇU  
**\$0.00**

Envoyer plus tard

Date de paiement:

Mode de paiement:  N° de référence:  Déposer sur:  Montant reçu

Opérations non réglées

⚙️

<input type="checkbox"/>	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
<input type="checkbox"/>	Facture # 1037 -École de Hockey (10/06/2021)	10/07/2021	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1040 -École de Planche à neige (19/06/2021)	19/07/2021	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1042 (22/06/2021)	22/07/2021	3,368.82	3,253.84	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1044 (07/09/2021)	07/10/2021	45.98	45.98	<input type="text"/>

Imprimer



**REMARQUE** Sélectionnez Fonds non déposés si le paiement sera déposé avec d'autres paiements. Ainsi, le montant du dépôt dans QuickBooks correspond au montant du dépôt sur votre relevé de compte. Tous les paiements reçus des clients peuvent être enregistrés dans ce compte de retenue jusqu'à ce que le paiement soit déposé dans un compte bancaire QuickBooks. Le compte Fonds non déposés constitue un compte de retenue, semblable à un tiroir où vous conserveriez de l'argent jusqu'au moment de le déposer dans votre banque.

## 8. Enregistrez le paiement.



**REMARQUE** Vous pouvez voir le montant du solde du paiement du client dans le compte de fonds non déposés.

	Créances de carte de cr	Actifs à court terme	Provision pour créa...		0.00	<a href="#">Historique du compte</a> ▼
	Fonds non déposés	Actifs à court terme	Fonds non déposés		2,213.27	<a href="#">Historique du compte</a> ▼

### Étape 3 : Dépôt du paiement d'un client

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et sélectionnez **Dépôt bancaire**.
2. Sélectionnez le compte **Déposer dans**.
3. Sélectionnez les paiements à déposer.
4. **Enregistrez** le dépôt.

## Dépôt bancaire

[Aide](#) ×

Compte: 1020 Banque Nationale - Compte Solde: -\$9,678.05 Date: 15/12/2021 📅

MONTANT: **\$5,390.01**

Balises ? [Gérer les balises](#)

Commencez à taper pour ajouter une balise.

Afficher les paiements pour ce lieu: - Tous les lieux - ▼

Sélectionnez les paiements compris dans ce dépôt.

<input type="checkbox"/>	REÇU DE ▲	DATE	TYPE	MODE DE PAIEMENT	MÉMO	N° DE RÉF.	MONTANT
<input checked="" type="checkbox"/>	(Nom non précisé)	30/11/2021	Reçu de vente	Saisir du texte ▼			44.21
<input checked="" type="checkbox"/>	André Prefontaine	31/12/2021	Paiement	Saisir du texte ▼			3,345.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Centre de Récréation Boisvert	21/01/2020	Paiement	Chèque ▼		4568	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Centre de Récréation Boisvert	15/12/2019	Paiement	Chèque ▼			1,000.00
<input type="checkbox"/>	Centre de Récréation Boisvert	11/02/2020	Paiement	Chèque ▼			1,000.00
<input type="checkbox"/>	Denis Lasagesse	11/04/2019	Paiement	Chèque ▼		8993	700.00
<input type="checkbox"/>	Gagnon, Andréa	18/03/2020	Paiement	Chèque ▼		5633	431.16

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent **Enregistrer et nouveau** ▼



**REMARQUE** Vous verrez un solde mis à jour dans le compte Fonds non déposés et les comptes chèques une fois le dépôt enregistré dans QuickBooks.

### Flux de travail relatif aux reçus de vente

Vous devez utiliser le flux de travail relatif aux reçus de vente quand votre client vous règle en entier au moment de la vente. Comme le client n'a plus rien à payer pour la vente, son nom est facultatif.

Reçu de vente → Dépôt bancaire

#### Étape 1 : Saisie d'un reçu de vente

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et cliquez sur **Reçu de vente**.
2. (Facultatif) Choisissez le nom du **client**.
3. Dans la partie **Produit/service** du formulaire, sélectionnez les produits ou les services appropriés.
4. Saisissez le **taux** et la **taxe de vente**.
5. Saisissez le **mode de paiement** et le **numéro de référence** (le cas échéant, entrez un numéro de chèque).
6. Sélectionnez le compte **Déposer dans** approprié (voir l'information sur les **fonds non déposés** ci-dessus).
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération.

**Reçu de vente n° 1052** Aide X

Client: Christiane Spenard Courriel: [christiane@exemple.com](mailto:christiane@exemple.com) MONTANT: **\$689.81**

Envoyer plus tard

Adresse de facturation: Christiane Spenard, Sacs à poubelles Bernadette, 45, rue de Gaulle, Saint Denis QC H2T4T6 Date du reçu de vente: 15/12/2021 N° du reçu de vente: 1052

[Créer une vente récurrente](#)

Lieu de livraison:

Expédier par:  Date d'expédition:  N° de suivi:

Si aucune adresse n'est saisie ici, la taxe de vente sera calculée en fonction du lieu de vente.

Balises [Gérer les balises](#)

Commencez à taper pour ajouter une balise.

Mode de paiement:  N° de référence:  Déposer sur: 1020 Banque National

Affichage des montants:

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE
---	-----------------	-------------	-----	------	---------	---------------	--------

## Étape 2 : Dépôt du paiement d'un client

1. Cliquez sur le menu **Nouveau** et choisissez **Dépôt bancaire**.
2. Choisissez le compte Déposer dans.
3. Sélectionnez les paiements à déposer.
4. **Enregistrez** le dépôt.

### Dépôt bancaire

Compte: 1020 Banque Nationale - Compte Solde: -\$4,288.04 Date: 15/12/2021

MONTANT: **\$689.81**

Balises: Commencez à taper pour ajouter une balise. [Gérer les balises](#)

Afficher les paiements pour ce lieu: - Tous les lieux -

Sélectionnez les paiements compris dans ce dépôt.

<input type="checkbox"/>	REÇU DE ▲	DATE	TYPE	MODE DE PAIEMENT	MÉMO	N° DE RÉF.	MONTANT
<input type="checkbox"/>	Centre de Récréation Boisvert	11/02/2020	Paiement	Chèque			1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Christiane Spenard	15/12/2021	Reçu de vente	American Expre			689.81
<input type="checkbox"/>	Denis Lasagesse	11/04/2019	Paiement	Chèque		8993	700.00
<input type="checkbox"/>	Gagnon, Andréa	18/03/2020	Paiement	Chèque		5633	431.16

1-4

Tout sélectionner Tout désélectionner

Total: 2820.97  
Total des paiements sélectionnés: 689.81

▼ Ajouter des fonds à ce dépôt

Affichage des montants: Taxe non comprise

Annuler Effacer Imprimer Rendre récurrent **Enregistrer et nouveau**

## ▶ Rapports sur les ventes et les clients

Il existe plusieurs rapports par défaut qui peuvent vous aider à comprendre les ventes et les comptes clients de votre entreprise. Choisissez parmi les rapports suivants, qui fournissent l'information dont vous avez besoin pour votre entreprise.

### Détail des ventes par client

Ce rapport présente les ventes totales pour chaque client et chaque projet, réparties par opération. Il comprend les revenus des pièces, des services et d'autres articles facturés apparaissant sur une facture ou un reçu. Il ne comprend pas les taxes de vente perçues ni les remboursements.

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Défilez jusqu'à **Ventes et clients**.
3. Cliquez sur **Détails des ventes par client**.

**Rapport « Détail des ventes par Client »**

[Retourner à la liste de rapports](#)  
 Période couverte par le rapport

Année courante  au

Personnaliser Enregistrer les person...

Lignes/Colonnes Méthode comptable

Regrouper par   Caisse  Exercice Exécuter le rapport

---

Trier Ajouter des notes

Sport LaMontagne  
**DÉTAIL DES VENTES PAR CLIENT**  
 janvier - décembre 2019

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	PRODUIT/SERVICE	MÉMO/DESCRIPTION	QTÉ	PRIX DE VENTE	MONTANT	SOLDE
▼ André Prefontaine								
02/01/2019	Note de crédit	1045	Transport	Transport	-1.00	100.00	\$ -100.00	-100.00
06/03/2019	Facture	1051						-100.00
06/03/2019	Facture	1051	Canadiens de Montreal	Canadiens de Montreal	10.00	175.00	\$1,750.00	1,650.00
06/03/2019	Facture	1051	Maple Leafs de Toronto	Maple Leafs de Toronto	1.00	175.00	\$175.00	1,825.00
16/04/2019	Facture	1052	Bottes Alpin	Bottes Alpin	1.00	189.99	\$189.99	2,014.99
<b>Total pour André Prefontaine</b>							<b>\$2,014.99</b>	
▼ Caroline Corbeil								
19/04/2019	Reçu de vente	1053	Flames de Calgary	Flames de Calgary	1.00	175.00	\$175.00	175.00
<b>Total pour Caroline Corbeil</b>							<b>\$175.00</b>	

### Sommaire du classement chronologique des CC

Ce rapport résume l'état des factures impayées apparaissant dans les comptes clients. Pour chacun des clients qui doivent de l'argent, le rapport présente :

- La somme due pour la période de facturation courante
- Ce que le client n'a pas payé au cours des périodes de facturation précédentes
- Les totaux partiels des soldes pour chaque projet (si le client a plusieurs projets avec votre entreprise)

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Défilez jusqu'à **Ce qu'on vous doit**.

3. Cliquez sur **Sommaire du classement chronologique des comptes clients.**

Sport LaMontagne						
SOMMAIRE DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CC						
En date du avril 16 2019						
	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
▼ André Prefontaine	218.44			45.98	3,253.84	\$3,518.26
École de Hockey					45.98	\$45.98
École de Planche a neige					45.98	\$45.98
<b>Total André Prefontaine</b>	<b>218.44</b>			<b>45.98</b>	<b>3,345.80</b>	<b>\$3,610.22</b>
Caroline Corbeil					1,598.07	\$1,598.07
▼ Centre de Récréation Boisvert					264.40	\$264.40
Camp de Hockey					1,811.71	\$1,811.71
<b>Total Centre de Récréation Bois...</b>					<b>2,076.11</b>	<b>\$2,076.11</b>
Christiane Spenard					1,295.02	\$1,295.02
David Martin					-967.92	\$ -967.92
Doris Ng			735.78		218.44	\$954.22
▼ Edward Lafleur					6,616.47	\$6,616.47
Ecole de ski					500.00	\$500.00
<b>Total Edward Lafleur</b>					<b>7,116.47</b>	<b>\$7,116.47</b>
Gagnon, Andrée					456.00	\$456.00
Gérard - Expéditions de Camping					2,467.37	\$2,467.37
Jean Loue-Tout			1,810.86			\$1,810.86
Jen McDonald	3,768.25					\$3,768.25
Karine Cadrin					434.57	\$434.57



**REMARQUE** Pour consulter la liste des opérations qui composent un solde, cliquez sur le montant du solde dans le rapport.

## Rapport de factures impayées

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Défilez jusqu'à **Ce qu'on vous doit**.
3. Cliquez sur **Factures impayées**.

Sport LaMontagne 					
FACTURES IMPAYÉES					
En date du avril 16 2019					
DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	MODALITÉS	ÉCHÉANCE	SOLDE COURANT
▼ André Prefontaine					
06/10/2018	Facture	1042	Net 30	05/11/2018	3,253.84
22/12/2018	Facture	1044	Net 30	21/01/2019	45.98
16/04/2019	Facture	1052	Net 30	16/05/2019	218.44
<b>Total pour André Prefontaine</b>					<b>\$3,518.26</b>
▼ École de Hockey					
24/09/2018	Facture	1037	Net 30	24/10/2018	45.98
<b>Total pour École de Hockey</b>					<b>\$45.98</b>
▼ École de Planche a neige					
03/10/2018	Facture	1040	Net 30	02/11/2018	45.98
<b>Total pour École de Planche a neige</b>					<b>\$45.98</b>
<b>Total pour André Prefontaine avec sous-clients</b>					<b>\$3,610.22</b>
▼ Caroline Corbeil					
07/06/2017	Facture	1028	Net 30	07/07/2017	137.96
14/06/2017	Facture	1033	Net 30	14/07/2017	1,437.14
12/06/2018	Facture	1035	Net 30	12/07/2018	22.97
<b>Total pour Caroline Corbeil</b>					<b>\$1,598.07</b>