QUICKBOOKS EN LIGNE

Entrées de fonds – Clients et ventes dans QuickBooks en ligne



TABLE DES MATIÈRES

Vente et clients dans QuickBooks	3
Créer un client	4
Créer un service	6
Aperçu du flux de travail des ventes	8
Facture dans QuickBooks en ligne	9
Recevoir des paiements – paiements clients	13
Dépôt Bancaire	14
Reçu de vente	15
Note de crédit & reçu de remboursement	
Devis	21
Aperçu des frais différés	24
Rapport de vente	
Relevé de compte	

VENTE ET CLIENTS DANS QUICKBOOKS

Faire des ventes est essentiel pour votre entreprise. QuickBooks facilite la création de ventes clients, leur suivi et la réception des paiements clients. Dans ce chapitre, vous en apprendrez plus sur les clients et les transactions de vente.

Cliquez sur le lien Ventes dans la barre de navigation, puis sur Clients.

Cliquez n'importe où sur la « barre de montants » pour filtrer la liste des clients par **devis**, activité non facturée, factures en souffrance, etc...

<table-row> duickbooks</table-row>	Sample Company					? Aide	Q	¢	Ś
+ Nouveau	Vue d'ensemble Toutes les	ventes Factures Clien	ts Produits et services						
Tableau de bord	Clients Annuler filtrage /	Tout afficher				Not	ıveau clie	ent '	2
Banque >	N	on facturés au cours des 365 de	Impayés au cours des 365 dern	iers jours	Payés				
Ventes >	\$6,718 2 DEVIS	\$169 5 activité(s) NON Eacturée(*	\$16,143	\$18,356	\$0 O PAIEMENT(S) DANS LES 30 D	ERNIERS JOU	25		
Employés									
Rapports									^
Taxes	↓ Actions groupées	Trouver un client ou	une entreprise 🛛 🔍				日(<u>نې</u>	
Kilométrage	CLIENT - / ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	TAXE DE VENTE	FACTURES EN ATTENTE	SOLDE COURAN	т		ACTION	1
Comptabilité >	André Prefontaine Marché de poissons	450-555-1234		3 Factures impayées	\$5,513.0	9 Recevo	ir un paien	nent 🔻	
	École de Hockey	450-555-1234		1 Facture impayée	\$45.5	8 Recevo	ir un paien	nent 🔻	
	École de Planche	a nei: 450-555-1234		1 Facture impayée	\$45.5	8 Recevo	ir un paien	nent 🔻	
	Caroline Corbeil M Compteur Horaire Limité	418-555-7654 e		2 Factures impayées	\$3,559.1	6 Recevo	ir un paien	nent 🔻	
	Centre de Récréation Centre de Récréation Bo	Boisv 418-555-8547 svert		1 Facture impayée	\$264.4	0 Recevo	ir un paien	nent 🔻	
	Christiane Spenard	☐ A50_555_2345		2 Facturae impaváne	¢1 205 r	2 Perceire	ir un naian	- +	

Rentrée de fonds - Clients et ventes

CRÉER UN CLIENT

Pour ajouter un nouveau client.

- 1. Cliquez sur le bouton **Nouveau client**.
- 2. Complétez les informations dans la nouvelle fenêtre client.
 - a. Afficher le nom sous... vous permet de choisir la convention de dénomination à utiliser dans la liste des clients.
 - b. Créer des **sous-clients** (emplois ou projets) en sélectionnant **Est un client rattaché**
 - c. Ajoutez les détails de paiement et de facturation dans l'onglet **Paiement et** facturation.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

the D		00 m má m a ma	Nom de	Cutting	Courriel		
itre Pr	renom	2° prenom	famille	Suffixe	Utiliser des virgu	ules pour séparer plusie	eurs adresses courriel
					Téléphone	Cellulaire	Télécopieur
ntreprise	e						
					Autre	Site Web	
Afficher	le nom sous	5					
				•	Est un client	rattaché	
om à im	primer sur l	es chèques 🗸	Utiliser le nom d	d'affichage	Saisir le client p	rincina 💌	
						•	
					Facturer avec le	compte principal 🔹	
Adresse	Notes I	nfo sur la taxe	Paiement et fact	turation Lar	igue Pièces jointe	es	
	de festuret	ion mapper			Adresse d'expéd	ition mapper 🗸 Voir	adresse de facturation
Adresse	de facturat				-		
Adresse	de facturat						
Adresse Rue	de facturat						
Adresse Rue Ville/Mu	unicipalité	Étai	YProvince		Rue Ville/Municipalité		

Ajoutez un code taxe client pour attacher un code taxe par défaut à un client. Cliquez sur **Info sur la taxe**. Pour ajouter un code de taxe spécifique.

Fitre P	rénom	2 ^e prénom	Nom de famille Suffixe	Courriel		
				Utiliser des virg	ules pour séparer plusi	ieurs adresses courriel
Entrepris	e			Téléphone	Cellulaire	Télécopieur
Jean Tal	on et fils					
Afficher	r le nom sou	5		Autre	Site Web	
Jean Tal	on et fils		•			
Nom à in	nprimer sur	es chèques	Itiliser le nom d'affichage	Est un client	rattaché	
Jean Tal	on et fils					
				Facturer avec le	compte principal 🔻	
Adresse	e Notes	Info sur la taxe	Paiement et facturation La	ngue Pièces join	tes	
N° d'ins	scription à la	taxe	Attribuer le coc par défaut Code de taxe par c Détaxé	le de taxe de vent léfaut	e	
Annul	lar		Confid	antialitá		Enregistrer

CRÉER UN SERVICE

Pour suivre facilement les services et les produits que vous vendez, vous devez les ajouter à la liste des produits et services. La liste des produits et services a trois objectifs:

- 1. Vous simplifie la tâche pour remplir les formulaires de transaction
- 2. Agis comme « facilitateur » pour effectuer les écritures comptables correctes. Les débits et crédits se font à l'aide des comptes liés au produit ou service et au type de formulaire.
- 3. Gardez une trace de l'inventaire à portée de main.

Pour créer un nouveau service:

- 1. Cliquez sur l'icône de **la roue denté** \rightarrow Cliquez sur **Produits et services**.
- 2. Cliquez sur **Nouveau** \rightarrow Choisissez le **type** d'élément à créer.



- 3. Complétez les informations, y compris le **nom** du service. Ce sera ce qui s'affiche sur le formulaire de vente du client.
- 4. Saisissez les **informations de vente** et le prix / taux de vente si nécessaire. Ce sont des champs facultatifs, car ils peuvent être ajoutés à chaque formulaire de vente selon les besoins.
- 5. Choisissez le compte de revenu (compte à créditer à chaque vente).
- Ajoutez le code de taxe (cela garantit que vous ajoutez la taxe de vente aux ventes)
 → Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Info sur le produit/service	×
Service Changer de type	
Nom*	
Consultation	
UGS (unité de gestion de stock)	
Catégorie	
Choisir une catégorie	•
Description	
Description sur les formulaires de vente	
Prix de vente/tarif	Compte de revenus
250	Ventes 👻
Taxe comprise	
Taxe	
TPS/TVQ QC - 9,975	•
	Enregistrer et fermer 🔹

APERÇU DU FLUX DE TRAVAIL DES VENTES

Selon la façon dont vous effectuez les ventes, vous pouvez choisir de faire des factures ou des reçus de vente ou une combinaison des deux différentes méthodes de vente. Vous utiliseriez les éléments suivants dans chacun de ces cas:

Facture - Lorsque le client paie plus tard.

Reçu de vente - Lorsque vous êtes payé au moment de la vente et que vous devez enregistrer le paiement du client, ou qu'il doit imprimer un reçu.

FACTURE DANS QUICKBOOKS EN LIGNE

La création d'une facture dans QBO créera un compte client pour vous. Cela signifie que le client paiera à une date ultérieure. Il existe plusieurs façons de créer des factures. Vous pouvez créer des factures à partir de la page **Ventes**.

- 1. Cliquez sur le menu Nouveau, puis sur Facture.
- 2. Remplissez le formulaire Facture. Il y a plusieurs éléments clés pour remplir le formulaire. Ce sont les suivants:
 - a. Choisissez le **client**.
 - b. Si l'adresse courriel du client n'apparaît pas à droite du nom, vous pouvez saisir l'adresse du courriel.
 - c. L'adresse de facturation devrait s'afficher pour vous. Vous pouvez mettre à jour l'adresse ici si nécessaire, pour la sauvegarder dans le dossier client.
 - d. Choisissez les **conditions**, le cas échéant. Les conditions vous permettent d'offrir des remises et d'autres conditions de paiement aux clients.

e. Choisissez la date de facturation et la date d'échéance,	le cas échéant.

🦻 Facture nº 1055					우 Visite	e guidée දිරිදි (?) Aide 🗙
Client ③	Courriel du client ⑦					SC	LDE À PAYER
André Prefontaine	▼ andre_p@exemple.com					\$1.05	7.27
	Envoyer plus tard ⑦	Cc /Cci				<i></i>	
Adresse de facturation	Modalités ⑦ Date de	facturation Date d'éché	ance			N° de la facture	
André Prefontaine	Net 30 • 03/28/	2018 04/27/201	8			1055	
123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Expédier par Date d'e	xpédition N° de suivi					
Lieu de livraison							
					Affichage des m	ontants Taxe non com	orise 🔻
# PRODUIT/SERVICE	⑦ DESCRIPTION		QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
III 1 Canucks de Vancouv	Canucks de Vancouver		4	229.89	919.56	TPS/TVQ QC - 9,975	ā
2							亩
Ajouter des lignes Sup	Ajouter un total partie				Те	otal partiel	\$919.56
Message sur la facture				Expédition	n Sélectionner la	taxe c 🔻	
Annuler Effacer		Imprimer ou prévisualiser	Rendre récurrent Personnaliser		Enregistre	er Enregistrer et	fermer 👻

- f. Choisissez la situation des taxes
 - i. Taxe non comprise Le prix ou le coût des articles indiqués dans la colonne Montant ne comprend pas la taxe de vente (prix net). Seul le montant total comprend la taxe de vente; les montants de ligne et de sous-total ne le sont pas. Le montant de la taxe de vente est indiqué en tant que montant distinct au bas du formulaire et n'est pas inclus dans le sous-total.
 - ii. Taxe comprise Le prix ou le coût des articles indiqués dans la colonne Montant inclut la taxe de vente (prix brut). La taxe de vente est incluse dans chacun des montants (ligne, sous-total et total) du formulaire de vente. Le montant total de la taxe de vente est également indiqué au bas du formulaire.
 - iii. Hors champ de la taxe Les articles ne sont pas soumis à la taxe de vente.

Facture n° 1055	5					우 Visite	e guidée දිරිූදි 🤇) Aide
Client ⑦	Courriel du client ⑦						S	olde à payei
André Prefontaine	andre_p@exemple.com Envoyer plus tard (?)	n Cc /Cci					\$1,05	7.27
Advance de facturation	Madalitás	Data da fasturation	Data d'éskésses				Nº da la fastura	
André Prefontaine	Net 30	03/28/2018	04/27/2018				1055	
Marché de poissons 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi					
ieu de livraison								
						Affichage des m	ontants Taxe non com	aprise 🔻
# PRODUIT/SERVICE	(?) DESCRIPTION			ΩΤΈ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
III 1 Canucks de Vancour	ver Canucks de Vancouv	ver		4	229.89	919.56	TPS/TVQ QC - 9,975	亩
								Ô
Ajouter des lignes Su	pprimer tout Ajouter un t	otal partiel				Тс	otal partiel	\$919.56
Message sur la facture					Expédition	Sélectionner la	i taxe c 💌	
Annuler Effacer		Imprimer	ou prévisualiser Rendre récurrent	Personnaliser		Enregistre	er Enregistrer et	fermer

- g. Choisissez le **Produit / Service**. QuickBooks complétera la description si elle est incluse dans la configuration du produit ou du service. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez saisir une description pour le client. Répétez cette étape pour chaque produit que vous ajoutez à la facture.
- h. Entrez une Quantité.
- QuickBooks peut également saisir un tarif à partir de la configuration du produit ou du service. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez saisir le taux de vente.
- j. QuickBooks complète le montant pour vous.
- k. Choisissez le **taux de taxe de vente**.

6 Facture n° 1055	;					足 Visite	e guidée දිරිූ 🕐	Aide 🗙
Client ⑦	Courriel du client ⑦						SOL	DE À PAYER
André Prefontaine	andre_p@exemple.com Envoyer plus tard ⑦	Cc /Cci					\$1,057	.27
Adresse de facturation	Modalités 🕐 Date	de facturation	Date d'échéance				N° de la facture	
André Prefontaine March é de paiseane	Net 30 • 03/2	28/2018	04/27/2018				1055	
123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Expédier par Date	d'expédition	N° de suivi					
Lieu de livraison								
						Affichage des m	ontants Taxe non compr	se 🔻
# PRODUIT/SERVICE	() DESCRIPTION			QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
III 1 Canucks de Vancouv	ver Canucks de Vancouver			4	229.89	919.56	TPS/TVQ QC - 9,975	ā
::: 2								ā
Ajouter des lignes Sup	pprimer tout Ajouter un total pa	rtiel			2	To	otal partiel \$	919.56
Message sur la facture					Expédition	Sélectionner la	taxe c 🔻	
Annuler Effacer		Imprimer ou p	révisualiser Rendre récurrent	Personnaliser		Enregistre	er Enregistrer et fe	rmer 🗸

- Joignez tous les documents au bas de la fenêtre de facturation. Cela vous permet d'ajouter tous les documents pertinents à la transaction client. Vous pouvez ajouter des documents jusqu'à 25 Mo. Ces documents peuvent être envoyés par courriel en pièces jointes avec une facture client.
- 3. Après avoir terminé la facture, cliquez sur Enregistrer et fermer.
- 4. Vous pouvez également cliquer sur Enregistrer et envoyer.

Depuis le	De :Sport LaMontagne <quickbooks@notification.intuit.com></quickbooks@notification.intuit.com>
Sport LaMontagne <quickbooks@notification.intuit.com></quickbooks@notification.intuit.com>	Au :Veronique@adventuresbisson.ca
v (eronique@adventuresbisson.ca	Facture 1001 de Sport LaMontagne
Dbjet	DÉTAILS Nº DE FACTURE 1001
acture four de Sport Laimontagne	Sport LaMontagne
Bonjour Veronique, Nous vous remercions de faire affaire avec nous. Voici les détails de votre facture. N'hésitez pas à communiques avec nous si vous avez des questions. Bonne journéel	
Bonne journée,	ÉCHÉANCE 2021-09-03
	2 874 38 \$
	2074,30ψ
	Réviser et payer

5. Cliquez sur **Envoyer** pour terminer le processus.

RECEVOIR DES PAIEMENTS – PAIEMENTS CLIENTS

Après avoir créé une facture, vous pouvez recevoir un paiement client et l'appliquer sur la facture. Pour recevoir un paiement client:

- 1. Cliquez sur Nouveau.
- 2. Cliquez sur **Recevoir un paiement**. La fenêtre Recevoir un paiement s'affiche.
- 3. Entrez le mode de paiement.
- 4. Entrez un **numéro de référence**. Il peut s'agir d'un numéro de chèque ou d'une autre forme d'informations de référence.
- 5. Choisissez le compte où faire le dépôt. **REMARQUE**: ceci est important pour vous assurer que vous sélectionnez le bon compte dans les options de compte.
- 6. Entrez le montant reçu. QuickBooks applique automatiquement le (s) paiement (s).
- 7. Vous pouvez modifier la façon dont ils sont appliqués dans la section **Opérations non réglées** de la fenêtre.

	cevoir un p	aieme	ent						? Aide
nt			Courriel						MONTANT R
ıdré Pre	efontaine	•	andre_p@exemple.co	om	Trouver par n° de facture			\$11	6,032.2
			Envoyer plus tard	Cc /Cci					
e de pa	iement								
/28/20	18								
de de p	aiement	N° d	de référence	Déposer sur					Montant
ièque		• 48	3784	Fonds non déposés	•				116,032
Opé Trouv	rations non re	églées Filtre	Tout						
Opé Trouv	rations non ré rer la facture n°	églées Filtre	Tout			ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
Opé Trouv	rations non ré rer la facture n° DESCRIPTION Facture # 1054 (03	églées Filtre	Tout			ÉCHÉANCE 04/27/2018	MONTANT ORIGINAL 114,975.00	SOLDE COURANT 114,975.00	2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010
Opé Trouv	Prations non ré rer la facture n° DESCRIPTION Facture # 1054 (03) Facture # 1055 (03)	églées Filtre : 3/28/2018) 3/28/2018)	Tout			ÉCHÉANCE 04/27/2018 04/27/2018	MONTANT ORIGINAL 114,975.00 1,057.27	SOLDE COURANT 114,975.00 [1,057.27 [© PAIEMENT 114,975.00 1,057.27
Opé Trouv	rations non ré	églées Filtre : 3/28/2018) 3/28/2018) :ole de Hocl	Tout			ÉCHÉANCE 04/27/2018 04/27/2018 09/20/2019	MONTANT ORIGINAL 114,975.00 1,057.27 45.98	SOLDE COURANT 114,975.00 [1,057.27 [45.98 [8 PAIEMENT 114,975.00 1,057.27
Opé <i>Trouv</i>	rations non ré er la facture n° (DESCRIPTION Facture # 1055 (03 Facture # 1037 -Éc Facture # 1040 -Éc	églées Filtre : 3/28/2018) 3/28/2018) tole de Hood	Tout Tout Key (08/21/2019) Che a neige (08/30/2019	2)		ÉCHÉANCE 04/27/2018 04/27/2018 09/20/2019 09/29/2019	MONTANT ORIGINAL 114,975.00 1,057.27 45.98 45.98	SOLDE COURANT 114,975.00 [1,057.27 [45.98 [© PAIEMENT 114,975.00 1,057.27
	Practions non ré description Description Facture # 1054 (03) Facture # 1055 (03) Facture # 1037 -Écc Facture # 1040 -Écc Facture # 1042 (09)	Églées Filtre 3/28/2018) 3/28/2018) 3/28/2018) cole de Hocd cole de Plan 2/02/2019)	Tout Key (08/21/2019) che a neige (08/30/2019	2)		ÉCHÉANCE 04/27/2018 04/27/2018 09/20/2019 09/29/2019 10/02/2019	MONTANT ORIGINAL 114,975.00 1,057.27 45.98 45.98 3,368.82	SOLDE COURANT 114,975.00 [1,057.27 [45.98 [45.98 [3,253.84 [PAIEMENT 114,975.00 1,057.27

8. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

DÉPÔT BANCAIRE

Après avoir reçu les paiements des clients, l'étape suivante consiste à déposer les fonds. Vous pouvez créer de nouvelles transactions à partir du menu Création rapide

Pour effectuer un dépôt:

- 1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
- 2. Cliquez sur Dépôt bancaire.
- 3. Sélectionnez les paiements existants à déposer.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et nouveau.

) Dé	épôt bancaire										? Aide >
Compte Banque	e Nationale - Compte chèqi 🔻 🦕	olde \$3,091.14	Date							\$11	MONTANT 7,163.43
Séle	ctionnez les paiements c	compris dans ce	dépôt.								
	REÇU DE 🔺		DATE	ТҮРЕ	MODE DE PAIEMEN	т	MÉMO			N° DE RÉF.	MONTANT
	(Nom non précisé)		02/10/2020	Reçu de vente	Saisir du texte	•					44.21
✓	André Prefontaine		03/28/2018	Paiement	Chèque	•				48784	116,032.27
✓	Denis Lasagesse		06/21/2017	Paiement	Chèque	•				8993	700.00
✓	Gagnon, Andréa		05/29/2018	Paiement	Chèque	•				5633	431.16
1-4											« < 1 > »
Tou	It sélectionner Tout désélectio	onner							Total des paiement	Total s sélectionnés	117207.64 117163.43
▼ A	jouter des fonds à ce dé	pôt							Affichage des	montants	Faxe non comprise 🔻
	# REÇU DE	COMPTE		DESCRIPTION			MODE DE PAIEMENT	N° DE RÉF.	MONTAN	IT TAXE DE	VENTE
	1										市
Annule	er Effacer			Imprir	ner Rendre récu	irrent				En	registrer et fermer 🚽

REÇU DE VENTE

Au lieu de créer des factures pour enregistrer les ventes, vous pouvez recevoir des fonds au moment de la vente. Enregistrez ces ventes à l'aide des reçus de vente. Le reçu de vente est destiné à enregistrer une acceptation immédiate du paiement tandis qu'une facture représente un paiement prévu dans le futur.

Cette transaction vous permet de créer les informations de vente et de paiement sur un seul formulaire. Pour créer des reçus de vente:

- 1. Cliquez sur le menu **Nouveau** \rightarrow Cliquez sur **Reçu de vente**.
- 2. Choisissez un client \rightarrow Choisissez un mode de paiement.
- 3. Entrez un **No. de référence** \rightarrow Choisissez le **dépôt sur** le compte.
- Saisissez les ventes à l'aide des lignes de Produit / Service. Entrez les descriptions, QTÉ, taux et taxe de vente.
- 5. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

	n° 1056						Ċ	? Aide
Client	Courriel						.	MONTAN
Christiane Spenard	▼ christiane@exemple	e.com					\$52	5.00
	Envoyer plus tard	Cc /Cci						
Adresse de facturation	Date du reçu de vente						N° du reçu de vente	
Christiane Spenard	03/31/2020						1056	
45, rue de Gaulle Saint Denis QC H2T4T6	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi					
Lieu de livraison								
Node de paiement Chèque	N° de référence ▼ 3983	Déposer sur Fonds non déposés	•					
Acde de paiement Chèque	N° de référence 9983	Déposer sur Fonds non déposés	•		,	Affichage des m	ontants Taxe non con	nprise 🔻
Iode de paiement Chèque	N° de référence 3983 E DESCRIPTION	Déposer sur Fonds non déposés	•	QTÉ	TAUX	Affichage des m MONTANT	ontants Taxe non con TAXE DE VENTE	nprise 🔻
tode de païement Chèque • • PRODUIT/SERVICE	N" de référence 3983 E DESCRIPTION Intreal Canadiens de Mo	Déposer sur Fonds non déposés	•	<u>م</u> تف 3	TAUX 175	Affichage des m MONTANT 525.00	ontants Taxe non con TAXE DE VENTE	nprise 🔻
Iode de paiement de de paiement r generalization PRODUIT/SERVICE III 1 Canadiens de Mon III 2	N ² de référence 3983 E DESCRIPTION ntreal Canadiens de Mo	Déposer sur Fonds non déposés	•	оте́ 3	, TAUX 175	Affichage des m MONTANT 525.00	ontants Taxe non con TAXE DE VENTE	nprise 🔻

NOTE DE CRÉDIT & REÇU DE REMBOURSEMENT

Il existe plusieurs autres transactions importantes que vous pouvez saisir dans QuickBooks. Dans cette section, vous découvrirez les transactions suivantes:

- Notes de crédit entrez une note de crédit pour enregistrer un crédit à un client. La note de crédit est généralement utilisée pour émettre des crédits lorsque les clients ont des comptes débiteurs ou des factures impayées.
- Reçu de remboursement Enregistrement à rembourser à un client. Le reçu de remboursement est utilisé lorsqu'un client a acheté un produit ou un service auprès de l'entreprise à l'aide d'un Reçu de vente.

Note de crédit

Vous enregistrerez une note de crédit pour offrir des crédits pour diverses raisons. La note de crédit crée une « facture négative » pour le client. Ils peuvent l'appliquer sur la facture en souffrance la plus ancienne (paramètre QuickBooks) du client ou l'appliquer sur une facture de leur choix. Pour créer une note de crédit et l'appliquer automatiquement, procédez comme suit:

- 1. Cliquez sur Nouveau, puis sur Note de crédit.
- 2. Remplissez la note de crédit (remplissez ce formulaire comme le formulaire de facture).
- 3. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

Rentrée de fonds – Clients et ventes

Note de crédit r	n° 1(057							(? Aide 💙
Client		Courriel								MONTANT À REMBOURSER
André Prefontaine	•	andre_p@exemple.com	Cc /Cci						\$25	58.69
Adresse de facturation André Prefontaine Marché de poissons 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Dati 03	e de la note de crédit //31/2020							i° de la note de crédit 1057	
# PRODUIT/SERVICE		DESCRIPTION				QTÉ	ہ TAUX	Affichage des mo	ntants Taxe non co	mprise 🔻
 Leçons de ski 		▼ Leçons de ski					3 75	225.00	TPS/TVQ QC - 9	,5 🔻 🗊
::: 2										亩
Ajouter des lignes Su Message affiché sur la note de cré	pprimer dit	tout					Expédition	Tot	al partiel	\$225.00
								GST à 59	6 sur 225.00	11.25
								QST à 9.975%	6 sur 225.00	22.44
Annuler Effacer			Imprimer o	ou prévisualiser	Rendre récurrent				Enregistrer e	t envoyer 👻

REMARQUE: Par défaut, QuickBooks applique automatiquement le paiement à la plus ancienne facture impayée. Vous pouvez modifier ce paramètre. Voir page suivante.

Paramètres des notes de crédit

QuickBooks en ligne définit automatiquement par défaut un paramètre lié aux notes de crédit QuickBooks. Ce paramètre applique automatiquement les crédits à la plus ancienne facture client. Si vous ne souhaitez pas que QuickBooks applique automatiquement des crédits, vous devez procéder comme suit:

- 1. Cliquez sur l'icône Roue dentée
- 2. Cliquez sur Compte et paramètres.
- 3. Cliquez sur Options Avancées.
- 4. Cliquez sur Automatisation pour modifier.
- 5. Désélectionnez Appliquer automatiquement les crédits

Compte et paramè	ètres			? Aide 🗙
Entreprise	Comptabilité	Premier mois d'exercice	Janvier	0°
Facturation et abonn		Premier mois de l'année d'imposition sur le revenu	Identique à l'exercice financier	
		Méthode comptable	Exercice	
Ventes		Clôturer les comptes	Désactivé	
Dépenses		Sélection du taux de taxe par défaut	Taxe non comprise	
Options avancées	Type d'entreprise	Formulaires d'impôt		09
	Plan comptable	Activer les numéros de compte	Désactivé	0°
		Compte de rabais	Rabais accordés	
	Automatisation	Préremplir les formulaires avec le contenu saisi auparavant 🕜		
	-	Appliquer automatiquement les crédits ⑦		
		Facturer automatiquement une activité non facturée		
		Appliquer automatiquement les paiements de facture		
		Annuler Enregistrer		
	Suivi des heures travaillées	Ajouter le champ Service aux feuilles de temps	Désactivé	09
		Rendre l'activité chronométrée unique facturable au	Oui	
				Terminer

Cela change la façon dont vous appliquez les crédits. Pour appliquer un crédit en cours, procédez comme suit:

- 1. Créez la note de crédit
- 2. Cliquez sur Nouveau \rightarrow Recevoir les paiements

	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMEN
 Image: A start of the start of	Facture # 1037 -École de Hockey (08/21/2019)	09/20/2019	45.98	45.98	45.98
~	Facture # 1040 -École de Planche a neige (08/30/2019)	09/29/2019	45.98	45.98	45.98
•	Facture # 1042 (09/02/2019)	10/02/2019	3,368.82	2,995.15	252.97
	Facture # 1044 (11/18/2019)	12/18/2019	45.98	45.98	
	Facture # 1051 (01/31/2020)	03/31/2020	2,213.27 < Pre	2,213.27 nier Précédent 1-5 de 5	Suivant Dernier :
Créc	Facture # 1051 (01/31/2020) Jits er la note de cré Filtre > Tout	03/31/2020	2,213.27 < Pre	2,213.27	Suivant Dernier :
	Facture # 1051 (01/31/2020) lits er la note de cré Filtre > Tout DESCRIPTION	03/31/2020	2,213.27 < Pre	2,213.27	Suivant Dernier :

- 3. Sélectionnez la facture pour laquelle vous recevez un paiement.
- 4. QuickBooks affiche les **crédits en cours**. Sélectionnez-le ou les crédits que vous souhaitez appliquer sur la facture.
- 5. Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'étape d'application du crédit sur la facture.

REMARQUE: Si vous avez appliqué un montant partiel, QuickBooks garde les montants restants ouverts sur la note de crédit, pour être appliqués ultérieurement.

Reçu de reboursement

Après avoir créé un reçu de vente, vous devrez peut-être émettre un remboursement pour les produits et services. Pour émettre un remboursement à un client, vous devez créer un reçu de remboursement.

- 1. Cliquez sur Nouveau, puis sur Reçu de remboursement
- 2. Remplissez le formulaire en indiquant de quel compte vous émettez le remboursement.
- 3. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

ок

			\$17 N° du reçu de rembourse 1059	MONTAN 2.45
			\$17 N ^a du reçu de rembourse 1059	2.45
			N° du reçu de rembourse 1059	ment
			1059	
		Affichage des m	nontants Taxe non com	orise 🔻
QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC - 9,975	Ē
				Ô
		Тс	otal partiel	\$149.99
	Expéditio	n Sélectionner la	a taxe c 🔻	
		GST à 5	5% sur 149.99	7.50
			Enregistrer et n	ouveau -
	1 1	QTÉ TAUX 1 149.99 Expéditio	QTÉ TAUX MONTANT 1 149.99 149.99	QTÉ TAUX MONTANT TAXE DE VENTE 1 149.99 149.99 TPS/TVQ QC - 9,975 Intel partiel Expédition GST à 5% sur 149.99

DEVIS

- 1. Cliquez sur **Nouveau** \rightarrow **Devis**
- 2. Ajoutez le **Produit / Service**.
- 3. Saisissez la QUANTITÉ, le taux et la taxe de vente.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

🦻 Devis nº 1007									?	Aide 🗙
Client	Courriel									MONTANT
André Prefontaine	▼ andre_p@exemple	e.com							\$563	3.34
In attente ▼	Envoyer plus tard	Cc /Cci								
Adresse de facturation	Date du devis	Date d'expiration							N° du devis	
André Prefontaine	03/31/2020								1007	
Laval QC H2T3T4	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi							
Lieu de livraison										
								Affichage des m	ontants Taxe non compri	se ▼
# PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION					QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
III Anorak de ski	Anorak de ski					1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC	Ô
iii 2 -Rackette tennis He	ad -Rackette tennis	Head				1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC	ā
III 3 Bottes Alpin	Bottes Alpin					1	189.99	189.99	TPS/TVQ QC - 9,975	Ô
4										Ô
Annuler Effacer		Imprime	r ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personnalis	ser		Enregistrer	Enregistrer et env	over 🚽

Créez la facture à partir du devis ouvert:

- 1. Cliquez sur Nouveau
- 2. Cliquez sur Facture
- 3. Cliquez sur Ajouter pour ajouter les éléments du devis.
- 4. Choisissez comment vous souhaitez facturer. Voir ci-dessous pour les options disponibles.

Facture n° 106	0				足 Vi	site guidée 🔅 ⑦ Aide 🗙
Client ⑦	Courriel du client	(?)		SOL	.DE À PAYER	Ajouter à Facture
André Prefontaine	▼ andre_p@exemp	ole.com		\$0	0.00	Filtrer selon
	Envoyer plus ta	rd ⑦ Cc /Cc				Toutes les dates 🔹 🗸
Adresse de facturation	Modalités ⑦	Date de facturation	Date d'échéance	N° de la facture		
André Prefontaine Marché de poissons	Net 30	▼ 03/31/2020	04/30/2020	1060		Tout ajouter
123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi			
Lieu de livraison						Devis #1007 Mars 31
						\$563.34 I Taxable
						Anorak de ski -Rackette tennis Head
						Bottes Alpin Plus
				Affichage des montants Taxe non co	mprise 🔻	Ajouter En cours
# PRODUIT/SERVIC	E ⑦ DESCRIPTION	ı		TAUX MONTANT TAXE DE VENTE		
1					â	
2					ā	
Ajouter des lignes	Supprimer tout Ajout	ter un total partiel	1	Total partiel	\$0.00	
Message sur la facture			Ex	pédition Sélectionner la taxe c 💌		
Annuler Effacer		Imprim	er ou prévisualiser Rendre récu	rrent Personnaliser	Enregist	rer Enregistrer et envoyer 👻

QuickBooks vous permet de faire des factures progressives:

- 1. **Total** cela vous permet de facturer le montant total du devis. Cela entraînera la fermeture du devis après facturation complète. Voir l'exemple ci-dessous.
- 2. **% de chaque ligne** Entrez un% pour indiquer à QB le pourcentage de chaque ligne à facturer. QuickBooks facturera le pourcentage de votre choix et l'indiquera dans la colonne **Échéance**.
- 3. Montant personnalisé de chaque ligne cette méthode vous permet de saisir un montant par élément de ligne à partir du devis. Dans la colonne Échéance, entrez le pourcentage ou le montant de chaque élément de campagne. Si vous choisissez Montant, vous devez saisir le montant \$.

Remarque: Vous pouvez saisir un mélange de % et de \$ montants si nécessaire.

Voir l'exemple ci-dessous:

🕑 Fa	ctu	ıre n° 1060										만	Visite guidée දිරි	; ?	Aide 🗙
Client (Ð			Courriel du client	?									solde à	PAYER
André	Prefor	ntaine	•	andre_p@exem	ple.cor	ı							\$5	63	34
1 opéra	rtion lié	e		Envoyer plus ta	ırd 🕐	Cc /Cci							ΨŪ	00.	-
Adresse	de fac	turation	Moda	alités 🕐		Date de facturation	Date d'échéa	nce					N° de la facture		
André	Prefor	taine	Net	t 30	•	03/31/2020	04/30/2020						1060		
123, ru Laval C	e de p ie Truc 2C H2	oissons Jeau 2T3T4	Expé	dier par		Date d'expédition	N° de suivi								
Lieu de l	ivraiso	n													
												Affichage	des montants Taxe no	on compris	e 🔻
	#	PRODUIT/SERVICE (?)	DESCRIPTION	4					QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE		
	1	Anorak de ski		Anorak de ski						1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC	C	亩
	2	-Rackette tennis Head		-Rackette ten	nis Hea	d				1	149.99	149.99	TPS/TVQ QC	C	亩
	3	Bottes Alpin		Bottes Alpin						1	189.99	189.99	TPS/TVQ QC - 9,975	C	亩
	4														â
Annul	ler	Effacer				Imprimer	ou prévisualiser	Rendre récurrent	Perso	onnaliser		Enre	gistrer Enregistr	er et enve	oyer 🔻

APERÇU DES DÉBIT DIFFÉRÉS

Enregistrez les frais différés pour enregistrer les frais sur une période à facturer plus tard (cette fonctionnalité n'est disponible que dans QuickBooks en ligne Plus). Les frais différés vous permettent d'accumuler des frais pour les clients et de les ajouter ultérieurement à une facture client. Ce ne sont pas des transactions comptables jusqu'à ce que vous convertissiez les frais en facture. Cette fonctionnalité n'est disponible que dans la version *QuickBooks en ligne Plus*.

DÉBIT DIFFÉRÉS

Pour créer des frais différés:

- 1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
- 2. Cliquez sur Débit différés. (Débit différé ou Crédit différé)
- 3. Entrez les frais comme vous le feriez sur une facture régulière.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et fermer.

😥 Débit différé nº 9					? Aide 🗙
Client Manon Smith				9	MONTANT \$150.00
Date du débit différé 03/31/2020				N° du débit d 9	lifféré
			A	Affichage des montants Tax	ke non comprise 🔻
# PRODUIT/SERVICE DESCRIPTION		QTÉ	TAUX	MONTANT TAXE DE VE	ENTE
C 1 Leçon de danse à claq⊥ ▼ Leçon de danse à claquette		3	50	150.00 Saisir du	u texte 🔻 🛅
···· 2					ā
Ajouter des lignes Supprimer tout					
Mémo				Total	\$150.00
U Pièces jointes Taille maximale : 20 Mo					
Glissez et déposez les fichiers ici ou cliquez sur l'icône du trombone					
Annuler Effacer	Rendre récurrent			Enreg	istrer et nouveau 🛛 👻

Pour facturer des frais différés:

- 1. Cliquez sur le menu **Nouveau**.
- 2. Cliquez sur Facture.
- 3. Entrez le **client** qui a des frais différés sur son compte. Après avoir choisi le client, QBO affiche un « tiroir » qui se glisse du côté droit de la facture.
- 4. Choisissez les frais à ajouter à la facture client. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des frais à la facture.

6 Facture n° 1061						문 Vis	ite guidée 👸 🕜 Aide 🗙
Client ⑦	Courriel du client ⑦				SOLDE À P/	AYER >	Ajouter à Facture
Manon Smith	▼ bleuet@courriel.ca				\$0.0	0	Filtrer selon
	Envoyer plus tard (?)	Cc /Cci			<i>↓0.00</i>		Toutes les dates
Adresse de facturation	Modalités ⑦ Da	te de facturation	Date d'échéance		N° de la facture		
Manon Smith	Net 30 🔻 0	03/27/2020	04/26/2020		1061		Tout ajouter
Manon et Robert Smith 85 Villa Secondaire Laval QC K5K 3E3	Expédier par Da	ite d'expédition	N° de suivi				Dábit #10
Lieu de livraison							Mars 27
							\$200.00 Taxable
							Leçon de danse à claquette
							Ajouter En cours
						•	Débit #9
							Mars 31
# PRODUIT/SERVICE (() DESCRIPTION		QTE	TAUX	MONTANT TAXE DE VENTE		\$150.00 I Taxable
⊞ 1						â	Leçon de danse à claquette
						-	Ajouter En cours
Z						ш	
Ajouter des lignes Sup	oprimer tout Ajouter un total	partiel			Total partiel \$	0.00	
Message sur la facture				Expédition	Sélectionner la taxe c 🔻		
Annuler Effacer		Imprimer ou pré	évisualiser Rendre	récurrent	Personnaliser	Enregist	trer Enregistrer et fermer 👻

RAPPORT DE VENTE

QuickBooks comprend de nombreux rapports par défaut pour le suivi des ventes et des comptes clients.

Classement chronologique des comptes clients

Pour créer un rapport de Classement chronologique des comptes clients:

- 1. Cliquez sur **Rapports** \rightarrow Tous les rapports
- 2. Ce qu'on vous doit \rightarrow Sommaire du classement chronologique des comptes clients

Réduire Trier 🔻 Ajouter des notes	;					告 C∙ ‡
SOMN	Spor I AIRE DU CLAS : En d	rt LaMon sement ch l ate du mars 1	tagne Ronologi 2 2020	QUE DES (c	
	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
- André Prefontaine	2,213.27			45.98	3,253.84	\$5,513.09
École de Hockey					45.98	\$45.98
École de Planche a neige					45.98	\$45.98
Total André Prefontaine	2,213.27			45.98	3,345.80	\$5,605.05
Caroline Corbeil					5,134.26	\$5,134.26
- Centre de Récréation Boisvert					264.40	\$264.40
Camp de Hockey					1,811.71	\$1,811.71
Total Centre de Récréation Boi					2,076.11	\$2,076.11
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
Total Edward Lafleur					7,116.47	\$7,116.47
Gagnon, Andréa					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

Détails du solde des clients

- 1. Cliquez sur **Rapports** \rightarrow Tous les rapports
- 2. Ce qu'on vous doit \rightarrow Détails du solde des clients.

,						
		Spo	ort LaMont	agne		
		DÉTAIL	S DU SOLDE DE	S CLIENTS		
			Toutes les date	S		
DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	ÉCHÉANCE	MONTANT	SOLDE COURANT	SOLD
- André Prefonta	aine					
09/02/2019	Facture	1042	10/02/2019	3,368.82	2,742.18	2,742.1
11/18/2019	Facture	1044	12/18/2019	45.98	45.98	2,788.1
01/31/2020	Facture	1051	03/31/2020	2,213.27	2,213.27	5,001.4
03/31/2020	Facture	1060	04/30/2020	563.34	563.34	5,564.7
Total pour And	ré Prefontaine			\$6,191.41	\$5,564.77	
- Caroline Corbe	eil					
05/04/2018	Facture	1028	06/03/2018	137.96	137.96	137.9
05/11/2018	Facture	1033	06/10/2018	1,437.14	1,437.14	1,575.1
05/09/2019	Facture	1035	06/08/2019	22.97	22.97	1,598.0
07/12/2019	Facture	1053	08/11/2019	3,536.19	3,536.19	5,134.2
Total pour Car	oline Corbeil			\$5,134.26	\$5,134.26	
- Centre de Réci	réation Boisvert					
08/30/2019	Facture	1039	09/29/2019	551.84	264.40	264.4
Total pour Ce	entre de Récréation Bo	isvert		\$551.84	\$264.40	

Rentrée de fonds - Clients et ventes

RELEVÉ DE COMPTE

Vous pouvez créer des relevés pour vos clients.

Pour créer des relevés:

- 1. Allez dans le menu Nouveau.
- 2. Cliquez sur Relevé de compte.

Créer les relevés de compte		? ×
Type de relevé de compte Solde à reporter		solde total POUR 9 clients \$28,191.32
Date du relevé de compte 03/12/2020		
Etat du solde du client Date de début Date de fin En cours ▼ 02/12/2020 03/12/2020 ▶ Liste des destinataires		
Adresse courriel manquante (0) Relevés disponibles (9)		
DESTINATAIRES	ADRESSE COURRIEL	SOLDE
✓ André Prefontaine	andre_p@exemple.com	\$5,001.43
Caroline Corbeil	ccorbeil@exemple.com	\$5,134.26
Centre de Récréation Boisvert	rboisvert@boisvert.qc.ca	\$2,076.11
Christiane Spenard	christiane@exemple.com	\$1,295.02
Doris Ng	doris_ng@exemple.com	\$954.22
Contract Con	Edward@lafleur.ca	\$7,116.47
Jean Loue-Tout	louetout@courriel.ca	\$1.810.86
Annuler	Imprimer ou prévisualiser	Enregistrer Enregistrer et envoyer 👻

- 3. Choisissez le **type de relevé** \rightarrow Entrez la **date du relevé**.
- Entrez les dates selon vos besoins. → Impression de l'aperçu pour afficher les relevés.

