

GUIDE DE L'ÉTUDIANT SUR QUICKBOOKS EN LIGNE

# Leçon 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
Débit différé 14
Crédit différé 17
Clients rattachés 19
Devis et estimations 20
Les dépenses remboursables 27

8

Dans le présent leçon, 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 leçon, vous allez apprendre comment :

• Options avancées liées aux opérations de vente

- Débits et crédits différés
- Devis
- Crédits et remboursements
- Facturation et dépenses remboursables

• Relevés de compte

# 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 para	mètres				? Aide 🗙
Entreprise	Demonstern				
Utilisation	rersonnaliser	Personnaliser l'apparence des formulaires pour vos clients	Personnaliser l'apparence		
Ventes	Contenu du formulaire de	Modalités de facturation préférées	Net 30	2	
	vente	Mode de livraison préféré	Imprimer plus tard		
Dépenses		Expédition	Oui		
Suivi des heures		Champs personnalisés			
Sum des neures		Numéros d'opérations personnalisés	Oui		
Options avancées		Date de service	Désactivé		
		Rabais	Oui		
		Dépôt	Oui		
		Balises	Oui		
	Produits et services	Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente	Oui	>	
		Afficher la colonne UGS	Désactivé		
		Activer les règles de prix	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	<b>?</b> *	
					Terminé

- 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.

Contenu du formulaire de vente	Modalités de facturation préférées ⑦	Net 30
	Mode de livraison préféré 🕜	Imprimer plus tard 🔻
	Expédition 🕐	
	Champs personnalisés	
	Allez à <b>Paramètres &gt; Listes &gt;</b> Champs personnalisés pour g	érer vos champs personnalisés.
	Numéros d'opérations personnalisés 🕜	
	Date de service ③	
	Rabais	
	Dépôt 🕐	
	Balises 🕜	
	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

ℜ Facture n°105	52					문 Vie	site guidée දි	ß ? Aic	de 🗙
	Envoyer plus tard	D							
Adresse de facturation	Modalités ③	Date de Facture Éc	héance				Facture n°		
André Prefontaine	Net 30	06/02/2025	08/03/2025				1052		
Marché de poissons 123, rue Trudeau		Créer une facture récurrente							
Laval QC H2T3T4	Expédier par	Date d'expédition N°	de suivi				Lieu		
Lieu de livraison									•
Balises 🕐			Gérer les balises						
Commencez à taper pc									
						Affichage des	montants Taxe n	on comprise	•
	1								
# DATE DU SERV	VICE PRODUIT/SERVICE (?)	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE		
1 31/01/2025	Services de consultation	pol V Services de consultation équipes sportives.	pour 17.5	750	13,125.00	TPS/TVQ QC - 9,975 💌	Saisir du texte	•	Ô
::: 2									Ô
Ajouter des lignes	Supprimer tout Ajouter un	total partiel					Total partiel	\$13,125	5.00
Message sur la facture						Rabais (%)	•	\$(	0.00
Cela s'affichera sur la factur	o	A second second							
Annuler Effacer		Imprimer ou pré	visualiser Rendre récur	rent Persor	naliser	Enregis	strer Enregis	trer et envoy	er 🔻

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**.

					Af	fichage des mo	ontants Taxe non comprise	e 🔻
		PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	
	1	Bottes Alpin	Bottes Alpin	1	189.99	189.99	TPS/TVQ QC - 9,975	Ô
	2	Bottes Ski de fond	Bottes Ski de fond	1	119.99	119.99	TPS/TVQ QC - 9,975	Ô
	3						Total partiel : \$309.98	Ô
	4							Ô
A	outer	des lignes Supprimer tout	Ajouter un total partiel			To	otal partiel \$3	09.98

#### 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°1052						오 Vis	ite guidée 👸 🤇	Aide 🗙
Client ⑦ André Prefontaine	Adresse électronique de Client andre_p@exemple.com Envoyer plus tard ⑦	Cc/Cci Paiements en lig Cartes e	gne 19 VISA 🛑3				s \$15,09 Recevoir un	olde à payer 0.47 paiement
Adresse de facturation	Modalités 🕐 Dat	e de Facture Échéance					Facture n°	
André Prefontaine	Net 30 🗸 06	6/02/2025 08/03/2	025				1052	
Marche de poissons 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Crée Expédier par Dat	er une facture récurrente e d'expédition N° de suivi	I				Lieu	
Lieu de livraison								•
Balises ⑦ Commencez à taper pc			Gérer les balises					
				$\mathbf{N}$		Affichage des	montants Taxe non com	iprise 🔻
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION	QTÉ	та х	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
···· 1 31/01/2025	Services de consultation pour éc	quip Services de consultation pour équipes sportives.	17.5	750	13,125.00	TPS/TVQ QC - 9,975		靣
Annuler		Imprimer ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personnaliser	Plus	Enregist	rer 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	e n°1052						足	Visite guidée දිටි	À ? Aide
Client ⑦ André Prefontair	ne	Adresse électronique de Client andre_p@exemple.com Envoyer plus tard ③	Cc/Cci Paiements en Cartes	ligne Inv VISA 🜑 🛁				AN	
Adresse de factura	tion	Modalités ⑦ Date	de Facture Échéanc	e				Facture n°	
André Prefontair Marché de poiss 123, rue Trudear Laval QC H2T31	ne sons u T4	Net 30  Créer Expédier par Date	02/2025 08/03/ une facture récurrente d'expédition N° de su	/2025				1052 Lieu	
ieu de livraison.									
Balices (?)				Gérer les halises					
Commencez à	taper pc								
							Affichage c	les montants Taxe no	n comprise 🔻
#	DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE (?)	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
	31/01/2025	Services de consultation pour éq	Services de consultation pour équipes sportives.	0		0.00	TPS/TVQ QC - 9,975		Ô
::: 2							Viene and Vi		Â
			Imprimer ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personnaliser	Plus	Enre	aistrer Enregist	er et envover

- **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.

ากาบเา quickbooks	≡ • Fichier type					Ŕ	? Aide	***	2	¢ \$	W
+ Nouveau	Ketourner à la liste de rapport	ts									
✓ SIGNETS Ø Opérations bancaires ☐ Marquer cette page	Rapport « Journ Période couverte par le rapport Personnalisée	al » ▼ 06/	02/2025 au	06/02/2025	Passer à la vu	e moderne	Personnali	iser E	iregistrei	<sup>,</sup> les person.	
	notes								F	a .A. ı^	<u>ت</u> ھ ج
Tableaux de bord 🛛 📏											
Opérations >				Sport LaMontagne							
Ventes >				Journal 6 février 2025							
Dépenses >		Nº.	NOM	MÉMO/DESCRIPTION		COMPTE			DÉRIT	CRÉ	
Clients et clients po >	THE D OF ENABOR	1050		MEMO/DESCRIPTION	1000	1000 C		614.15	0.01	CREE	
Rapports	Facture	1052	Andre Prefontaine	Annule Services de consultation pour éq.	4020	4020 Services	clients	\$14,65	9.31	\$12,750.0	0
Paie						TPS/TVH - TVQ	à payer			\$637.5	0
Budgets						TPS/TVH - TVQ	a payer	\$14,65	9.31	\$1,271.8 \$14,659.3	1
Taxe de vente											
Mon comptable				jeudi 6 février 2025 05:44 PM GMT-06	5:00						
Applis >											

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

	=1 Fich	ier type						- 1	<li>Aide</li>	::•	0	Ó	ភា	
w quickbooks	_* 1101	iei type						74	0 / 100	***	~	4	\$	
+ Nouveau	Histor	ique de v	érification							Histo	orique d	es		×
✓ SIGNETS		•								ор	érations			
- Opérations bancaires	Histor	ique de cette	opération: Factu	ire Nº 1052 N	o : 439		8		View Mode					
Marguer cette page	Vous p	ouvez consulter	jusqu'à sept ans d'	historique da	ns le journal de bord.				Afficher la chr	onolog	ie 🗸			
V MENU														
Tableaux de berd	6 févr.,	5 h 44 p.m. heu	ire normale du Cer	ntre: Modifié(e	e) par Bob Smith				06/02/2025, 5 Modifié(e) par B	5:44 pm	HNC			
Tableaux de bord	Date : Devise :		06/02/2025 CAD		Nom :	1052 Andr	é Prefontaine							
Opérations >	Taux de Montan	change : t :	1 <del>0.00</del> 14,659.3	1	Adresse : Lieu :	123,	rue Trudeau		06/02/2025,5	5:43 pm	HNC			
Ventes >	Solde d Modalit Mode d	ourant : és : e paiement :	0.00 14,659.3 Net 30	1	Échéance : N° de référence du mo	08/0 ode de	3/2025		Annulė(e) par Bo	ob Smith				
Dépenses >	Date d'e Expédie	expédition : er par :			paiement : Adresse d'expédition	: (Con	nme pour Info sur le		06/02/2025, 5	5:41 pm	HNC			
Clients et clients po >	Envoye Dernier Imprime	: envoi: é:	Pas envoye À imprimer		N° de référence :	clien	t)		Ajouté(e) par Bo	b Smith				
Rapports	Client/M fourniss	Aessage du eur :	A		Adresse courriel : Erreur d'envoi :	andr	e_p@exemple.com							
Paie	Champs	a personnalisés :	Annue		Client est taxable :	Non								
Budgets	N°	CLIENT	FOURNISSEUR	EMPLOYÉ	DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION							
Taxe de vente														
Mon comptable	0	André Prefontaine					Annulé							
Applis >						Consisso do	Convince de							
	1	André			31/01/2025	consultation pour	consultation							
🕄 Paramètres du menu		Prefontaine				equipes sportives.	sportives.							

## 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,

 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 para	amètres				? Aide 🗙
Entreprise			5 . 5 . 5 . 5 . 5 . 5 . 5 . 5 . 5 . 5 .		
Utilisation	Catégories	Faire le suivi des classes Faire le suivi des lieux	Oui Oui	Ø	
Ventes	Automatisation	Préremplir les formulaires avec le contenu saisi			
Dépenses		auparavant ③ Appliquer automatiquement les crédits ③			
Suivi des heures		Facturer automatiquement une activité non facturée			
Options avancées		Créer automatiquement des factures et m'avertir 🔹			
		Échéancier Mensuel 💌 le jour 💌 Le 1er 💌 de	tous les 1 mois		
		Appliquer automatiquement les paiements de facture ⑦			
		Annuler Enregistrer			
	Projets	Organiser toutes les activités liées aux projets au même endroit	Désactivé	0*	
	Langue	Langue	Français	Ø	
	Devise	Devise locale	Dollar canadien	Ø	
		Exection Multidevise	Décartivé		

**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.

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

🖗 Note de crédit n	°1053							? Aide 🗙
Client André Prefontaine	Courriel andre_p@exemple.com Envoyer plus tard	Cc/Cci					\$86	MONTANT À REMBOURSER
Adresse de facturation André Prefontaine Marché de poissons 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Balises ⑦ Commencez à taper pc	Date de la note de crédit 06/02/2025		Gérer les balises				№ de la note de crédit 1053 Lieu	
						Affichage de	s montants Taxe non com	prise 🔻
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	٩	TÉ TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
<ul> <li>1 05/02/2025</li> </ul>	tion pour équipes sportives	Services de consultation pour équipes sportives.		1 750	750.00	TPS/TVQ QC - 9,975	Saisir du texte	•
···· 2								亩
Ajouter des lignes Supp	rimer tout						Total partiel	\$750.00
Annuler Effacer		Imprimer ou pr	révisualiser	Rendre récurrent			Enregistrer et	tenvoyer 👻

**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.

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

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

🖗 Rece	evoir un paiement				? Aide 🗙
Client André Prefo	Courriel           v         andre_p@exemple.com           Envoyer plus tard	Ce/Cei	er par n° de facture		MONTANT REÇU <b>\$0.00</b>
Date de paiem 06/02/2025 Mode de paie Sélectionne	nent ment N° de référence r un mode de pa 🔻	Déposer sur 1020 Banque Nationale - Compte	V		Montant reçu 0.00
<b>Opéra</b> Trouver	ations non réglées le numéro de F Filtre > Tout				*
	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	MONTANT ORIGINAL	SOLDE COURANT	PAIEMENT
	Facture # 1037 -École de Hockey (16/08/2024)	16/08/2024	45.98	45.98	
	Facture # 1040 -École de Planche a neige (25/08/2024)	25/08/2024	45.98	45.98	
$\checkmark$	Facture #1042(28/08/2024)	28/08/2024	3,368.82	3,253.84	770.35
	Facture #1044 (13/11/2024)	13/11/2024	45.98	45.98	45.98
Annuler	Effacer		Imprimer		Enregistrer et fermer 👻

- 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**.

Rece	evoir un paiement					(?) A
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Facture # 1040 -École de Planche a neige (25/08/2024)	25/08/2024		45.98	45.98	45.9
<b>~</b>	Facture # 1042 (28/08/2024)	28/08/2024		3,368.82	3,253.84	770.3
✓	Facture # 1044 (13/11/2024)	13/11/2024		45.98	45.98	45.9
	Facture # 1051 (25/02/2025)	25/02/2025		2,213.27	2,213.27	
	Facture # 1052 (08/03/2025)	08/03/2025		14,659.31	14,659.31	
Crédi	its r la note de créd   <b>Filtre &gt;</b> Tout					
Crédi Trouver	rla note de créd Filtre > Tout		MONTANT OPIGINAL			Paleme
Crédi Trouver	r la note de créd Filtre Tout DESCRIPTION		MONTANT ORIGINAL		SOLDE COURANT	PAIEME 862 3
Crédi Trouver	its r la note de créd Filtre > Tout DESCRIPTION Note de crédit # 1053 (06/02/2025)		MONTANT ORIGINAL 862.31		SOLDE COURANT 862.31	PAIEME 862.3
Crédi Trouver	its r la note de créd Filtre > Tout DESCRIPTION Note de crédit # 1053 (06/02/2025)		MONTANT ORIGINAL 862.31		SOLDE COURANT 862.31 < Premier	Sec.3 Précédent 1-1 de 1 Suivant Dernie
Crédi Trouver	r la note de créd Filtre > Tout DESCRIPTION Note de crédit # 1053 (06/02/2025)		MONTANT ORIGINAL 862.31		SOLDE COURANT 862.31 < Premier	PALEME 862.3 Précédent 1-1 de 1 Suivant Dernie Montant à appliquer \$862. Montant à créditer \$0.
Crédi Trouver	its r la note de créd Filtre > Tout DESCRIPTION Note de crédit # 1053 (06/02/2025)		MONTANT ORIGINAL 862.31		SOLDE COURANT 862.31 < Premier	PALEME 862.3 Précédent 1-1 de 1 Suivant Dernie Montant à appliquer \$862. Montant à créditer \$0. Retirer le paiemen

**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					贷 ⑦ Aide 🗙
Client	Courriel	Cc/Cci				MONTANT
Sélectionner un client	Courriel (séparer les	courriels par une virgul				۵۷۲۰۶۶
Adresse de facturation	Date de Reçu De Vente					Reçu De Vente nº
Client au comptoir	17/03/2023					1016
	Expédier par	Date d'expédition N° de su	livi			Lieu
Lieu de livraison						
Balises 🕐			Gérer les balises			
Commencez à taper pc						
Mode de paiement       Sélectionner un mode de pa	N° de référence	Déposer sur 1020 Banque Nationale - Compte	~			
					Affi	chage des montants Taxe non comprise 💌
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT TAXE DE VENTE	CLASSE
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	Équipe	Autre	
Facture	Dépense	Paie	Dépôt bancaire	
Recevoir un paiement	Chèque	Activité chronométrée unique	Virement	
Relevé de compte	Facture à payer	Feuille de temps hebdomadaire	Écriture de journal	
Devis	Payer les factures		Rajustement de la quantité en stock	
Note de crédit	Bon de commande		Rembourser la carte de crédit	
Reçu de vente	Crédit de fournisseur		Ajouter un produit ou service	
Reçu de remboursement	Crédit sur carte de crédit			
Crédit différé	Impression des chèques			
Débit différé	Ajouter un fournisseur			
Ajouter un client				

X

Reçu de remb	oursement n°10	54				\$\$\$ (	) Aide
ient	Courriel	Cc/Cci					MONTH
André Prefontaine	andre_p@exemple.	com				\$2	1.8
dresse de facturation	Date du reçu de rembourse	ment				N° du reçu de remboursen	ent
Arché de poissons 123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	00/02/2023					Lieu	
slicae (?)			árar las halisas				•
<b>lises (?)</b> Commencez à taper pc		G	érer les balises				•
ilises ⑦ Commencez à taper pc ode de palement Direct Debit	Remboursement de	G - Compte -\$9,678.05	érer les balises				•
slises ③ Commencez à taper pc ode de paiement Direct Debit	Remboursement de	G Solde - Compte V -\$9,678.05	érer les balises		Affichage des	montants Taxe non comp	rise 🔻
Nises  Commencez à taper pc de de palement Direct Debit  d DATE DU SER	Remboursement de       Ille       Produit/SERVICE	Solde - Compte V -\$9,678.05 DESCRIPTION	árer les balises	TAUX MONTANT	Affichage des	montants Taxe non comp	ise 🔻

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

- 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.



**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					\$\$ O	Aide 🗙
Client André Prefontaine					\$3,000	.00
Date du débit différé 06/02/2025					N° du débit différé 9	
					Lieu	•
Balises ⑦ Commencez à taper pc	Gérer les balise	s ]				
				Affichage des	montants Taxe non comprise	•
# DATE DU SERVICE PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	TÉ TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
O 1 Services de consultation por ✓	Services de consultation pour équipes sportives.	4 750	3,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975 🔹	Saisir du texte 🔹	Ō
iii 2						ā
Ajouter des lignes     Supprimer tout Mémo					Total \$3,00	00.00
Annuler Effacer	Rendre récurr	ent			Enregistrer et nou	veau 🔻

4. Cliquez sur Enregistrer.

5. Répétez la démarche pour chaque nouveau débit.

Débit	t différé n°1	0						ŝŝ	? Aide >
Client André Prefont	taine	~						\$4,8	MONTANT 75.00
Date du débit di 03/02/2025	ifféré							№ du débit différé 10 Lieu	
alises ⑦ Commencez	z à taper pc			Gérer les balises			Affichage c	les montants Taxe non c	comprise 🔻
	DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QT	É TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
::: 1		Services de consultation pour équip	Services de consultation pour équipes sportives.	6.1	5 750	4,875.00	TPS/TVQ QC - 9,975		Ô
::: 2									亩
Ajouter de Mémo	les lignes Suppri	mertout						Total	\$4,875.00
Annuler	Effacer			Rendre récurren	t			Enregistre	r et nouveau 👻

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

יחדעוד quickbooks	≡• Fichier type				Aide ?	# <b>!</b> Q \$	礅	W
+ Nouveau	Ventes							
V SIGNETS	Aperçu Clients Produit	s et services						
Opérations bancaires								
💭 Marquer cette page	Clients				Types de Clie	ent Nouveau	client	~
V MENU 🖉								
Tableaux de bord 🛛 📏	<b>\$6,718</b> 2 devis	\$3,618 Revenus non facturés	<b>\$11,480</b> 11 factures en souffrance	<b>\$28,352</b> 13 factures et	crédits impayés	\$-22 4 payés récemment		
Opérations >				_				
Ventes >								
Dépenses >								^
Clients et clients po >								
Rapports	Rechercher	Q				8	\$¥ 5	3
Paie	NOM ↑	NOM DE L'EN	ITREPRISE 0	TÉLÉPHONE	SOLDE COURANT 0		ACTIO	N
Mon comptable	& cie	& cie			\$0.00	Cré	rfacture	/
Applis >	André Prefontaine	Marché de p	oissons	450-555-1234	\$19,402.05	Recevoir un p	aiement $ _{\sim}$	/
	École de Hockey			450-555-1234	\$45.98	Recevoir un p	aiement   🗸	/
	École de Planche a neige			450-555-1234	\$0.00	Cré	rfacture 🔍	/
	Caroline Corbeil	Compteur H	praire Limitée	418-555-7654	\$1,598.07	Recevoir un p	aiement   🗸	/
🔯 Paramètres du menu	Centre de Récréation Boisver	rt Centre de Ré	création Boisvert	418-555-8547	\$1.811.71	Recevoir un r	aiement	/

#### 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 :

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

ญายา เกาบเา quickbooks	<b>Ξ</b> • Fichier type				Ŕ	? Aide		Q	¢	礅	W
+ Nouveau	Ventes										
∨ signets 🖉	Aperçu Clients P	roduits et services									
Opérations bancaires											
💭 Marquer cette page	Clients					Types de Cli	ent	Nou	veau clie	ent	~
V MENU 🖉											
Tableaux de bord 🛛 📏	<b>\$6,718</b> 2 devis	\$3,618 Revenus non facturés	<b>\$11</b> , 11 fac	<b>,480</b> tures en souffrance	<b>\$28,352</b> 13 factures et créd	its impayés	<b>\$-22</b> 4 paye	2 és récemn	nent		
Opérations >											
Ventes >					-						_
Dépenses >	Filtre : REVENU NON FACT	URÉ Annuler les filtres / Voir te	out								^
Clients et clients po >											
Rapports	Rechercher	Q							ß	<u>ک</u> ک	ĝ
Paie		NOM DE L'ENTREPRISE	TÉLÉPHONE	ACTIVITÉS NON FACTURÉES	MONTANT	NON FACTURE				ACTIO	ON
Mon comptable											_
Applis >	André Prefontaine	Marché de poissons	450-555-1234	2 activités non facturées		\$7,875.0	0	Comme	ncer la fa	cture	_
	Caroline Corbeil	Compteur Horaire Limitée	418-555-7654	1 activité non facturée			5	Comme	ncer la fa	cture	
						1	-2 de 2		1		
🔞 Paramètres du menu											

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

#### **4.** Cliquez sur **Enregistrer**.

Facture n°1055							<b>P</b> Visite guidée	÷٢	Aide 🕻
2 opérations liées Client ⑦ André Prefontaine	Adresse électronique de Client andre_p@exemple.com Envoyer plus tard ?	Cc/Cci Paiement	ts en ligne rtes 📼 VSA 🖝 🖂				\$9,	solde à F	AYER
Adresse de facturation	Modalités 🕜 Dat	e de Facture Éche	éance				Facture n°		
André Prefontaine Marché de poissons	Net 30 🔻 0.	3/02/2025 05	5/03/2025				1055		
123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Cré Expédier par Dat	er une facture récurrente le d'expédition N° d	le suivi				Lieu		
Lieu de livraison									•
Balises ⑦			Gérer les balises						
Commencez à taper pc									
						Afficha	ge des montants Tax	e non comprise	×
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE		
1 03/02/2025	Services de consultation pour éq	ui Services de consultation po équipes sportives.	ur 6.5	750	4,875.00	TPS/TVQ QC - 9,975		ć	Ô
		Services de consultation po	ur	350		TPC/TP/0-000-0035			=
Annuler Effacer		Imprimer ou prévi	isualiser Rendre ré	current Pers	onnaliser		Enregistrer Enre	egistrer et env	oyer

# 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	Équipe	Autre
Facture	Dépense	Paie	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Activité chronométrée unique	Virement
Relevé de compte	Facture à payer	Feuille de temps hebdomadaire	Écriture de journal
Devis	Payer les factures		Rajustement de la quantité en stock
Note de crédit	Bon de commande		Rembourser la carte de crédit
Reçu de vente	Crédit de fournisseur		Ajouter un produit ou service
Reçu de remboursement	Crédit sur carte de crédit		
Crédit différé	Impression des chèques		
Débit différé	Ajouter un fournisseur		
Ajouter un client			

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

Crédit différé n°	11						ĘĜ	? Aide
ent André Prefontaine	~						\$7	MONTAN
te du crédit différé 1/01/2025							N° du crédit différé	
							Lieu	•
ises 🔊 iommencez à taper pc			Gérer les balises					
						Affichage d	es montants Taxe non co	mprise 🔻
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
	Services de consultation pour équip	Services de consultation pour équipes sportives.	1	750	750.00	TPS/TVQ QC - 9,975		Ô
::: 2								亩
Ajouter des lignes Supp	rimer tout			1			Total	\$750.00
Annuler		Ren	ndre récurrent Plus				Enregistre	r et fermer

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

A Facture n°10	56				やく	fisite guidée 🍪 🕜 Aide 🗙
Client ⑦ André Prefontaine	Adresse électronique Adresse électronique andre_p@exemple Envoyer plus tard	de Client ⑦ Cc/Cci a.com ⑦	Paiements en ligne │ Cartes 💌 VISA 🌑 🛁		solde à payer	Ajouter à Facture X Filtrer selon Tous les types
Adresse de facturation	Modalités 🕜	Date de Facture	Échéance	Facture n°		Toutes les dates 🗸
André Prefontaine Marché de poissons	Net 30	▼ 24/01/2025	23/02/2025	1056		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4	Expédier par	Créer une facture récurrente Date d'expédition	N° de suivi	Lieu		Tout ajouter
Balises ⑦ Commencez à taper pc			Gérer les balises			Débit #12 Jan. \$3,750.00   Taxable Services de consultation pour équipes spor Plus Ajouter En cours
# DATE DU SERV	ICE PRODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION	QTÉ TAUX	Affichage des montants Ta: MONTANT TAXE DE VENTE	ke non comprise   CLASSE	Crédit #11 Jan. - <b>5750.00 I Taxable</b> Services de consultation pour équipes spor
III         1           III         2						Plus Ajouter En cours
Annuler Effacer		Imprime	r ou prévisualiser Rendre re	current Personnaliser	Enreg	istrer Enregistrer et envoyer 👻

🕑 Fac	:tur	e n°1055								Ç	JUisite guidée	<u>نې</u> ژې	Aide	×
Client 🧿				Adresse électronique de C	lient ⑦ Cc/Cci	raiements en lig Cartes 🖛	ne VISA 🛑 🛁				\$9	.054.3	28	3 <
André Pr	efonta	aine	~	andre_p@exemple.com							<u> </u>	,	_	
				Envoyer plus tard (?)		<i>4</i>					Rec	evoir un paiem	ent	
Adresse de	efonta	aine	Me	Jet 30	Date de Facture	Echéance 05/03/20	25				Facture nº			
Marché o 123, rue	de poi Trude	ssons au			Créer une facture récurren	te								
Laval QC	: H2T	3T4	Ex	pédier par	Date d'expédition	N° de suivi					Lieu			
Lieu de livr	aison													•
Balises ⑦ Comme	Balises ⑦ Gérer les balises Commencez à taper pc													
										Affichag	e des montants	axe non compris	e	•
	#	DATE DU SERVICE	P	RODUIT/SERVICE 🕜	DESCRIPTION		QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE			
	1	03/02/2025	S	ervices de consultation pou	r équi Services de cor équipes sportiv	sultation pour es.	6.5	750	4,875.00	TPS/TVQ QC - 9,975			e i	ā
	2	06/02/2025	S	ervices de consultation pou	r équi Services de cor équipes sportiv	sultation pour es.	4	750	3,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975			e i	ā
Annuler	$\overline{\mathbf{C}}$				Imprimer o	u prévisualiser	Rendre récurre	ent Personna	aliser Plus	Er	nregistrer En	registrer et env	oyer	

# 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	
Titre Prénom	2º prénom Nom de famille Suffixe
Nom de l'entreprise	Nom d'affichage du Client*
Centre de Jean Talon	Centre de Jean Talon 🗸 🗸 🗸
Adresse courriel	Numéro de téléphone
	450-555-1234
Numéro de cellulaire	Télécopieur
450-555-9876	450-555-1235
Autre	Site Web
	http://www.marchedepoissons.ca
Nom à imprimer sur le chèque	
Centre de Jean Talon	
Est un client rattaché	
client principal	
André Prefontaine	✓
Facturer le client principal ()	
	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 partielles à partir d'un seul devis.

Compte et para	mètres				? Aide	$\times$
Entreprise		Date de service	Oui			
Utilisation		Rabais Dépôt	Oui			
Ventes		Balises	Oui			
Dépenses	Produits et services	Afficher la colonne Produit/service sur les formulaires de vente	Oui	0		
Suivi des heures		Afficher Mettre à jour votre r	nodèle de			
Options avancées		Suivi de la que				
	Facturation proportionnelle	Suivi de la qu Pour activer la facturation proportionnell nouveau modèle. Ce modèle sera défini personnaliser en sélectionnant Styles de les paramètres. En savoir plus seul devis	e, vous devez utiliser notre par défaut, et vous pourrez le formulaire personnalisés dans			
		Annuler	Mettre à jour			
	Messages	Message électronique par defaut envoyé avec les formulaires de vente		0		
	Rappels	Message par courriel par défaut pour les rappels de facture	e	0		
		Rappels de facture automatiques	Désactivé			
	Livraison en ligne	Options de courriel sur tous les formulaires de vente		0		

- 5. Cliquez sur Mettre à jour.
- 6. 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	Équipe	Autre
			-4	
	Facture	Dépense	Paie	Dépôt bancaire
	Recevoir un paiement	Chèque	Activité chronométrée unique	Virement
	Relevé de compte	Facture à payer	Feuille de temps hebdomadaire	Écriture de journal
	Devis	Payer les factures		Rajustement de la quantité en stock
ľ	Note de crédit	Bon de commande		Rembourser la carte de crédit
	Reçu de vente	Crédit de fournisseur		Ajouter un produit ou service
	Reçu de remboursement	Crédit sur carte de crédit		
	Crédit différé	Impression des chèques		
	Débit différé	Ajouter un fournisseur		
	Ajouter un client			

#### **1.** Saisissez le nom du **client**.

🖗 Devis n°1007							戀 ⑦ A	iide 🗙
Client André Prefontaine:Centre de Jear	Courriel Courriel (séparer les courri Envoyer plus tard	Cc/Cci els par une virgul					\$17,246. <sup></sup>	25
Adresse de facturation Centre de Jean Talon Rue de la Suisse	Date du devis         Date           15/01/2025	te d'expiration					N° du devis 1007	
Sherbrooke QC.	Expédier par Da	te d'expédition N° de suivi					Lieu	
Lieu de livraison Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC.								
Commencez à taper pc			Gerer les balises					
						Affichage des	montants Taxe non comprise	•
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
1	Services de consultation po	<ul> <li>Services de consultation pour équipes sportives.</li> </ul>	20	750	15,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975 -	Saisir du texte 🔹	ā
::: 2								Ô
Annuler Effacer		Imprimer ou prévisualise	er Rendre récurr	rent Personna	liser	Enreg	istrer Enregistrer et envo	yer 🗸

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

lient		Courriel	Cc/Cci	
André Prefontaine:	État du devis	Courriel (sépa	rer les courriels par une virgul	
O En attente ▼	En attente	Envoyer plus	tard	
	En attente			
Adresse de facturation	Accepté	te du devis	Date d'expiration	
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse	Fermé	5/01/2025		
Sherbrooke QC.	Rejeté	pédier par	Date d'expédition	N° de suivi
Lieu de livraison				
Centre de Jean Talon				
Rue de la Suisse Sherbrooke QC.				

- **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								ĘŎ	Aide Aide
Client	Courriel	Cc/Cci							MONTANT
André Prefontaine:Centre de Jear	Courriel (séparer le	es courriels par une virgul						\$17,2	246.25
🕗 Accepté 🗸	Envoyer plus tard								
Adresse de facturation	Date du devis	Date d'expiration						N° du devis	
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse	15/01/2025							1007	
Sherbrooke QC.	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi					Lieu	
ieu de livraison.									•
Rue de la Suisse Sherbrooke QC. Balises ③			Gén	er les balises					
Commencez à taper pc									
							Affichage o	des montants Taxe non	comprise 🔻
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION		QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
Ⅲ 1	Services de consultatio	n pour équir équipes sportives	ltation pour	20	750	15,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975		Ō
::: 2									Ô
Annuler Effacer		Imprimer	ou prévisualiser	Rendre récurrent	Personna	liser	En	registrer Enregist	rer et envover

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	∃ Fichier type				Ę	? Aide		Q	¢	ŝ	W
+ Nouveau	Ventes										
∨ SIGNETS 🖉	Aperçu Toutes les ventes	Factures Devis Clie	nts Produits et ser	vices							
Opérations bancaires								_			
💭 Marquer cette page	Clients					Types de Cli	ent	Nouv	eau clie	nt `	~
V MENU 🖉		1									
Tableaux de bord 🛛 💙	<b>\$23,964</b> 3 devis	\$3,618 Revenus non facturés	<b>\$11,480</b> 11 factures en souff	rance	<b>\$37,407</b> 14 factures et créd	ts impayés	<b>\$-22</b> 4 payé	s récemm	ent		
Opérations >											
Ventes >											-
Dépenses >	Filtre : DEVIS Annuler les filtres	: / Voir tout									^
Clients et clients po >											
Rapports	Rechercher	Q							8 (	- -	3
Paie		NOM DE L'ENTREPRISE 💲	TÉLÉPHONE [	DEVIS EN COURS	MONTA	NT DU DEVIS 🗘				ACTIO	N
Budgets	Centre de Jean Talon	Centre de Jean Talon		1 devis en cours		\$17,246.25		Commer	icer la fac	ture	
Taxe de vente	Caroline Corbeil	Compteur Horaire Limitée	418-555-7654	2 devis en cours		\$6,717.70		Commer	icer la fac	ture	
Mon comptable											-
Applis >						1-	-2 de 2		1		
🔞 Paramètres du menu											

Pour générer un rapport sur les devis :

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

ier▼ Ajouter des notes							
			Sport LaM	ontagne			
			<b>Devis par</b> janvier - déce	r Client mbre 2025			
DATE	N°	ÉTAT DU DEVIS	DATE D'ACCEPTATION	ACCEPTÉ PAR	DATE D'EXPIRATION	N° DE FACTURE	MONTAN
<ul> <li>André Prefontaine</li> </ul>							
👻 Centre de Jean Talon							
15/01/2025	1007	Accepté					17,246.2
Total pour Centre de Jean	Talon						\$17,246.2
otal pour André Prefontaine							\$17,246.2
Jen McDonald							
08/01/2025	100/	Example			00/01/2025		407

#### 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						C	子 Visite guidée 《资 ⑦ Aide 🗙
Client ③ Prefentaine: <u>Centre</u> de Jean Talon	Adresse électronique de Séparer les adresses d Envoyer plus tard ?	Client ⑦ Cc/Cci Pai	ements en ligne ] Cartes 📼 VISA 🖝 –	÷		solde à payer	Ajouter à Facture X Filtrer selon Toutes les dates
Adresse de facturation	Modalités 🕐	Date de Facture	Échéance		Facture n°		
Centre de Jean Talon	Net 30 💌	15/01/2025	14/02/2025		1056		Tout ajouter
Rue de la Suisse Sherbrooke Q.C.		Créer une facture récurrente					
	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi		Lieu		D
Lieu de livraison						•	Jan.
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC.							\$17,246.25 I Taxable Services de consultation pour équipes spor Plus Ajouter En cours
Commencez à taper pc			Gerer le	es balisés			
				Affic	hage des montants Taxe	non comprise 🔻	
# DATE DU SERVICE P			QTÉ	TAUX MONTA	NT TAXE DE VENTE	CLASSE	
	_						
Annuler Effacer		Imprimer ou	prévisualiser R	endre récurrent P	ersonnaliser		inregistrer 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.

Pacture n°1056							B Visite guidée 6 ? Aide X
Client ③ André Prefontaine:Centre de Jear	Adresse électronique o Séparer les adresses Envoyer plus tard (	le Client ⑦ Cc/Cci Pai s courriel par une virgule	ements en ligne ] Cartes 📼 VISA 🐿 🛁			solde à payer <b>\$0.00</b>	Ajouter à Facture     X       Filtrer selon     Toutes les dates
Adresse de facturation Centre de Jean Talon Rue de la Suïsse Sherbrooke QC.	Modalités ⑦ Net 30	Date c 15/0 Combie	n voulez-v	ous facturer	?		Tout ajouter
Lieu de livraison Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC. Balises ⑦		Total des I     So %     Montant p	ignes du devis = \$ de chaque ligne = ersonnalisé pour c	\$7,500.00 \$7,500.00		•	Devis #1007 Jan. \$17,246.25 1 Taxable Services de consultation pour équipes spor Plus Ajouter En cours
#         DATE DU SERVICE         F           #         1	PRODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION	Copier sur u	TAUX MONTANT	Taxe de vente	exe non comprise  CLASSE	
Annuler Effacer		Imprimer ou	prévisualiser Rer	ndre récurrent Perso	onnaliser	(	Enregistrer Enregistrer et fermer 🔹

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

Facture n°1056							운 Vis	ite guidée 🔅 🤅	) Aide 🗙
1 Devis lié(e) Client ③ André Prefontaine:Centre de Jear	Adresse électronique de Séparer les adresses c Envoyer plus tard (?)	Client ③ Cc/Cci Pai courriel par une virgule					SOLD \$8,623 Recevoir un paie	e À PAYER <	
Adresse de facturation	Modalités 🕐	Date de Facture	Échéance					Facture n°	
Centre de Jean Talon	Net 30 💌	15/01/2025	14/02/2025					1056	
Sherbrooke QC.	Expédier par	Créer une facture récurrente Date d'expédition	N° de suivi					Lieu	
Lieu de livraison									-
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC.									
Balises 🕐			Gérer les balise	s					
Commencez à taper pc									
							Affichage des	montants Taxe non comp	orise 🔻
# DATE DU SERVICE PR	RODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	QTÉ	TAUX	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE	
III 1 15/01/2025 Se	rvices de consultation pour (	Services de consultation pour équipes sportives.	50 % de 15,000.00	10	750	7,500.00	TPS/TVQ QC - 9,975		( 亩
Annuler		Imprimer ou prév	risualiser Rendre récur	rent Perso	nnaliser	Plus	Enregi	strer 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 para	mètres			? Aide	×
Entreprise	Dépanças				
Utilisation	Depenses				
Ventes	Factures à payer et dépenses	Afficher le tableau des articles sur les formulaires des dépenses et d'achats ⑦			
Dépenses		Afficher le champ Balises sur les formulaires de dépenses et d'achats ⑦			
Suivi des heures		Faire le suivi des dépenses et des articles par client			
Options avancées		Rendre les dépenses et les articles facturables ① Majoration avec le taux par défaut de	© 6 (3)		
		Modalités de paiement de facture par défaut	Net 30 V		
		Annuler Enregistrer			
	Bons de commande	Utiliser les bons de commande	Oui 🧷		
	Messages	Message électronique par défaut envoyé avec les bons de commande	Ø		
		Confidentialité   Sécurité   Condit	tions d'utilisation		
				Termir	né

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.

Feui	lle de temps hebdomadaire									ę	රිදි ? Aid	• ×
Ben	oît Houle	/2/2025 🔻									TOTAL DES HER 37:0	JRES O
#	DÉTAILS			DIM 2	LUN 3	MAR 4	MER 5	JEU 6	VEN 7	SAM 8	total	ŝ
1	André Prefontaine:Centre         Services de consultation pour équipes spo         Services de consultation pour équipes sportives.	Choisir une classe Choisir un lieu Facturable (/h) 750.00	<b>v</b>		8:00	8:00	8:00	8:00	5:00		Heures 37:00 Facturable \$27,750.00	ā
2	Choisir un client         Choisir le service faisant l'objet du suivi         Description	Choisir une classe Choisir un lieu Facturable (/h)	<b>v</b>									Ō
3	Choisir un client         Choisir le service faisant l'objet du suivi         Description	Choisir une classe Choisir un lieu Facturable (/h)	▼ ▼									â
Anr	nuler		Copier la dernière feuill	e de temps				En	registrer	Enregi	strer et nouveau	

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			足 Visite	eguidée දිරිූදි (	?) Aide 🗙
Bénéficiaire Benoît Houle ▼	Compte de paiement ③ MasterCard <b>v</b> Solde \$5,033.01			\$1,14	MONTANT
Date de paiement Mode de pai 22/01/2020 Comment	ament Ivvez-vous pay			N° di	e réf.
▼ Détails de la catégorie			Affichage des m	ontants Taxe non cor	mprise 🔻
# CATÉGORIE ⑦	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	CLIENT ⑦	
III 1 6200 Voyage & Divertissem	ent Qu'est-ce que vous avez payé?	1,000.00	TPS/TVQ QC - 9,975	Denis Lasagesse	亩
III 2					亩
Ajouter des lignes Supprimer  Détail des articles  Mémo	iout		T GST & 59 OST & 92759	otal partiel 5 6 sur 1,000.00	<b>\$1,000.00</b> 50.00 99.75
Annuler Effacer	Imprimer Rendre récurrent		Enregist	rer Enregistrer e	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°3	000						÷	Aide 🗙
Bénéficiaire Bell Canada	Compte ba	ncaire nque Nationale - Compte 💙 Solde	-\$9,699.90				\$6,897.3	TANT <
Adresse postale Bell Canada Bell Canada Balises ⑦ Commencez à taper po	Date de paieme 15/01/2025	nt	Gé	rer les balises	N° de chèque 3000 Imprimer plus ta Lieu	rd v		
Adresse postale Date de paiement   Bell Canada   Commence A taper per   Commence A taper per   Canada   Bell Can								
# CATÉGOR	IE	DESCRIPTION	MONTANT	TAXE DE VENTE	FACTURABLE	CLIENT	CLASSE	
::: 1 6210 Me	sagerie		5,999.00	TPS/TVQ QC - 9,975	~	André Prefontaine:Centre de Je		Ē
2								Ô
Ajouter des lignes	Supprimer tout							
Annuler Effacer	)	Imp	primer ou prévisualis	ser Rendre récurren	t Plus		Enregistrer et fe	rmer 🔻

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										දිලි} 🕐 Aid	• >
										SOLDE À PAYE	R
oumisseur AirRush Canada	~								\$	228.80	)
Adresse nostale	Modalitás		Date de facturation	Éché	2000	Nº de	a la facture à naver				
AirRush Canada	Net 30	•	15/01/2025	14/	02/2025		in naciare a payer				
AirRush Canada 323, Central Road						Lieu					
Calgary AB B9R 4E8								•			
lises (?)				G	érer les balises						
Commencez à taper pc											
▼ Détails de la catég	jorie				1			Affichage de	s montants Ta	xe non comprise 🔻	·
# CATEGORIE		DESCRIPTION		MONTANT	TAXE DE VENTE		FACTURABLE	CLIENT	CLASSE		-
1 7030 Fourniture	s de bureau 🗸 🗸			199.0	0 TPS/TVQ QC - 9,975	•		e:Centre de Jean Talon 💊	Saisir du te	xte 💌	Î
::: 2										Ĩ	j
Aioutar das lignas	oprimer tout										
Ajourer des rightes 50	ppinner tout										

#### 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.

P Facture n°1057					묻 Visite guidée 6 校 ⑦ Aide 🗙
Client ⑦ <u>Prefontaine:Centre</u> de Jean Talon	Adresse électronique de	Client ⑦ Cc/Cci Pr ourriel par une virgule	aiements en ligne Cartes 📼 vssa 🌑 🛁	solde à	PAYER Tout ajouter
Adresse de facturation	Envoyer plus tard (?) Modalités (?)	Date de Facture	Échéance	Facture n°	Devis #1007 Jan. \$17,246.25   Taxable
Centre de Jean Talon	Net 30 💌	15/01/2025	14/02/2025	1057	Services de consultation pour équipes spor
Rue de la Suisse Sherbrooke QC.		Créer une facture récurrente			Plus
	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi	Lieu	Ajouter En cours
Lieu de livraison					<b>_</b>
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC.					Heures travaillées facturabl es Féx. 8:00 \$6,000.00 I Taxable Sancias de consultation
Balises			Gerer les balises		Plus
Commencez a taper pe					Aiguter En cours
				Affichage des montants Taxe or compris	e 🗸
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE ⑦	DESCRIPTION	QTÉ TAUX	MONS TAXE DE VENTE CLASSE	Heures travaillées facturabl es
III 1					Fév. 8:00 \$6,000.00   Taxable Services de consultation
111 2					pour équipes spor Plus
Annuler Effacer		Imprimer o	u prévisualiser Rendre re	current Personnaliser	Enregistrer Enregistrer et fermer 🔻

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

Pacture n°1057						足、	∕isite guidée ∮	ộ; 🧿 A	ide 🗙
9 opérations liées Client ③ André Prefontaine:Centre de Jean	Adresse électronique de Séparer les adresses	Client ⑦ Cc/Cci courriel par une virgule	Palements en ligne				<b>\$48,3</b> Recevoir	solde à PA <b>43.5</b> un paiement	4
Adresse de facturation	Modalités 🕜	Date de Facture	Échéance				Facture n°		
Centre de Jean Talon	Net 30 👻	15/01/2025	14/02/2025				1057		
Sherbrooke QC.		Créer une facture récurrente							
	Expédier par	Date d'expédition	N° de suivi				Lieu		
Lieu de livraison									•
Centre de Jean Talon Rue de la Suisse Sherbrooke QC. Balises ?			Gérer les balises						
Commencez à taper po									
						Affichage des	montants Taxe no	on comprise	•
# DATE DU SERVICE	PRODUIT/SERVICE	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE	QTÉ Τ/	AUX MONTANT	TAXE DE VENTE	CLASSE		
···· 1 15/01/2025	Services de consultation pour	Services de consultation pour équipes sportives.	7,500.00 de 15,000.00	10	750 7,500.00	TPS/TVQ QC - 9,975		٢	Î
Annuler		Imprimer ou p	révisualiser Rendre récurr	ent Personnalise	er Plus	Enre	egistrer	gistrer et fern	ner 🔻