



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

# Chapitre 7

## Clients et ventes – partie II



# Table des matières

Objectifs du cours	3
Options de facturation avancées	3
Notes de crédit et reçus de remboursement	9
Relevés de compte	15
Débit différé	17
Crédit différé	22
Clients rattachés	24
Devis et estimations	25
Les dépenses remboursables	32

Dans le présent chapitre, vous apprendrez comment QuickBooks gère les fonctions avancées et traite les opérations liées aux ventes et aux clients. Outre les factures et reçus de vente de base, QuickBooks permet d'effectuer des opérations avancées pour vous aider à gérer vos ventes.

## ▶ Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

- Options avancées liées aux opérations de vente
- Crédits et remboursements
- Relevés de compte
- Débits et crédits différés
- Devis
- Facturation et dépenses remboursables

## ▶ Options de facturation avancées

Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous créez des factures de vente. Elles peuvent s'avérer utiles dans divers scénarios de création de factures pour vos clients. Pour accéder à ces fonctions, il faut les activer dans les **Paramètres de l'entreprise**.

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Compte et paramètres**.
3. Cliquez sur **Ventes**.

**Compte et paramètres** ? Aide X

Entreprise

Ventes

Dépenses

Options avancées

**Personnaliser** Personnaliser l'apparence des formulaires pour vos clients **Personnaliser l'apparence**

**Contenu des formulaires de vente**

Modalités de facturation préférées	Net 30	
Mode de livraison privilégié	Imprimer plus tard	
Expédition	Oui	
Champs personnalisés	Désactivé	
Numéros d'opérations personnalisés	Oui	
Date de service	Désactivé	
Rabais	Oui	
Dépôt	Oui	

**Produits et services**

Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente	Oui	
Afficher la colonne UGS	Désactivé	
Activer <a href="#">Règles de prix</a> <b>NOUVEAU</b>	Désactivé	
Suivi de la quantité et des prix/taux	Oui	
Suivi de la quantité en stock	Oui	

**Facturation proportionnelle**

Créer plusieurs factures proportionnelles à partir d'un seul devis	Désactivé	
--	-----------	--

Message d'entreprise par défaut pour les clients

**Terminer**

- **Modalités de facturation privilégiées**– Détermine les conditions par défaut figurant sur les factures remises aux clients.
- **Mode de livraison privilégié**– Le mode de livraison privilégié détermine comment vous livrerez les formulaires de vente aux nouveaux clients.
- **Expédition**– Ajoute les champs d'expédition (date, numéro de suivi, destination, total partiel) aux formulaires de vente.
- **Champs personnalisés**– Ajoute des champs supplémentaires aux formulaires de vente. Sélectionnez « **Interne** » pour afficher le champ dans QuickBooks; sélectionnez « **Public** » pour afficher le champ sur les formulaires du client.
- **Numéros d'opérations personnalisés**– Vous permet d'utiliser votre propre système de numérotation. Si vide, les numéros de facture sont automatiquement attribués par QuickBooks.
- **Date du service**– Ajoute un champ **Date de service** si vous devez faire le suivi de la date de prestation du service séparément de la date de la facture.
- **Rabais**– Ajoute un champ **Rabais** aux factures et aux autres formulaires de vente. Dans un paramètre connexe, sous Options avancées → Plan comptable, vous pouvez indiquer à quel compte le rabais doit être associé.

Plan comptable

Activer les numéros de compte ?

Afficher les numéros de compte ?

Compte d'expédition ? Revenu de fret ▼

Compte de rabais ? Rabais donnés ▼

Compte de revenus de majoration ? Majoration ▼

Compte de revenus de dépenses facturables ? Revenu des dépense: ▼

Annuler Enregistrer

- **Dépôt**– Ajoute un champ Dépôt aux factures afin que vous puissiez déduire le dépôt du montant total et calculer le solde à payer.

Voyons maintenant comment certaines de ces options se transposent sur la facture de vente. Vous verrez plusieurs nouvelles options dans l'en-tête du formulaire de facture, notamment les suivantes :

- Modalités
- Information relative à l'expédition
- Représentant commercial et Territoire (champs personnalisés)
- N° de la facture

**Facture n° 1052** Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Client  Courriel du client   
 Envoyer plus tard Cc/Cci

**SOLDE À PAYER**  
**\$0.00**

Adresse de facturation

Lieu de livraison

Modalités  Date de facturation  Date d'échéance

Expédier par  Date d'expédition  N° de suivi

N° de la facture

Affichage des montants

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1						
2						

Total partiel **\$0.00**

Message sur la facture

Rabais (%)  **\$0.00**

Plusieurs options s'offrent à vous à l'égard de l'information contenue dans le corps de la facture. Vous pouvez cliquer sur **Ajouter des lignes** afin de pouvoir indiquer d'autres produits et services. Cliquez sur **Désélectionner toutes les lignes** pour effacer la section; cliquez sur **Ajouter un total partiel** pour ajouter un total partiel à la facture.

Vous pouvez ajouter un **rabais** dans le pied de page de la facture. Il peut s'agir d'un pourcentage ou d'un montant fixe. QuickBooks va calculer le montant et ajouter une ligne au pied de page.

Il est également possible de recevoir un **dépôt** lié à cette facture. Il s'agit d'un paiement applicable à la facture qu'on déduit du montant à payer. Comme votre client vous donne un dépôt, vous devez dire à QuickBooks comment vous avez reçu le paiement et dans quel compte vous déposez les fonds. Ces champs sont activés après la saisie du montant du **dépôt**.

				Affichage des montants		Taxe non comprise	
#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Bottes Alpin	Bottes Alpin	1	189.99	189.99	TPS/TVQ QC - 9,975	
2	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	1	119.99	119.99	TPS/TVQ QC - 9,975	
						Total partiel : \$309.98	
						<b>Total partiel</b>	<b>\$309.98</b>

## Menu Plus

Après avoir enregistré une opération, vous pouvez saisir des renseignements supplémentaires au sujet de l'opération. Après l'enregistrement, QuickBooks ajoute un menu **Plus** au bas de l'opération enregistrée.

**Facture n° 1028** Visite guidée ? Aide X

Client:  Courriel du client:

Envoyer plus tard Cc/Cci

**SOLDE À PAYER**  
**\$137.96**

Adresse de facturation: Caroline Corbeil, Compteur Horaire Limitée, 56 Mont Blanc, Québec QC H5T4T6

Modalités: Net 30 Date de facturation: 06/04/2018 Date d'échéance: 06/05/2018 N° de la facture: 1028

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

Lieu de livraison:

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	1	119.99	119.99	TPS/TVQ QC - 9,975	
2							
						Total partiel	\$119.99

Annuler Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser **Plus** Enregistrer Enregistrer et envoyer

Grâce à ce menu, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :

- **Copier**– Copie l'opération. Copiez l'opération si vous devez créer une opération identique ou similaire pour un client.
- **Annuler**– Cliquez sur **Annuler** pour annuler la facture. L'**annulation** de la facture permet de ramener le montant de l'opération à 0,00 \$ tout en conservant l'historique du numéro de facture et d'autres détails.

**Facture n° 1028** Visite guidée ? Aide X

Client  Courriel du client   
 Envoyer plus tard Cc/Cci

ÉTAT DU PAIEMENT **ANNULÉ**

N° de la facture

Adresse de facturation: Caroline Corbeil, Compteur Horaire Limitée, 54 Mont Blanc, Québec QC H5T4T6  
 Modalités: Net 30 Date de facturation: 06/04/2018 Date d'échéance: 06/05/2018  
 Expédier par: Date d'expédition: N° de suivi:

Lieu de livraison:

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	0		0.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

Message sur la facture:

Rabais (%)  \$0.00

Total partiel \$0.00

**Annuler** Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Plus **Enregistrer** **Enregistrer et envoyer**

- **Supprimer** –Cliquez sur **Supprimer** pour retirer l'opération de QuickBooks. Le logiciel supprime l'opération de QuickBooks, mais il conserve un historique de l'opération dans le journal de bord. Vous pouvez consulter l'historique de l'opération dans le **Journal de bord**.
- **Journal des opérations**– Cliquez sur **Journal des opérations** pour découvrir l'entrée de journal effectuée par QuickBooks lorsque vous enregistrez une opération. Le journal des opérations indique le débit et le crédit de l'opération.

Rapport « Journal »

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

Toutes les dates

Personnaliser Enregistrer les person...

Trier Ajouter des notes

Sport LaMontagne

JOURNAL  
Toutes les dates

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	NOM	MÉMO/DESCRIPTION	COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT
05/10/2018	Facture	1039	Centre de Récréation Boisvert		Comptes clients	\$551.84	
				Bottes Ski de fond	Coût des marchandises vend...	\$159.56	
				Bottes Ski de fond	Actif du stock		\$159.56
				Bottes Ski de fond	Marchandise		\$479.96
					TPS/TVH - TVQ à payer		\$24.00
					TPS/TVH - TVQ à payer		\$47.88
						\$711.40	\$711.40
<b>TOTAL</b>						<b>\$711.40</b>	<b>\$711.40</b>

- **Historique de vérification**—Cliquez sur **Historique de vérification** dans le menu **Plus** pour afficher l'historique de l'opération.

mut quickbooks

Entreprise fictive

Aide

Historique de vérification

Historique de cette opération : Facture n° 1029 N° d'identification : 190

Comparer Tout afficher

nov. 20 2019 3:33 am Central Standard Time: Indirectement modifié(e) par System Administration

Type :	Facture	N° :	1029
Date :	06/04/2018	Nom :	Christiane Spenard
Montant :	172.45	Adresse :	(même chose que dans l'information Client)
Solde courant :	0.00	Échéance :	06/05/2018
Modalités :	Net 30	N° de référence du mode de paiement :	
Date d'expédition :		Adresse d'expédition :	(même chose que dans l'information Client)
Expédié par :		N° de référence :	
Envoyé :	Non envoyé	Adresse courriel :	
Dernier envoi :		Erreur d'envoi :	
Imprimé :	À imprimer		
Message pour client/fournisseur :	TPS: 123456789RT0001 TVQ: 123456789STQ0001		

Mémo :

N°	CLIENT	FOURNISSEUR	EMPLOYÉ	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	DÉPOSÉ	ID DU DÉPÔT	COMP.	ÉTAT DE L'APPARIE	COM
0	Christiane Spenard							Non déposé				1200 Compt client
1	Christiane Spenard			Anorak de ski	Anorak de ski	1	149.99	Non déposé				4010 Marci
2	Christiane Spenard						5%	Non déposé		Non compen:		TPS/1 TVQ.
3	Christiane Spenard						9.5%	Non déposé		Non compen:		TPS/1 TVQ.



## ▶ Notes de crédit et reçus de remboursement

Vous devrez un jour accorder un crédit ou un remboursement à des clients, pour diverses raisons (p. ex. : produits défectueux, surfacturation, service médiocre). Vous devrez un jour accorder un crédit ou un remboursement à des clients,

1. **Note de crédit**—Créez une note de crédit dans QuickBooks si vous voulez accorder un crédit et l'appliquer à une facture en souffrance ou future. Si vous avez créé une facture pour le client, vous allez habituellement recourir à la note de crédit. Le travail se déroulera de la manière suivante :

*Facture* → *Note de crédit* → *Application de la note de crédit*

2. **Reçu de remboursement**—Créez un reçu de remboursement pour rembourser un client qui a payé pour obtenir des produits ou des services. Si vous avez créé un Reçu de vente pour le client, vous allez habituellement recourir au reçu de remboursement. Le travail se déroulera de la manière suivante :

*Reçu de vente* → *Reçu de remboursement* → *Impression du chèque (facultatif)*

### Note de crédit

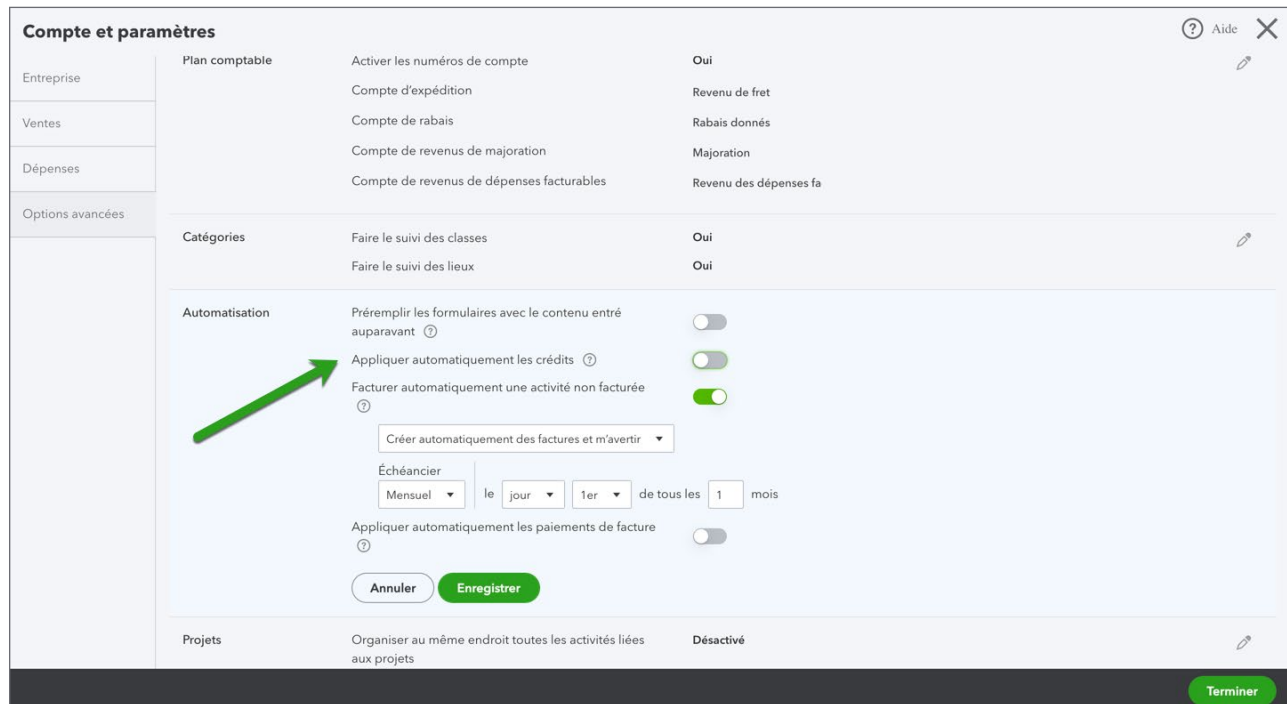
Vous pouvez donner une note de crédit pour reporter l'opération immédiatement. Si vous préférez inclure le crédit en tant que ligne sur la prochaine facture, saisissez un crédit différé.

Une note de crédit modifie le solde du client. Toutefois, QuickBooks n'applique pas la note de crédit à une facture en particulier.

Il importe de vérifier les paramètres et d'activer Appliquer automatiquement les crédits au besoin. Pour ce faire :

1. Sélectionnez l'**icône de la roue** dentée.
2. Cliquez sur **Compte et paramètres**.

3. Cliquez sur **Options avancées**, puis cliquez sur **Automatisation**.



**Compte et paramètres** ? Aide ✕

Entreprise	<b>Plan comptable</b>	Activer les numéros de compte	Oui
Ventes		Compte d'expédition	Revenu de fret
Dépenses		Compte de rabais	Rabais donnés
Options avancées		Compte de revenus de majoration	Majoration
		Compte de revenus de dépenses facturables	Revenu des dépenses fa
	<b>Catégories</b>	Faire le suivi des classes	Oui
		Faire le suivi des lieux	Oui
	<b>Automatisation</b>	Préremplir les formulaires avec le contenu entré auparavant ?	<input type="checkbox"/>
		Appliquer automatiquement les crédits ?	<input checked="" type="checkbox"/>
		Facturer automatiquement une activité non facturée ?	<input checked="" type="checkbox"/>
		Créer automatiquement des factures et m'avertir	
		Échéancier	
		Mensuel	le jour 1er de tous les 1 mois
		Appliquer automatiquement les paiements de facture ?	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	
	<b>Projets</b>	Organiser au même endroit toutes les activités liées aux projets	Désactivé



**REMARQUE** Sélectionnez **Appliquer automatiquement les crédits** si vous désirez que QuickBooks applique immédiatement le crédit à la facture impayée la plus ancienne. Si vous voulez être en mesure d'appliquer un crédit particulier à une facture particulière.

Pour créer la note de crédit :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Note de crédit**.

- Remplissez les sections de la note de crédit comme vous le feriez pour une facture.

**Note de crédit n° 1052**
? Aide X

**Client**  
André Prefontaine

**Courriel**  
andre\_p@exemple.com

Envoyer plus tard Cc/Cci

**MONTANT À REMBOURSER**  
**\$86.23**

**Adresse de facturation**  
André Prefontaine  
Marché de poissons  
123, rue Trudeau  
Laval QC H2T3T4

**Date de la note de crédit**  
13/02/2020

**N° de la note de crédit**  
1052

Affichage des montants Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTE	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
+	1	Lecon planche à voile	1	75	75.00	TPS/TVQ QC - 9,5	🗑️
⋮	2						🗑️

**Message affiché sur la note de crédit**

**Total partiel** **\$75.00**

Rabais (%)  **\$0.00**

Expédition Sélectionner la taxe c

GST à 5% sur 75.00

3.75

Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent



**REMARQUE** Assurez-vous d'utiliser le même **produit/service** que dans la facture initiale. Ainsi, vous aurez la certitude que vous modifiez la facture utilisée lors de l'opération initiale.

- La prochaine étape consiste à appliquer la **note de crédit** à une ou à plusieurs factures impayées. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
- Cliquez sur **Recevoir des paiements**.

6. Saisissez le **nom** du client. QuickBooks affiche les **opérations non réglées** et les **crédits**.

### Recevoir un paiement

[Aide](#) ×

Client:  Courriel:

Envoyer plus tard Cc./Cci

MONTANT REÇU: **\$3,167.61**

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 (24/07/2019)	23/08/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1040 -École de Planche a neige (02/08/2019)	01/09/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture # 1042 (05/08/2019)	04/09/2019	3,368.82	3,253.84	<input type="text" value="3,253.84"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1044 (21/10/2019)	20/11/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1051 (03/01/2020)	03/03/2020	2,213.27	2,213.27	<input type="text"/>

<https://c35.qbo.intuit.com/app/invoice?txnId=350>

7. Sélectionnez la facture à laquelle vous voulez appliquer le paiement.
8. Sélectionnez les **crédits** à appliquer.
9. QuickBooks applique le montant à la facture et laisse la différence dans **Montant reçu**. À ce moment-là, vous pouvez choisir de recevoir le paiement ou de simplement appliquer le crédit. Si vous choisissez d'appliquer le crédit, assurez-vous d'indiquer 0,00 \$ dans **Montant reçu**.

### Recevoir un paiement

[Aide](#) ×

Opérations non réglées

<input type="checkbox"/>	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
<input type="checkbox"/>	Facture # 1037 -École de Hockey (24/07/2019)	23/08/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1040 -École de Planche a neige (02/08/2019)	01/09/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture # 1042 (05/08/2019)	04/09/2019	3,368.82	3,253.84	<input type="text" value="3,253.84"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1044 (21/10/2019)	20/11/2019	45.98	45.98	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Facture # 1051 (03/01/2020)	03/03/2020	2,213.27	2,213.27	<input type="text"/>

< Premier Précédent 1-5 de 5 Suivant Dernier >

#### Crédits

<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIPTION	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	Note de crédit # 1052 (06/02/2020)	86.23	86.23	<input type="text" value="86.23"/>

< Premier Précédent 1-1 de 1 Suivant Dernier >

10. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer le crédit aux factures impayées et recevoir un paiement (si vous avez choisi cette option).

### Reçus de remboursement

Lorsque le client a payé des produits et services figurant sur un reçu de vente dans QuickBooks, on utilise le **reçu de remboursement** pour créer un remboursement.

Le reçu de remboursement ressemble au reçu de vente. Dans le cas du reçu de remboursement, vous précisez à QuickBooks quel produit ou service est visé par le remboursement et ajoutez l'information pertinente au moment du remboursement.

1. Passez en revue le **reçu de vente** initial pour vous assurer d'associer le remboursement aux bons produits ou services.

**Reçu de vente n° 1016** ? Aide X

Client: Christiane Spenard | Courriel: christiane@exemple.com | MONTANT: **\$22.99**

Adresse de facturation: Christiane Spenard, Sacs à poubelles Bernadette, 45, rue de Gaulle, Saint Denis QC H2T4T6 | Date du reçu de vente: 23/03/2018 | N° du reçu de vente: 1016

Lieu de livraison: [ ] | Expédier par: [ ] | Date d'expédition: [ ] | N° de suivi: [ ]

Mode de paiement: [ ] | N° de référence: [ ] | Déposer sur: 1020 Banque Nationz

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Coutellerie de camping	Coutellerie de camping	1	22.99	22.99	Exonéré
2						

Annuler | Imprimer ou prévisualiser | Rendre récurrent | Personnaliser | Plus | **Enregistrer** | **Enregistrer et envoyer**

2. Cliquez sur le menu, **Nouveau**, puis sur **Reçu de remboursement**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
<b>Reçu de remboursement</b>	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

3. Remplissez le **Reçu de remboursement** comme vous le feriez avec un **Reçu de vente**.

### Reçu de remboursement n° 1053

Client: Christiane Spenard | Courriel: christiane@exemple.com

MONTANT: **\$15.00**

Adresse de facturation: Christiane Spenard, Sacs à poubelles Bernadette, 45, rue de Gaulle, Saint Denis QC H2T4T6

Date du reçu de remboursement: 06/02/2020

N° du reçu de remboursement: 1053

Mode de paiement: Direct Debit | Remboursement de: Compte cheque - Bar | Solde: \$15,593.27

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Coutellerie de camping	Coutellerie de camping	1	15	15.00	
2						

Total partiel: \$15.00

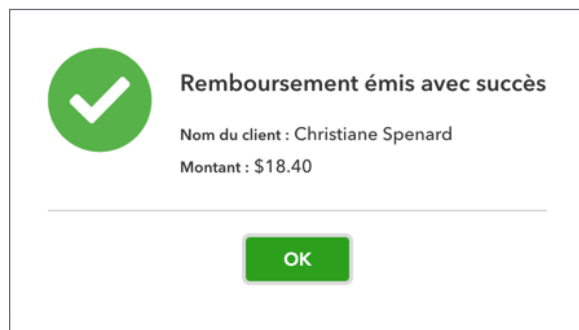
Message affiché sur le reçu de remboursement: [Champ vide]

Rabais (%): [Champ vide] | \$0.00

Expédition: Sélectionner la taxe [Champ vide]

Annuler | Effacer | Imprimer ou prévisualiser | Rendre récurrent | **Enregistrer et nouveau**

4. Consignez les renseignements sur le remboursement en remplissant les champs **Mode de paiement**, **Remboursement de** et **Chèque** (facultatif).
5. Cliquez sur **Enregistrer**. QuickBooks confirme que le remboursement a été effectué avec succès.



## ▶ Relevés de compte

Un relevé de compte indique l'état du compte d'un client à un point précis dans le temps. Le relevé de compte du client dans QuickBooks n'offre pas autant de détails sur chaque opération de vente qu'une facture ou un reçu de vente.

Les relevés de compte sont souvent envoyés à intervalles réguliers (par exemple, mensuellement) pour informer vos clients de leur situation et leur indiquer s'ils leur restent encore des montants à régler. Chaque poste sur un relevé de compte représente les opérations de vente, les crédits et les paiements pour la période du relevé de compte.

Vous pouvez créer un solde à reporter, un article impayé ou un relevé des opérations.

- **Solde à reporter**—Affiche toutes les activités comprises entre les dates de début et de fin. Le montant du solde à reporter s'affiche dans la partie supérieure.
- **Article impayé**—Affiche toutes les factures impayées depuis une date antérieure précise.
- **Relevé des opérations**—N'indique pas le solde, uniquement le montant des opérations et le montant reçu pour chacune des opérations.

Pour créer des relevés de compte pour plusieurs clients :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Relevé de compte**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		<b>Relevé de compte</b>
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

3. Sous **Choisir le type de relevé**, cliquez pour sélectionner **Solde à reporter**, **Article impayé** ou **Relevé des opérations**, selon vos préférences.
4. Saisissez la **date du relevé de compte**, la **date de début** et la **date de fin**.
5. Si nécessaire, définissez d'autres critères.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Créer les relevés de compte

Type de relevé de compte  
Solde à reporter

SOLDE TOTAL POUR 9 CLIENTS  
**\$21,866.95**

Date du relevé de compte  
13/02/2020

État du solde du client  
En cours

Date de début  
13/01/2020

Date de fin  
13/02/2020

▸ Liste des destinataires

Adresse courriel manquante (0)    Relevés disponibles (9)

<input checked="" type="checkbox"/>	DESTINATAIRES	ADRESSE COURRIEL	SOLDE
<input checked="" type="checkbox"/>	André Prefontaine	andre_p@exemple.com	\$2,351.21
<input checked="" type="checkbox"/>	Caroline Corbeil	ccorbeil@exemple.com	\$1,460.11
<input checked="" type="checkbox"/>	Centre de Récréation Boisvert	rboisvert@boisvert.qc.ca	\$2,076.11
<input checked="" type="checkbox"/>	Christiane Spenard	christiane@exemple.com	\$1,295.02
<input checked="" type="checkbox"/>	Doris Ng	doris_ng@exemple.com	\$954.22
<input checked="" type="checkbox"/>	Edward Lafleur	Edward@lafleur.ca	\$7,116.47
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean Loue-Tout	louetout@courriel.ca	\$1,810.86

Annuler    Imprimer ou prévisualiser    Enregistrer    Enregistrer et envoyer ▾

- La fenêtre **Relevés de compte** s'affiche. Consultez les directives affichées dans la partie supérieure, sélectionnez le ou les clients appropriés et cliquez sur **Créer/Envoyer les relevés sélectionnés**. Les relevés seront ainsi acheminés par courriel.
- Pour imprimer des relevés de compte, cliquez sur Imprimer ou Prévisualiser (ou **Imprimer des relevés de compte**), puis cliquez sur **Imprimer**.
- La fenêtre d'aperçu s'affichera pour vous permettre de consulter les relevés avant de les imprimer.

Créer les relevés de compte

Type de relevé de compte  
Solde à reporter

SOLDE TOTAL POUR 9 CLIENTS  
**\$21,866.95**

Date du relevé de compte  
13/02/2020

État du solde du client  
En cours

▸ Liste des destinataires

Adresse courriel manquante (0)    Relevés disponibles (9)

**Imprimer le relevé de compte**

Pour imprimer, cliquez avec le bouton droit sur l'aperçu et sélectionnez **Imprimer**. Ou, cliquez sur l'icône **Imprimer** si vous en voyez une au bas de la fenêtre.

Sport LaMontagne  
1234, 5e Avenue  
Montréal QC H1H 1H1  
514-990-8897  
mrmalo@formationqb.ca



**Relevé de compte**

À  
André Prefontaine  
Marché de poissons  
123, rue Trudeau  
Laval QC H2T3T4

N° DE RELEVÉ DE 1050  
COMPTE  
DATE 18/04/2019  
TOTAL DÙ \$5,559.07  
INCLUS

DATE	DESCRIPTION	MONTANT	SOLDE
17/03/2019	Solde à reporter		5,559.07

Fermer    Imprimer

Annuler    Imprimer ou prévisualiser    Enregistrer    Enregistrer et envoyer ▾





**REMARQUE** Pour envoyer un **relevé des opérations** ou un relevé de compte des **articles impayés**, sélectionnez le bon type de relevé, puis suivez les instructions énoncées plus haut.

## ▶ Débit différé

Le débit différé est créé à l'égard d'une facture que vous n'êtes pas encore tout à fait prêt à créer. Le débit que vous créez s'affiche dans la page **Clients**, mais il n'a pas d'effet sur le solde. Le débit différé est une opération non reportée dans QuickBooks.

Vous allez créer des débits sur une période donnée, puis ajouter ces débits à des factures à une date ultérieure.



**REMARQUE** Cette fonction est offerte uniquement dans QuickBooks en ligne Plus.

Pour créer un débit différé :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Débit différé**.
3. Remplissez les sections du formulaire de Débit différé comme vous le feriez avec une facture.

**Débit différé n° 9** ? Aide X

Client: André Prefontaine:École de Hock **MONTANT**  
**\$225.00**

Date du débit différé: 03/02/2020 N° du débit différé: 9

Affichage des montants: Taxe non comprise ▼

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	3	75	225.00		
2							

Ajouter des lignes

Mémo **Total** \$225.00

Pièces jointes Taille maximale : 20 Mo

Annuler  Rendre récurrent  ▼

4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Répétez la démarche pour chaque nouveau débit.

Débit différé n° 10
? Aide ✕

**Client**

André Prefontaine:École de Hock
▼

MONTANT

## \$150.00

Date du débit différé

02/02/2020
📅

N° du débit différé

10

Affichage des montants Taxe non comprise ▼

	#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
⋮	1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	2	75	150.00		🗑
⋮	2							🗑

Ajouter des lignes
Supprimer tout

Mémo

**Total** \$150.00

📎 Pièces jointes Taille maximale : 20 Mo

Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone

Annuler
Effacer
Rendre récurrent
Enregistrer et nouveau ▼

Débit différé n° 11
? Aide ✕

**Client**

André Prefontaine:École de Hock
▼

MONTANT

## \$300.00

Date du débit différé

07/02/2020
📅

N° du débit différé

11

Affichage des montants Taxe non comprise ▼

	#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
⋮	1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	4	75	300.00	TPS/TVQ.QC - 9,975	🗑
⋮	2							🗑

Ajouter des lignes
Supprimer tout

Mémo

**Total** \$300.00

📎 Pièces jointes Taille maximale : 20 Mo

Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone

Annuler
Effacer
Rendre récurrent
Enregistrer et nouveau ▼

Il est possible d'afficher les **débts différés** dans le Centre clients. Cliquez sur la colonne **Activités non facturées**.

The screenshot shows the 'Clients' page in QuickBooks. At the top, there are navigation tabs: 'Vue d'ensemble', 'Toutes les ventes', 'Factures', 'Clients', and 'Produits et services'. The 'Clients' tab is selected. Below the navigation, there are five summary cards: '\$6,718 2 DEVIS', '\$945 8 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉ(E)', '\$9,353 12 EN SOUFFRANCE', '\$11,566 13 FACTURES IMPAYÉES', and '\$3,149 2 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS'. A green arrow points to the '\$945' card. Below the cards is a table of clients with columns for 'CLIENT \* / ENTREPRISE', 'TÉLÉPHONE', 'TAXE DE VENTE', 'SOLDE COURANT', and 'ACTION'. The table lists several clients, including 'Étre ou ne pas être', '& cie', 'André Prefontaine', 'École de Hockey', 'École de Planche a neige', and 'Caroline Corbeil'.

CLIENT * / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	SOLDE COURANT	ACTION
<input type="checkbox"/> Étre ou ne pas être Étre ou ne pas être			\$0.00	Créer une facture
<input type="checkbox"/> & cie & cie			\$0.00	Créer une facture
<input type="checkbox"/> André Prefontaine Marché de poissons	450-555-1234		\$2,351.21	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> École de Hockey	450-555-1234		\$45.98	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> École de Planche a neige	450-555-1234		\$45.98	Recevoir un paiement
<input type="checkbox"/> Caroline Corbeil	418-555-7654		\$1,460.11	Recevoir un paiement

### Création de factures à partir de débits différés

Vous pouvez ajouter autant de débits différés que vous voulez au cours de toute période. Vous pouvez transférer un ou plusieurs débits différés à une facture. Vous pouvez ajouter des débits différés aux factures de deux façons :

#### Méthode 1 Centre clients

1. Accédez au Centre **clients**.
2. Cliquez sur **Activités non facturées**.

Entrepris fictive

Vue d'ensemble Toutes les ventes Factures **Clients** Produits et services

Clients Annuler filtrage / Tout afficher Nouveau client

Non facturés au cours des 365 d... Impayés au cours des 365 derniers jours Payés

\$6,718 2 DEVIS \$945 8 ACTIVITÉS NON FACTURÉES \$9,353 12 EN SOUFFRANCE \$11,566 13 FACTURES IMPAYÉES \$3,149 2 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS

Actions groupées Trouver un client ou une entreprise

CLIENT / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	ACTIVITÉS NON FACTURÉES	MONTANT NON FAC	ACTION
École de Hockey Client rattaché de Andr...	450-555-1234		3 Activités non facturées	\$675.00	Commencer la facture
Caroline Corbeil Compteur Horaire Limitée	418-555-7654		1 Activité non facturée	\$168.75	Commencer la facture

< Premier Précédent 1-2 Suivant Dernier >

Confidentialité

3. Cliquez sur **Commencer la facture**. QuickBooks transfère l'information du débit différé à la facture.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Facture n° 1054

Client École de Hockey Courriel du client andre\_p@exemple.com

3 opérations liées Envoyer plus tard Cc /Cc

SOLDE À PAYER \$776.08

Adresse de facturation École de Hockey 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4

Modalités Net 30 Date de facturation 07/02/2020 Date d'échéance 08/03/2020

N° de la facture 1054

Lieu de livraison École de Hockey 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4

Affichage des montants Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	3	75	225.00	TPS/TVQ QC - 9,975
2	Leçons de hockey	Leçons de hockey	2	75	150.00	TPS/TVQ QC - 9,975
3	Leçons de hockey	Leçons de hockey	4	75	300.00	TPS/TVQ QC - 9,975

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

## Méthode 2 Facture

Vous pouvez aussi transférer le débit différé directement à partir de la fenêtre de la facture.

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Facture**.
3. Sélectionnez le **client**, puis appuyez sur la touche de tabulation. QuickBooks affiche immédiatement les

**Débits différés** impayés du côté droit de la fenêtre **Facture**.

**Facture n° 1054** Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Client  Courriel du client  SOLDE À PAYER **\$0.00**

Envoyer plus tard Cc./Cci

Adresse de facturation: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4  
 Modalités: Net 30  
 Date de facturation: 07/02/2020  
 Date d'échéance: 08/03/2020  
 N° de la facture: 1054

Lieu de livraison: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4  
 Expédier par:   
 Date d'expédition:   
 N° de suivi:

Ajouter à Facture  
 Filtrer selon: Toutes les dates  
 Tout ajouter

Débit #9  
 Févr. 1  
 \$225.00 | Taxable  
 Leçons de hockey  
 Ajouter En cours

Débit #10  
 Févr. 2  
 \$150.00 | Taxable  
 Leçons de hockey  
 Ajouter En cours

Débit #11  
 Févr. 7  
 \$300.00 | Taxable

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1						
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

Total partiel \$0.00

Rabais (%) \$0.00

Message sur la facture

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

#### 4. Modifiez l'opération au besoin. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Facture n° 1054**

[Visite guidée](#)
⚙️
? Aide
✕

Client ⓘ  
 André Prefontaine:École de Hock

Courriel du client ⓘ  
 andre\_p@exemple.com

3 opérations liées Cc /Cci

Envoyer plus tard ⓘ

SOLDE À PAYER

## \$776.08

N° de la facture  
1054

Adresse de facturation: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

Modalités: Net 30 | Date de facturation: 07/02/2020 | Date d'échéance: 08/03/2020

Lieu de livraison: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

Expéditeur par, Date d'expédition, N° de suivi

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE <span>ⓘ</span>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE		
1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	3	75	225.00	TPS/TVQ QC - 9,975	<a href="#">🔗</a>	<a href="#">🗑️</a>
2	Leçons de hockey	Leçons de hockey	2	75	150.00	TPS/TVQ QC - 9,975	<a href="#">🔗</a>	<a href="#">🗑️</a>
3	Leçons de hockey	Leçons de hockey	4	75	300.00	TPS/TVQ QC - 9,975	<a href="#">🔗</a>	<a href="#">🗑️</a>
4								<a href="#">🗑️</a>

Annuler Effacer

Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser

Enregistrer
Enregistrer et envoyer

## ▶ **Crédit différé**

Le crédit différé est comme le débit différé. C'est un crédit qu'on peut appliquer à une date ultérieure. Il s'agit également d'une opération non reportée. Cela veut dire que le crédit ne sera reporté dans un compte que lorsque vous l'appliquerez à une opération.

Pour créer un crédit différé :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Crédit différé**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

- Remplissez les sections du **crédit différé** comme vous le feriez pour un **débit différé**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

**Crédit différé n° 12** ? Aide X

Client: André Prefontaine:École de Hock

**MONTANT \$50.00**

Date du crédit différé: 07/02/2020 N° du crédit différé: 12

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	1	50	50.00	TPS/TVQ.QC - 9,9
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout

Mémo

**Total \$50.00**

Pièces jointes Taille maximale : 20 Mo

Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone

Annuler Effacer Rendre récurrent Enregistrer et nouveau

Suivez les instructions énoncées plus haut pour transférer les crédits différés à la facture.

**Facture n° 1055** Visite guidée ? Aide X

Client: André Prefontaine:École de Hock Courriel du client: andre\_p@exemple.com

**SOLDE À PAYER \$0.00**

Adresse de facturation: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

Modalités: Net 30 Date de facturation: 07/02/2020 Date d'échéance: 08/03/2020 N° de la facture: 1055

Lieu de livraison: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

Ajouter à Facture

Filter selon: Tous les types, Toutes les dates

Tout ajouter

Débit #13 Févr. 7 \$750.00 | Taxable Leçon planche à voile [Ajouter](#) En cours

Crédit #12 Févr. 7 \$-50.00 | Taxable Leçons de hockey [Ajouter](#) En cours

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1						
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel Total partiel \$0.00

Message sur la facture Rabais (%) \$0.00

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et fermer

**Facture n° 1055** Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Client  Courriel du client  SOLDE À PAYER **\$804.82**

2 opérations liées  Envoyer plus tard

Adresse de facturation: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

Modalités: Net 30 Date de facturation: 07/02/2020 Date d'échéance: 08/03/2020 N° de la facture: 1055

Lieu de livraison: École de Hockey, 123, rue Trudeau, Laval QC H2T3T4

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

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE		
1	Leçon planche à voile	Leçon planche à voile	10	75	750.00	TPS/TVQ QC - 9,975		
2	Leçons de hockey	Leçons de hockey	-1	50	-50.00	TPS/TVQ QC - 9,975		
3								

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel Total partiel **\$700.00**

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et fermer

## ▶ Clients rattachés

Il y aura des moments où vous voudrez consigner davantage d'information au sujet des clients de votre entreprise. Vous pourriez avoir à réaliser différents travaux ou projets pour un client. QuickBooks vous permet de faire le suivi des détails touchant les projets de ce client au moyen de clients rattachés. Un client rattaché, c'est un nom lié à un client.

Lorsque vous créez un client rattaché, QuickBooks affiche le nom en retrait sous celui du client « primaire » dans le Centre clients. Pour créer un client rattaché :

1. Dans le Centre clients, cliquez sur **Nouveau**.
2. Ajoutez l'information relative au client rattaché comme vous le feriez pour un client ordinaire.
3. Cliquez sur **Client rattaché**.



#### 4. Sélectionnez le client principal.

Client ×

**Nom et coordonnées** ^

Prénom

Nom de famille

Nom de l'entreprise

Nom du client à afficher\*  ▼

Courriel

Numéro de téléphone

Est un client rattaché

Client principal  ▼

Facturer le client principal ?

Nom à imprimer sur le chèque

**Enregistrer**

## ► Devis et estimations

Le devis est une description du travail que vous pouvez accomplir ou des produits que vous pouvez fournir à un client. QuickBooks appelle cette tâche « créer un devis », mais vous pouvez renommer ce formulaire et l'appeler, au besoin, soumission, subvention ou offre de service.

Le processus de création d'un devis ressemble beaucoup à celui qui mène à la création d'une facture. Vous pouvez :

- Personnaliser les en-têtes, les champs et les colonnes figurant sur vos devis.
- Appliquer chaque devis à un client ou à un projet, ou bien appliquer plusieurs devis à un projet.
- Commencer par un devis vierge et saisir des articles qui figurent déjà sur votre liste d'articles, ou saisir de nouveaux articles au fur et à mesure. Vous pouvez aussi commencer par un devis enregistré (opération récurrente) qui est partiellement rempli. Il peut être utile de faire de votre devis une opération récurrente si vos devis contiennent souvent la même information.
- Modifier un devis existant à tout moment et le soumettre à nouveau à votre client.

- Envoyer le devis par courriel à votre client directement de QuickBooks.
- Convertir les devis en une série de factures proportionnelles basées sur des pourcentages ou des montants du devis complet ou des lignes individuelles sur le formulaire de devis.

Pour pouvoir utiliser des devis dans QuickBooks, vous devrez modifier les Paramètres de l'entreprise liés aux devis :

1. Cliquez sur la **roue dentée**.
2. Cliquez sur **Compte et paramètres**, puis sur **Ventes**.
3. Cliquez sur l'icône du crayon à côté du champ **Facturation proportionnelle** à modifier.
4. Cochez la case à cocher **Créer plusieurs factures proportionnelles à partir d'un seul devis**.

Compte et paramètres			Aide	X
Entreprise	Expédition	Oui		
Ventes	Champs personnalisés	Désactivé		
	Numéros d'opérations personnalisés	Oui		
Dépenses	Date de service	Désactivé		
Options avancées	Rabais	Oui		
	Dépôt	Oui		
Produits et services	Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente	Oui		
	Afficher la colonne UGS	Désactivé		
	Activer Règles de prix <b>NOUVEAU</b>	Désactivé		
	Suivi de la quantité et des prix/taux	Oui		
	Suivi de la quantité en stock	Oui		
Facturation proportionnelle	Créer plusieurs factures proportionnelles à partir d'un seul devis	<input type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>		
Messages	Message électronique par défaut envoyé avec les formulaires de vente			
Rappels	Rappels de facture automatiques	Désactivé		

Terminer

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Créer des devis

La création de devis ressemble à la création de factures. Cliquez sur le menu **Nouveau**, puis sur Devis.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
<b>Devis</b>	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

1. Saisissez le nom du **client**.
2. Sélectionnez l'état du devis à partir du menu déroulant situé sous le nom du client.

The screenshot shows a form for creating a quote. The 'Client' field is set to 'David Martin'. A dropdown menu is open under the client name, showing the state 'En attente' (highlighted with a green arrow), 'Accepté', 'Fermé', and 'Rejeté'. Other fields include 'Courriel', 'Adresse de facturation' (with address details), 'Date du devis' (set to 17/02/2020), 'Date d'expiration', 'Lieu de livraison', 'Expédié par', 'Date d'expédition', and 'N° de suivi'.

3. Saisissez la **date**.
4. Dans le corps du devis, ajoutez les **produits et services** que vous vendez au client.

5. Saisissez la **description**, la **quantité**, le **montant** et la **taxe de vente**.

### Devis n° 1007

[Aide](#) ✕

**MONTANT**  
**\$405.83**

Client:  Courriel:

Envoyer plus tard [Cc/Cci](#)

Adresse de facturation:

Date du devis:  Date d'expiration:

N° du devis:

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

Lieu de livraison:

Affichage des montants:

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Bottes Alpin	Bottes Alpin	1	189.99	189.99	TPS/TVQ.QC - 9,975
2	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	1	119.99	119.99	TPS/TVQ.QC - 9,975
3	Bâtons Ski de fond	Bâtons Ski de fond	1	42.99	42.99	TPS/TVQ.QC - 9,975
4						

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Production d'un rapport sur les devis

Il est possible d'afficher les devis en cours dans le **Centre clients**. Cliquez sur **Devis**.

**intuit quickbooks** Entreprise fictive Aide 🔍 🔔 ⚙️

[+ Nouveau](#)

Tableau de bord  
Banque  
Dépenses  
**Ventes**  
Employés  
Rapports  
Taxes  
Mileage  
Comptabilité  
Mon comptable

Vue d'ensemble [Toutes les ventes](#) [Factures](#) **Clients** [Produits et services](#)

**Clients** [Annuler filtrage / Tout afficher](#)

Non facturés au cours des 365 d... **\$7,124** 3 DEVIS  
Impayés au cours des 365 derniers jours **\$169** 5 ACTIVITÉ(S) NON FACTURÉE(S)  
Payés **\$9,353** 12 EN SOUFFRANCE  
**\$13,147** 15 FACTURES IMPAYÉES  
**\$3,149** 2 PAIEMENT(S) DANS LES 30 DERNIERS JOURS

CLIENT / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	DEVIS EN COURS	MONTANT ESTIMÉ	ACTION
<input type="checkbox"/> <b>Caroline Corbeil</b> <span>Compteur Horaire Limitée</span>	418-555-7654		2 Devis en cours	\$6,717.70	<a href="#">Commencer la facture</a>
<input type="checkbox"/> <b>David Martin</b> <span>David Martin</span>	555-4592		1 Devis en cours	\$405.83	<a href="#">Commencer la facture</a>

< Premier Précédent 1-2 Suivant Dernier >

Confidentialité

Pour générer un rapport sur les devis :

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

DATE	N°	ÉTAT DU DEVIS	DATE D'ACCEPTATION	ACCEPTÉ PAR	DATE D'EXPIRATION	N° DE FACTURE	MONTANT
Sport LaMontagne							
<b>DEVIS PAR CLIENT</b>							
Toutes les dates							
▼ Caroline Corbeil							
29/05/2017	1002	Accepté	29/05/2017				958.87
17/12/2018	1004	En attente					6,668.27
17/12/2018	1005	En attente					49.43
<b>Total pour Caroline Corbeil</b>							<b>\$7,676.57</b>
▼ Centre de Récréation Boisvert							
30/09/2016	1001	Accepté			31/10/2016		1,099.12
<b>Total pour Centre de Récréation Boisvert</b>							<b>\$1,099.12</b>
▼ David Martin							
26/05/2017	1003	En attente					286.29
<b>Total pour David Martin</b>							<b>\$286.29</b>
▼ Denis Lasagesse							
18/04/2019	1007	Accepté					592.10
<b>Total pour Denis Lasagesse</b>							<b>\$592.10</b>
▼ Jen McDonald							
20/03/2019	1006	En attente			20/03/2019		487.44
<b>Total pour Jen McDonald</b>							<b>\$487.44</b>

### Copie des devis sur des factures

Après avoir créé des devis et livré les produits et services au client, vous pouvez copier l'information du devis directement dans la facture. Vous pouvez copier tout le devis en une fois ou utiliser Facturation proportionnelle pour convertir le devis plusieurs fois. Cette opération vous permet de convertir des pourcentages ou des montants précis du devis ou des montants précis de lignes du devis sur une période prolongée.

Pour copier un devis dans une facture :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Sélectionnez **Facture**.
3. Sélectionnez le client, puis appuyez sur la touche de tabulation. QuickBooks affiche les devis en cours dans le volet droit de la fenêtre Facture.

4. Cliquez sur **Ajouter** ou sur **Tout ajouter** pour les devis que vous voulez copier.

**Facture n° 1056** Visite guidée ⚙️ ? Aide ✕

Client  Courriel du client  SOLDE À PAYER **\$0.00**

Envoyer plus tard Cc/Cci

Adresse de facturation: David Martin, David Martin, 58 rue Beauchamps, Appt 32, Québec, QC

Modalités: Net 30 Date de facturation: 22/01/2020 Date d'échéance: 21/02/2020 N° de la facture: 1056

Lieu de livraison:

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

Affichage des montants: Taxe non comprise

#	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1						
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel Total partiel \$0.00

Message sur la facture  Rabais (%)  \$0.00

**Ajouter à Facture**

Filtrer selon: Tous les types Toutes les dates

**Tout ajouter**

Devis #1003  
Mars 23, 2018  
\$286.29 | Taxable  
Boom  
[Ajouter](#) En cours

Devis #1007  
Janv. 22  
\$405.83 | Taxable  
• Bottes Alpin  
• Bottes Ski de fond  
• Bâtons Ski de fond  
Plus  
[Ajouter](#) En cours

**Annuler** **Effacer** Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser **Enregistrer** **Enregistrer et fermer**



**REMARQUE** QuickBooks le sait lorsque vous convertissez un devis en une facture et vous pose la question : **Combien voulez-vous facturer?** Vous avez trois choix :

- **Total de toutes les lignes du devis**—Cette option vous permet de facturer le montant total du devis et de clôturer ensuite le devis.
- **% de chaque ligne**—Cette option vous permet de saisir un pourcentage à facturer. Cela facturera un pourcentage défini pour chacune des lignes du devis.
- **Montant personnalisé pour chaque ligne**—Cette option vous permet de saisir un montant en dollars pour chacune des lignes du devis.

5. Sélectionnez l'option qui convient à votre entreprise.

6. Saisissez les pourcentages ou les montants selon la situation.

7. Cliquez sur **Copier sur une facture**.

### Combien voulez-vous facturer?

Total des lignes du devis = \$514.98

50 % de chaque ligne =

Montant personnalisé pour chaque ligne

**Copier sur une facture**

QuickBooks copie les montants dans la facture. Saisissez les autres renseignements nécessaires dans la facture. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

**Facture n° 1056**
Visite guidée Aide X

**Client** ? Courriel du client ?

David Martin ▼

4 opérations liées  Envoyer plus tard ? Cc /Cc

SOLDE À PAYER

## \$910.56

**Adresse de facturation** **Modalités** ? **Date de facturation** **Date d'échéance** **N° de la facture**

David Martin Net 30 ▼ 22/01/2020 21/02/2020 1056

58 rue Beauchamps, Appt 32 **Expédier par** **Date d'expédition** **N° de suivi**

Québec QC

**Lieu de livraison**

Affichage des montants Taxe non comprise ▼

#	PRODUIT/SERVICE <span style="font-size: small;">?</span>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE		
1	Boom	Boom	1	249	249.00	TPS/TVQ QC - 9,975	<span style="font-size: small;">🔗</span>	<span style="font-size: small;">🗑️</span>
2	Bottes Alpin	Bottes Alpin	1	189.99	189.99	TPS/TVQ QC - 9,975	<span style="font-size: small;">🔗</span>	<span style="font-size: small;">🗑️</span>
3	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	1	119.99	119.99	TPS/TVQ QC - 9,975	<span style="font-size: small;">🔗</span>	<span style="font-size: small;">🗑️</span>
4	Bâtons Ski de fond	Bâtons Ski de fond	1	42.99	42.99	TPS/TVQ QC - 9,975	<span style="font-size: small;">🔗</span>	<span style="font-size: small;">🗑️</span>

Annuler
Effacer
Imprimer ou prévisualiser
Rendre récurrent
Personnaliser
Enregistrer
**Enregistrer et fermer** ▼

## ▶ Les dépenses remboursables

Dans certains domaines, il est possible que l'entreprise engage des dépenses qui seront remboursées par le client. Cette pratique est courante pour de nombreuses entreprises de services, comme des cabinets d'avocats, des sociétés de conseil et d'autres fournisseurs de services professionnels. Les dépenses remboursables varient d'un secteur d'activité à un autre. Par exemple, un avocat pourrait demander qu'on lui rembourse les frais liés aux copies laser, au courrier, à la livraison, à la poste, etc.

**Pour les heures facturables :** Consignez les heures consacrées au projet au moyen d'une feuille de temps hebdomadaire ou d'une entrée d'activité unique. Attribuez les heures au projet du client (si vous effectuez un suivi par projet). Chaque entrée sera cochée automatiquement dans la colonne Facturable du formulaire.

**Achats liés à un projet** (articles achetés pour un projet, pour des services offerts en sous-traitance) : Utilisez une facture à payer, un chèque ou un débit de carte de crédit pour consigner l'achat. Sous l'onglet Articles, saisissez chaque article ou service que vous avez acheté. N'oubliez pas d'attribuer chaque article ou service au client ou au projet (si vous effectuez un suivi par projet).

**Pour les frais généraux :** Les dépenses qui ne sont pas associées à un projet particulier (loyer, fournitures de bureau, etc.) ne devraient pas être associées au projet d'un client. Toutefois, si vous voulez que ces dépenses figurent dans les rapports sur le coût du projet, vous pouvez créer un projet de client fictif appelé « Frais généraux » et attribuer tous vos frais généraux à ce projet fictif.

**Autres dépenses** (frais de transport, d'affranchissement, etc.) : Utilisez une facture à payer, un chèque ou un débit de carte de crédit pour consigner les dépenses. Saisissez chaque dépense sous l'onglet Dépenses. N'oubliez pas d'attribuer chaque dépense au client ou au client rattaché (si vous effectuez un suivi par client rattaché).



Pour faire le suivi des heures et des dépenses remboursables, il faut modifier les Paramètres de l'entreprise. Cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Paramètres de l'entreprise**. Cliquez sur **Dépenses**. Sélectionnez l'option **Rendre les dépenses et les articles facturables**.

**Compte et paramètres** ? Aide X

Entreprise

Ventes

**Dépenses**

Options avancées

**Factures à payer et dépenses** Afficher le tableau des articles sur les formulaires des dépenses et d'achats ?

Suivi des dépenses et des articles par client ?

Rendre les dépenses et les articles facturables ?

Majoration avec le taux par défaut de 10 % ?

Suivi des dépenses et des articles facturables comme revenu ?

Dans un compte unique

Dans plusieurs comptes ?

Modalités de paiement de facture par défaut

**Bons de commande** Utiliser les bons de commande **Oui** ✎

**Messages** Message électronique par défaut envoyé avec les bons de commande ✎

Confidentialité | Sécurité | Conditions de service



**REMARQUE** Utilisez un ou deux comptes de revenus pour faire le suivi des dépenses facturables. Un paramètre connexe peut être ajouté. Cliquez sur **Options avancées**, puis sur **Plan comptable**, et sélectionnez **Compte de revenus de dépenses facturables**.

**Plan comptable**  Activer les numéros de compte ?

Compte d'expédition ?

Compte de rabais ?

**Compte de revenus de dépenses facturables** ?

**Désactivé**

Revenu de fret

Rabais donnés

Revenu des dépenses:

Les types d'opérations suivants vous permettent de faire le suivi des dépenses et des heures remboursables :

- Feuilles de temps hebdomadaires
- Chèques
- Activité chronométrée unique
- Factures à payer
- Dépenses

Pour faire le suivi du temps consacré à un client rattaché :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Feuille de temps hebdomadaire**.
3. **Ajoutez le nom de l'employé ou du fournisseur**.
4. Dans la section Détails, sélectionnez le client rattaché pour le suivi des heures travaillées.
5. Saisissez les heures dans la colonne appropriée.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Feuille de temps hebdomadaire

Benoît Houle | 9/2/2020 sur 15/2/2020

TOTAL DES HEURES: 32:00

#	DÉTAILS	DIM. 9	LUN. 10	MAR. 11	MER. 12	JEU. 13	VEN. 14	SAM. 15	TOTAL
1	Denis Lasagesse Leçons de hockey Leçons de hockey <input checked="" type="checkbox"/> Facturable (/h) 75.00		8:00	8:00	8:00	8:00			Heures 32:00 Facturable \$2,400.00
2	Choisir un client Choisir le service faisant l'objet du suivi Description <input type="checkbox"/> Facturable (/h)								
3	Choisir un client Choisir le service faisant l'objet du suivi Description <input type="checkbox"/> Facturable (/h)								

Annuler | Copier la dernière feuille de temps | Enregistrer | Enregistrer et fermer

Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Dépenses**.
3. Créez l'opération comme à l'ordinaire.
4. Ajoutez le nom du client rattaché pour le suivi de la dépense.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Dépense

Visite guidée Aide

Bénéficiaire: Benoît Houle    Compte de paiement: MasterCard    Solde \$5,033.01    **MONTANT \$1,149.75**

Date de paiement: 22/01/2020    Mode de paiement: Comment avez-vous payé?    N° de réf.:

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLIENT
1	6200 Voyage & Divertissement	Qu'est-ce que vous avez payé?	1,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975	Denis Lasagesse
2					

Ajouter des lignes    Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo:

Total partiel: \$1,000.00  
 GST à 5% sur 1,000.00: 50.00  
 QST à 9.975% sur 1,000.00: 99.75

Annuler    Effacer    Imprimer    Rendre récurrent    Enregistrer    Enregistrer et fermer

Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché à partir d'un chèque :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Chèque**.
3. Créez l'opération comme à l'ordinaire.
4. Ajoutez le nom du **client rattaché** pour le suivi de la dépense à partir du chèque.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Chèque n° à imprimer

Aide

Bénéficiaire: ABC Company    Compte bancaire: 1020 Banque Nationale - Compte    Solde \$-6,510.44    **MONTANT \$5,670.57**

Adresse postale: ABC Company    Date de paiement: 22/01/2020    N° de chèque: à imprimer  
 Imprimer plus tard

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT
1	6030 Location d'équipements	Qu'est-ce que vous avez payé?	4,932.00	TPS/TVQ QC - 9,975	✓	Denis Lasagesse
2						

Ajouter des lignes    Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo:

Total partiel: \$4,932.00  
 GST à 5% sur 4,932.00: 246.60

Annuler    Effacer    Imprimer ou prévisualiser    Rendre récurrent    Plus    Enregistrer et fermer

Pour faire le suivi des dépenses liées à un client rattaché à partir d'une facture à payer :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Facture à payer**.
3. Créez l'opération comme à l'ordinaire.
4. Ajoutez le nom du **client rattaché**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Facture à payer

Aide X

Fournisseur: Bell Canada

SOLDE À PAYER: **\$344.93**

Adresse postale: Bell Canada, Bell Canada

Modalités: [dropdown]

Date de facturation: 22/01/2020

Date d'échéance: 22/01/2020

N° de la facture à payer: 38873

Affichage des montants: Taxe non comprise

▼ Détails de la catégorie

#	CATÉGORIE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT
1	7120 Télécommunications		300.00	TPS/TVQ QC - 9,975	✓	Dennis Lasageresse
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout

► Détail des articles

Mémo: [input]

Total partiel: \$300.00

GST à 5% sur 300.00: 15.00

Annuler Effacer Rendre récurrent Enregistrer Enregistrer et fermer

### Transfert des dépenses et des heures facturables au client

Après avoir effectué le suivi des heures travaillées et des dépenses liées à un client, vous pouvez produire une facture comprenant les dépenses remboursables. Pour créer la facture :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
2. Sélectionnez le **client**, puis appuyez sur la touche de tabulation. QuickBooks affiche les dépenses remboursables dans le volet droit de la fenêtre QuickBooks.

3. Une fois la facture remplie, sélectionnez les dépenses remboursables pour les ajouter.

**Facture n° 1057** Visite guidée ? Aide X

Client <sup>?</sup> Denis Lasagesse Courriel du client <sup>?</sup>

**SOLDE À PAYER**  
**\$0.00**

**Ajouter à Facture**

Filterer selon  
Tous les types  
Toutes les dates  
Ne pas grouper les heures tra...

**Tout ajouter**

Heures travaillées facturables  
Févr. 10 8 : 00  
\$600.00  
Leçons de hockey  
**Ajouter** En cours

Heures travaillées facturables  
Févr. 11 8 : 00  
\$600.00  
Leçons de hockey

Affichage des montants

#	PRODUIT/SERVICE <sup>?</sup>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1						
2						

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

Total partiel **\$0.00**

Rabais (%)  **\$0.00**

Message sur la facture

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et fermer

**Facture n° 1057** Visite guidée ? Aide X

Client <sup>?</sup> Denis Lasagesse Courriel du client <sup>?</sup>

**SOLDE À PAYER**  
**\$9,584.78**

8 opérations liées  Envoyer plus tard <sup>?</sup> Cc/Coi

**Ajouter à Facture**

Filterer selon  
Tous les types  
Toutes les dates  
Ne pas grouper les heures tra...

**Tout ajouter**

Heures travaillées facturables  
Févr. 10 8 : 00  
\$600.00  
Leçons de hockey  
**Ajouter** En cours

Heures travaillées facturables  
Févr. 11 8 : 00  
\$600.00  
Leçons de hockey

Affichage des montants

#	PRODUIT/SERVICE <sup>?</sup>	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE
1	Leçons de hockey	Leçons de hockey	8	75	600.00	
2	Leçons de hockey	Leçons de hockey	8	75	600.00	
3	Leçons de hockey	Leçons de hockey	8	75	600.00	
4	Leçons de hockey	Leçons de hockey	8	75	600.00	

Ajouter des lignes Supprimer tout Ajouter un total partiel

Total partiel **\$9,584.78**

Rabais (%)  **\$0.00**

Message sur la facture

Annuler Effacer Imprimer ou prévisualiser Rendre récurrent Personnaliser Enregistrer Enregistrer et fermer