GUIDE D’UTILISATION

Registre des ventes

Savoir ce qui rentre, ce qui manque et ce qui ne t’appartient pas : tes factures, tes paiements, tes taxes, ton impôt et ce que tu te verses, au même endroit.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Les huit onglets
4. Inscrire une vente
5. Les ventes récurrentes
6. À recevoir et les relances
7. Les taxes à remettre
8. Tes dépenses
9. Ta fin d’année
10. L’impôt et les acomptes provisionnels
11. Retraits et paie
12. Le tableau de bord
13. Le sommaire pour le comptable
14. Le lien avec le Flux de trésorerie
15. Où vivent tes données
16. Les raccourcis
17. La sauvegarde automatique
18. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Ton logiciel de facturation produit tes factures. Le registre te dit ce qu’elles deviennent.

L’outil répond à cinq questions :

- Qui te doit de l’argent, combien, et depuis quand.
- Combien de TPS et de TVQ tu dois remettre, et pour quand.
- Combien d’impôt garder de côté, calculé sur ton profit et non sur tes ventes.
- Combien tu te verses, comparé à ce que l’entreprise encaisse.
- Si tes ventes suivent ton objectif et l’exercice précédent.

> **POUR QUI**
>
> Les travailleurs autonomes et les sociétés par actions (inc.) de 1 à 20 employés, inscrits ou non à la TPS et à la TVQ. L’outil ne remplace ni ton logiciel comptable ni ton comptable : il te donne une vue claire, chaque semaine, entre deux visites.

2. Avant de commencer

L'outil s'ouvre avec une entreprise fictive, Atelier Boréal. Ses chiffres te montrent un registre rempli. Ils ne sont pas les tiens.

1. **Ouvre ton lien d'accès** dans Chrome, Edge ou Firefox. Si ton navigateur affiche une icône d'installation dans la barre d'adresse, installe l'outil : il s'ouvre ensuite comme une application.
2. **Explore l'exemple** quelques minutes, onglet par onglet.
3. **Vide l'exemple** avec le bouton `Vider et partir à neuf`, puis confirme avec `Oui, continuer`. Ton logo, ta forme, ton exercice, ton premier mois, ton inscription aux taxes, ta fréquence de déclaration, ton taux d'impôt, ton objectif annuel, ton délai et l'impôt estimé par ton comptable restent. Le nom de l'entreprise repart à vide.
4. **Remplis la barre du haut**, de gauche à droite (tableau ci-dessous).

CHAMP	CE QUE TU Y INSCRIS
`Entreprise`	Le nom qui signe tes relances et coiffe le sommaire pour le comptable.
`Logo`	`Ajouter mon logo` ouvre le choix d'une image, en PNG ou en JPG. L'outil la réduit à 120 px de haut. Le bouton devient `Changer le logo`, et le × le retire.
`Forme`	`Travailleur autonome` ou `Société (inc.)`. La forme décide du calendrier des acomptes provisionnels (section 10) et de l'échéance de la déclaration annuelle de taxes (section 7).
`Exercice`	L'année de ton exercice, par exemple 2026.
`Premier mois`	Janvier pour un travailleur autonome. Une société dont l'exercice commence en mai choisit mai : l'exercice 2026 va alors de mai 2026 à avril 2027.
`Inscrit aux taxes`	`Oui, TPS et TVQ` ou `Non, petit fournisseur`. Un bandeau te demande de confirmer chaque changement.
`Déclaration`	Ta fréquence de déclaration de taxes : `Trimestrielle`, `Mensuelle` ou `Annuelle`.
`Impôt, %`	Le taux appliqué à ton profit, de 0 à 60 %. L'outil part de 30 %. Demande le bon taux à ton comptable.
`Objectif annuel`	Tes ventes visées pour l'exercice, avant taxes.
`Délai, jours`	Ton délai de paiement, de 0 à 180 jours. L'outil part de 30. Après ce délai, une facture passe en retard.

LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS

Le bouton `Guide d'utilisation (PDF)`, à droite de la barre du haut, ouvre ce guide. Le lien `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` se trouve aussi tout au bas de l'outil. Après chaque mise à jour, une fenêtre **Quoi de neuf** t'annonce les changements. Clique `C'est noté` pour la fermer.

3. Les huit onglets

ONGLET	CE QUE TU Y FAIS
Le registre	Toutes tes ventes de l'exercice, par trimestre, avec les taxes, les paiements et le solde dû. Tes ventes récurrentes, sous le tableau.
À recevoir	L'âge de tes comptes clients, ton délai moyen de paiement et les relances. Une pastille sur l'onglet compte tes factures en retard.
Tableau de bord	Les indicateurs, le graphique mois par mois, le résumé par trimestre et les alertes.
Taxes et impôt	La déclaration de TPS et de TVQ par période, l'argent des taxes mis de côté, l'impôt et les acomptes.
Tes dépenses	Tes achats, avec leur pourcentage d'affaires. Ils donnent tes crédits de taxes et ton profit.
Fin d'année	Le total de chaque poste de dépenses tiré de ton logiciel comptable, ta part d'affaires du véhicule et du bureau, et les pièces à remettre au comptable.
Retraits et paie	Ce que l'entreprise te verse, ou verse à ton équipe, avec le numéro de confirmation et une note.
Les clients	La liste de tes clients, leurs totaux, leur fiche, et la sauvegarde de tes données.

4. Inscrire une vente

Une vente par facture, le jour où tu l'envoies. Trente secondes, et tout le reste se calcule.

1. **Clique `+ Nouvelle vente`.** La fiche s'ouvre avec la date du jour et le prochain numéro de facture. Change le numéro au besoin.

2. **Choisis le client.** Un clic dans le champ `Client`, ou sur la petite flèche, ouvre la liste de tes clients. Tape quelques lettres pour la filtrer. Pour un nouveau client, tape son nom et choisis `+ Ajouter « nom » comme nouveau client`, ou choisis `+ Nouveau client` en haut de la liste. Il s'ajoute à ta liste tout de suite.

3. **Décris la vente** et choisis son `Type de vente` : Mandat, Forfait récurrent, Consultation, Formation, Produit ou Autre. Pour créer ton propre type, écris-le dans le champ : il s'ajoute à la liste à l'enregistrement.

4. **Inscris le `Montant avant taxes`.** La TPS (5 %), la TVQ (9,975 %) et le `Total à facturer` s'affichent aussitôt, avec l'`Impôt à prévoir` sur cette vente. Les taxes se calculent seules. Si ta facture indique un autre montant, écris-le par-dessus dans `TPS` ou `TVQ` : il s'affiche en bleu. `Recalculer les taxes` remet le calcul automatique.

5. **Choisis les taxes** : `TPS et TVQ`, l'option de la TPS sans la TVQ, ou `Aucune : exonéré, détaxé ou hors Canada`.

6. **Coche `Facture envoyée`** et clique `Enregistrer`. Une vente à revoir plus tard ? Coche `À valider` : la ligne s'affiche avec un losange orange et le filtre `Statut › À valider` les regroupe.

> **L'IMPÔT À PRÉVOIR**
>
> Il suit ton profit de l'exercice. Si tes dépenses admissibles représentent 20 % de tes ventes et que ton taux est de 30 %, une vente de 1 000,00 $ affiche 240,00 $ d'impôt à prévoir.

Inscrire un paiement

Clique la ligne de la vente pour ouvrir sa fiche. Dans **Paiements reçus**, le montant du solde est déjà inscrit. Vérifie la date, le montant et le mode, clique `Ajouter le paiement`, puis `Enregistrer`. Un dépôt, puis le solde ? Ajoute deux paiements. Le × retire un paiement inscrit par erreur. Si le client a trop payé, la fiche affiche **Reçu en trop**.

Payée, donc déposée. Une vente payée est considérée comme déposée à la banque. Tu n'as rien de plus à cocher.

Le bouton `Payée`, au bout de chaque ligne ouverte du registre, inscrit le solde comme reçu aujourd'hui, avec le dernier mode de paiement utilisé, en un clic.

Corriger, dupliquer ou supprimer

- **Corriger** : clique n'importe où sur la ligne. Change ce qu'il faut, puis clique `Enregistrer`. Tous les totaux se recalculent.
- **Dupliquer** : dans la fiche, `Dupliquer` ouvre une copie avec le prochain numéro et la date du jour, sans les paiements. Clique `Enregistrer` pour la garder.
- **Supprimer** : `Supprimer`, puis `Confirmer la suppression`.

Une vente datée hors de l'exercice affiché fait passer le registre à l'exercice de cette date, dès l'enregistrement.

Les notes de crédit

Dans la fiche, choisis `Note de crédit` en haut. Le numéro devient NC-001, NC-002, et ainsi de suite. Inscris le `Crédit, avant taxes` : il diminue tes ventes et tes taxes. Coche `Montant remboursé au client` si l'argent est reparti.

Les couleurs et les statuts

COULEUR	STATUT	SIGNIFICATION
Jaune	À recevoir, Paiement partiel	Un solde reste dû, encore dans le délai.
Rouge	En retard	Le délai de la barre du haut est dépassé. Le nombre de jours de retard suit le statut.
Sans couleur	Payée, Note de crédit	Rien à recevoir.

La mention rouge **À transférer**, sous la case `Taxes mises de côté`, marque une facture dont tu as reçu un paiement sans avoir mis ses taxes de côté.

Trouver une vente

Au-dessus du tableau, les filtres `Chercher`, `Période`, `Statut`, `Client` et `Type de vente` réduisent la liste. `Effacer les filtres` remet tout. Le statut `À valider` regroupe les ventes marquées d'un losange orange. `Copier pour Excel` copie les lignes affichées, à coller dans un tableur. `Télécharger en CSV` en fait un fichier, à ouvrir dans Excel ou à remettre à ton comptable. Le tableau donne un sous-total par trimestre et le total au bas.

La fiche d'un client

Dans l'onglet Les clients, clique `Voir sa fiche`. La fiche réunit tout ce que tu sais d'un client :

- Son nombre de factures et ses notes de crédit, depuis sa première facture.
- Ses ventes nettes, toutes années confondues et dans l'exercice, avec sa part de tes ventes.
- Ce qu'il a payé, son solde dû et ce qui est en retard.
- Son délai moyen de paiement, comparé à ton délai, et les relances envoyées.

- Ses ventes par type, puis tout son historique, de la plus récente à la plus ancienne.

Clique une ligne de l'historique pour ouvrir la vente. `+ Nouvelle vente pour ce client` ouvre une fiche de vente avec son nom déjà inscrit.

---

5. Les ventes récurrentes

Un forfait chaque semaine, aux deux semaines, chaque mois ou chaque trimestre. Tu l'inscris une fois.

1. **Ouvre** `Tes ventes récurrentes`, sous le tableau du registre.
2. **Inscris le client, la description, le montant avant taxes, les taxes, le type de vente et la fréquence.**
3. **Inscris la date dans** `Prochaine facture le`**.** Si tu as déjà inscrit les factures passées, mets la prochaine, pas la première. Remplis `Fin, si connue` pour un contrat à durée fixe.
4. **Clique** `Ajouter la vente récurrente`**.**
5. **Le jour venu**, un bandeau apparaît en haut du registre. Clique `Créer la facture`, ou `Créer les 2 factures` s'il y en a plusieurs.

Les factures créées ne sont pas cochées comme envoyées : coche `Facture envoyée` une fois qu'elles sont parties. Le bouton `Rendre récurrente`, dans la fiche d'une vente, prépare le modèle à partir de cette vente, chaque mois, avec une prochaine facture un mois plus tard. Dans la liste des modèles, `Modifier` remonte un modèle dans le formulaire, et le × le supprime après un deuxième clic sur `Supprimer ?`.

6. À recevoir et les relances

Une facture de 90 jours se récupère beaucoup plus mal qu'une facture de 10 jours. Relance tôt.

L'âge de tes comptes clients

Le tableau classe ce que chaque client te doit selon le retard après l'échéance : `Pas encore échu`, `1 à 30 jours de retard`, `31 à 60 jours`, `61 à 90 jours`, `Plus de 90 jours`. L'échéance, c'est la date de la facture plus ton délai. Les tuiles donnent le total à recevoir, la part en retard, ce qui dépasse 60 jours et ton **Délai moyen de paiement**, soit le nombre de jours réel entre la facture et le dernier paiement.

Rédiger une relance

1. **Dans `Les factures à relancer`, clique `Rédiger la relance`** sur la facture en retard. Le bouton apparaît dès le premier jour de retard.
2. **Vérifie le ton.** L'outil choisit `Premier rappel`, `Deuxième rappel` après une relance ou plus de 15 jours de retard, et `Dernier avis` après deux relances ou plus de 45 jours de retard. Clique un autre ton pour changer. L'objet et le message se modifient à la main.
3. **Clique `Copier le message`**, ou `Ouvrir dans mon courriel` : ton logiciel de courriel s'ouvre avec l'objet et le message. Ajoute l'adresse du client et joins la facture.
4. **Clique `Marquer la relance comme envoyée`.** La date est gardée, et le prochain rappel en tient compte.

Les boutons `Payée` et `Ouvrir` de la même ligne inscrivent le paiement ou ouvrent la fiche. `Copier pour Excel` copie la liste des factures ouvertes.

> **LE DERNIER AVIS**
>
> Il annonce une suspension des services et un recouvrement. Envoie-le quand tu es prêt à aller jusque-là.

7. Les taxes à remettre

La TPS et la TVQ sont dues sur les ventes facturées dans la période, payées ou non. L'argent des taxes ne t'appartient pas.

1. **Choisis la période** avec les boutons T1 à T4, les mois si tu déclares chaque mois, ou Exercice si tu déclares une fois par année. Un ✓ marque une période déjà remise.
2. **Lis les lignes** : 101 pour tes ventes, 105 et 205 pour les taxes perçues, 108 et 206 pour tes crédits, 109 et 209 pour le net. Le haut du bloc donne l'échéance et le **Montant à remettre**, ou le remboursement à recevoir.
3. **Vérifie tes crédits.** Ceux de tes dépenses s'inscrivent seuls. Ajoute dans **Autres CTI** et **Autres RTI** ceux d'achats qui ne sont pas dans l'outil.
4. **Produis ta déclaration** auprès de Revenu Québec, qui perçoit les deux taxes, puis coche `Déclaration produite et payée` et inscris la `Date du paiement`.

`Copier le rapport` copie les lignes de la période, à coller dans un tableur ou un courriel à ton comptable.

Les échéances de remise

DÉCLARATION	ÉCHÉANCE AFFICHÉE
Mensuelle ou trimestrielle	Le dernier jour du mois qui suit la fin de la période.
Annuelle, travailleur autonome	Paiement au plus tard le 30 avril, déclaration au plus tard le 15 juin de l'année suivante. Le haut du bloc affiche alors **Paiement dû**, avec la date de la déclaration en dessous. Cette règle suit un exercice qui finit en décembre.
Annuelle, société	Trois mois après la fin de l'exercice, pour la déclaration et le paiement.

L'argent des taxes mis de côté

À chaque paiement reçu, transfère la partie taxes dans un compte réservé, puis coche `Taxes mises de côté` sur la ligne du registre. Le bloc **L'argent des taxes, mis de côté ou pas** compare les taxes reçues de tes clients à celles cochées, et te dit ce qui reste **À transférer**.

Le rappel automatique des taxes. Dès qu'une facture est payée au complet et que sa case `Taxes mises de côté` n'est pas cochée, une fenêtre **N'oublie pas de transférer tes taxes** s'ouvre avec le montant exact de TPS et de TVQ. Fais ton transfert, puis clique `C'est fait : taxes mises de côté` : la case se coche toute seule. Clique `Plus tard` si tu transfères à un autre moment. Le montant reste alors affiché dans **À transférer**.

Le bandeau rouge « Tâche à faire ». Tant que des taxes reçues ne sont pas cochées `Taxes mises de côté`, un bandeau rouge s'affiche en haut de l'onglet **Le registre**. Il te donne le montant total à transférer et le nombre de factures payées en cause. La tuile **Taxes pas encore de côté** passe aussi au rouge. Le bouton `Transférer maintenant` ouvre la fenêtre de rappel de la première facture payée au complet. Le bandeau disparaît dès que toutes les cases sont cochées.

Si tu n'es pas inscrit

Choisis `Non, petit fournisseur` dans la barre du haut. Les colonnes de taxes disparaissent, et l'onglet affiche plutôt **Le seuil du petit fournisseur** : tes ventes taxables des quatre derniers trimestres, trimestre en cours compris, et ta marge avant 30 000 $. Le tableau de bord t'avertit à 80 % du seuil, puis au dépassement.

> **À VALIDER**
>
> Le rapport prépare ta déclaration. Fais-la valider par ton comptable, surtout la première fois.

8. Tes dépenses

Tes dépenses font deux choses : elles te redonnent des taxes et elles baissent ton impôt.

1. **Inscris la date, le fournisseur et la catégorie.** La catégorie propose le pourcentage d'affaires et les taxes habituels.
2. **Inscris le montant** et précise, dans `Ce montant est`, s'il est en `Taxes incluses`, tel qu'il paraît sur la facture, ou `Avant taxes`. L'outil sépare la TPS et la TVQ.
3. **Ajuste `Taxes payées` et `% affaires`** au besoin. La TPS et la TVQ s'affichent seules : si ta facture indique un autre montant, écris-le par-dessus, il s'affiche en bleu.
4. **Ajoute une `Note` pour ton comptable, au besoin,** puis clique `Ajouter`. `À valider` marque la dépense d'un losange orange pour la revoir plus tard.

Importer tes dépenses d'un fichier

Tu tiens tes dépenses dans un logiciel comptable (QuickBooks, Sage, Wave) ou dans Excel ? Inutile de tout retaper.

1. **Exporte tes dépenses** de ton logiciel en CSV ou en Excel. Dans QuickBooks, par exemple : Dépenses, puis Exporter.
2. **Clique `Importer un fichier`** dans l'onglet Tes dépenses et choisis le fichier.
3. **Vérifie la correspondance des colonnes** (date, fournisseur, catégorie, montant, taxes). L'outil les reconnaît la plupart du temps tout seul.
4. **Associe chaque catégorie de ton fichier** à une catégorie du registre, ou choisis `Ne pas importer` pour un virement ou un paiement de carte. Tes choix sont gardés pour le prochain import.
5. **Clique `Importer`.** Chaque ligne devient une dépense.

Un fichier importé une deuxième fois ne crée aucun doublon : les lignes déjà dans le registre sont reconnues et ignorées. Tu peux donc importer ton fichier chaque mois, au complet.

Les biens à amortir

Un ordinateur, un meuble ou un véhicule dure plus d'un an. Il ne se déduit pas d'un coup : il s'amortit, et c'est ton comptable qui calcule la déduction. Coche `Bien à amortir` : un triangle orange ⚠ s'affiche, la dépense n'est pas soustraite de ton profit, et elle est signalée à ton comptable. Ses taxes sont quand même récupérées. Dès 500 $ en équipement, un rappel te propose de cocher la case.

CATÉGORIE	POURCENTAGE DE DÉPART	TAXES DE DÉPART
Téléphone et Internet	75 %	TPS et TVQ

Repas et représentation	50 %	TPS et TVQ
Véhicule : carburant et entretien	25 %	TPS et TVQ
Véhicule : assurance, immatriculation, intérêts	25 %	Aucune
Bureau à domicile (deux catégories)	20 %	Aucune
Assurances, frais bancaires, cotisations et permis	100 %	Aucune
Les autres	100 %	TPS et TVQ

La partie admissible, c'est le montant avant taxes multiplié par le pourcentage d'affaires. Tes crédits de taxes (CTI et RTI) suivent le même pourcentage. Si tu n'es pas inscrit aux taxes, les taxes payées font partie de la dépense.

`Modifier` remonte une dépense dans le formulaire : corrige-la, puis clique `Enregistrer`, ou `Annuler`. Le × la supprime après un deuxième clic. Les filtres `Période` et `Catégorie` réduisent la liste, et le bloc **Tes dépenses par catégorie** montre où va ton argent.

> **ATTENTION**
> Ces pourcentages sont des points de départ. Ton usage d'affaires réel, établi avec ton comptable, est celui qui compte.

9. Ta fin d’année

Tes dépenses vivent dans ton logiciel comptable ? Cet onglet rassemble ce que ton comptable te demandera, poste par poste.

Si tu inscris déjà chaque achat dans **Tes dépenses**, tu n’as pas besoin de remplir les postes ici. L’onglet Fin d’année ne change ni ton profit ni ton impôt dans les autres onglets.

1. **Inscris tes parts d’affaires.** Tes km d’affaires et tes km totaux donnent la part du véhicule. Le nombre de pièces, ou la superficie, du bureau et du logement donne la part du bureau à domicile.
2. **Reporte le total de l’exercice de chaque poste**, tel qu’il paraît dans ton logiciel comptable, avant taxes si tu es inscrit à la TPS et à la TVQ. La part admissible au Québec et au fédéral se calcule toute seule.
3. **Coche** `Vérifié` une fois le poste validé. La tuile **Postes vérifiés** te dit ce qui reste.
4. **Ajoute tes propres postes** au bas de chaque section, et retire-les avec le ×.
5. **Coche les pièces à remettre** à mesure que tu les rassembles.

SECTION	COMMENT SE CALCULE LA PART ADMISSIBLE
Frais de véhicule	Km d’affaires ÷ km totaux de l’exercice.
Bureau à domicile	Pièces ou superficie du bureau ÷ celles du logement. Au Québec, le loyer, l’assurance, l’entretien, les intérêts hypothécaires et les impôts fonciers sont limités à la moitié de cette part.
Repas et représentation	50 %, avec le plafond québécois calculé sur tes ventes nettes.
Dépenses courantes	Le pourcentage d’affaires que tu inscris, 100 % au départ, 50 % pour le cellulaire et Internet.
Achats à amortir	Ton comptable calcule la déduction. Inscris le coût et la date d’achat.

Le bloc **Compteur du véhicule** garde la lecture au début et à la fin de l’exercice, et t’avertit si elle ne concorde pas avec tes km totaux. `Copier pour Excel` et `Télécharger en CSV`, au bas de l’onglet, remettent tous les postes à ton comptable.

> **ATTENTION**
>
> Ces règles visent le travailleur autonome. En société, les frais de véhicule et de bureau passent autrement : valide-les avec ton comptable.

10. L’impôt et les acomptes provisionnels

L’impôt se calcule sur ton profit : tes ventes nettes moins tes dépenses admissibles. Pas sur tes ventes.

Le bloc **Ton impôt et tes acomptes provisionnels**, dans l’onglet Taxes et impôt, montre ton profit à ce jour, l’impôt sur ce profit, l’**Impôt annuel estimé** au rythme actuel sur 12 mois, et les acomptes déjà payés.

FORME	CALENDRIER DES ACOMPTES
Travailleur autonome	15 mars, 15 juin, 15 septembre, 15 décembre. Le montant suggéré est l’impôt annuel estimé divisé par 4. Les acomptes s’imposent si ton impôt à payer dépasse 1 800 $ au Québec ou 3 000 $ au fédéral.
Société (inc.)	Le dernier jour de chaque mois de l’exercice. Le montant suggéré est l’impôt annuel estimé divisé par 12. Une petite société privée admissible verse par trimestre : confirme ton calendrier avec ton comptable.

- Coche `Payé` pour chaque acompte versé : le montant suggéré et la date du jour s’inscrivent. Corrige-les au besoin.
- Une échéance dans les 30 prochains jours porte l’étiquette **bientôt**. Une échéance passée sans coche porte **à vérifier**.
- Si ton comptable, Revenu Québec ou l’ARC t’a donné un montant annuel, inscris-le dans `Impôt annuel estimé par ton comptable`. Il remplace le calcul de l’outil.

11. Retraits et paie

Chaque dollar qui passe du compte de l'entreprise à ton compte personnel, ou à celui d'une personne de ton équipe.

1. **Inscris la date et le type** : `Prélèvement du propriétaire`, `Salaire (paie)`, `Dividende`, `Remboursement de dépenses` ou `Autre`.
2. **Inscris le `Montant versé` et le mode** : virement Interac, dépôt direct, chèque, et les autres modes de la liste.
3. **Inscris la `Personne qui reçoit`, le `N° de confirmation` et, au besoin, une `Note`**, puis clique `Ajouter`. Le numéro, c'est ta preuve en cas de question. Une note longue tient sur une ligne : passe la souris dessus pour la lire au complet.

Le tableau donne le cumul de l'exercice ligne par ligne. Les filtres `Type` et `Personne` réduisent la liste. Pour corriger un versement, supprime-le avec le ×, confirme avec `Supprimer ?`, puis inscris-le de nouveau.

La tuile **Reste après dépenses, impôt et versements** part de tes ventes nettes encaissées, sans les taxes, et retire tes dépenses admissibles, l'impôt à prévoir et tes versements. En rouge, tu te verses plus que ce que l'entreprise génère.

---

12. Le tableau de bord

- **Les tuiles** : ventes nettes et progression vers l'objectif, argent reçu, à recevoir, taxes perçues, profit estimé, impôt à prévoir, rythme annuel et comparaison avec l'an passé sur les mêmes mois.
- **Le graphique** : tes ventes nettes et l'argent reçu, mois par mois, avec la ligne de ton objectif mensuel et celle de l'exercice précédent.
- **Le résumé par trimestre** : ventes, taxes, reçu, dépenses, profit, impôt et statut du trimestre. `Copier le résumé` le copie pour un tableur.
- **Tes clients les plus importants** : au-delà de 40 % de tes ventes pour un seul client, sa barre passe au jaune.
- **Ce qui rapporte, par type de vente** : la base pour décider quoi vendre davantage.
- **Ce qu'il faut regarder** : les alertes écrites. Factures à relancer, factures récurrentes dues, acompte et remise à venir, taxes à transférer, seuil du petit fournisseur, dépendance à un client, objectif, délai de paiement et factures pas encore envoyées.

13. Le sommaire pour le comptable

Une page pour la fin de l'année, ou quand ton comptable te demande où tu en es.

Dans le Tableau de bord, clique `Sommaire pour le comptable`. Il porte ton logo et contient quatre blocs :

- Tes ventes, tes notes de crédit, tes ventes sans taxes et l'argent reçu.
- Les taxes par période, avec la date de chaque remise, si tu es inscrit.
- Tes dépenses par catégorie, le profit estimé, l'impôt provisionné et les acomptes payés.
- Les versements au propriétaire et la paie, puis tes comptes clients à la date du jour.

`Imprimer ou enregistrer en PDF` en fait un document. `Copier pour Excel` le colle dans un tableur.

Envoyer à ton comptable

1. **Clique** `Envoyer à mon comptable`, dans le Tableau de bord.
2. **Inscris son courriel.** Il est gardé pour la prochaine fois.
3. **Choisis l'exercice et la période** : un exercice antérieur se choisit dans le menu `Exercice`, puis l'exercice complet ou un trimestre.
4. **Coche les onglets** : registre des ventes, dépenses, rapport de taxes, retraits et paie, fin d'année. Ils se regroupent dans un seul fichier Excel, avec un onglet par choix.
5. **Clique** `Préparer le courriel`.

Sur un iPad ou un téléphone, le menu de partage s'ouvre avec le fichier Excel déjà joint. Choisis Mail, Outlook ou Gmail.

Sur un ordinateur, deux choix :

- `Partager (Mail, Messages)` joint le fichier tout seul, dans l'application que tu choisis. Mail ou Outlook absent du menu ? Clique `Modifier les extensions…` au bas du menu et active-le.
- `Préparer le courriel` télécharge le fichier et ouvre ton logiciel de courriel avec le texte déjà rédigé. Un courriel ouvert à partir d'un navigateur ne peut pas recevoir de fichier tout seul : glisse le fichier de ton dossier Téléchargements dans le courriel. La fenêtre te rappelle son nom.

Le courriel contient un résumé des montants et la liste de tes biens à amortir. Dans le résumé, CTI veut dire la TPS payée sur tes dépenses, et RTI la TVQ payée sur tes dépenses : ce sont les taxes que tu récupères.

Tes ventes, tes dépenses, tes retraits et ta fin d'année se téléchargent aussi en fichier CSV, avec le bouton `Télécharger en CSV` de chaque onglet. Le fichier porte la date du jour et s'ouvre dans Excel.

14. Le lien avec le Flux de trésorerie

Dans le Tableau de bord, clique `Copier pour le Flux de trésorerie`. Les 12 montants reçus de l'exercice, taxes comprises, sont copiés. Dans ton Flux de trésorerie, mode **Réel**, clique la case du premier mois sur la ligne **Ventes encaissées**, puis colle avec `Ctrl` + `V` ou `Cmd` + `V`. Les 12 mois se remplissent d'un coup.

15. Où vivent tes données

Dans ton navigateur, sur ton appareil. Rien ne transite par un serveur.

- **Télécharge une sauvegarde chaque mois** dans l'onglet Les clients, avec `Télécharger une sauvegarde`. Le fichier Registre-des-ventes-sauvegarde, suivi de la date, contient tout ton registre. Range-le dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive.
- **Pour changer d'appareil**, ouvre l'outil sur le nouvel appareil, clique `Restaurer une sauvegarde`, choisis le fichier et confirme. Tout ce qui est dans le registre de cet appareil est remplacé.
- **Ta copie permanente** : le bouton `Télécharger ma copie permanente`, au bas de l'outil, enregistre le fichier Registre-des-ventes.html sur ton ordinateur. La copie, c'est l'outil, pas tes données. Tes ventes suivent avec la sauvegarde.
- **Le guide** : le bouton `Guide d'utilisation (PDF)` de la barre du haut et le lien du bas de l'outil ouvrent toujours la version la plus récente.

> **ATTENTION**
>
> Vider les données de ton navigateur efface ton registre. En navigation privée, rien n'est gardé à la fermeture. Une sauvegarde récente te protège.

16. Les raccourcis

TOUCHE	ACTION
`Entrée` **sur une ligne du registre**	Ouvrir la fiche de la vente
`↑` **et** `↓` **dans le registre**	Passer d'une vente à l'autre
`←` **et** `→` **sur les onglets**	Passer d'un onglet à l'autre
`↑`, `↓` **et** `Entrée` **dans le champ Client**	Choisir un client dans la liste, ou ajouter le nom tapé
`Entrée` **dans le montant d'un paiement**	Ajouter le paiement
`Entrée` **dans une dépense, un versement ou un nouveau client**	Cliquer `Ajouter`
`Échap`	Fermer la liste des clients, la fiche ou une fenêtre

17. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

18. Les questions qui reviennent

Mes taxes diffèrent de quelques cents de mon fichier Excel.

L'outil arrondit chaque facture au cent, comme une facture réelle. Un tableur qui additionne avant d'arrondir donne parfois quelques cents d'écart.

Une vente d'une autre année n'apparaît pas.

Le registre montre l'exercice inscrit dans la barre du haut. Une note sous le tableau compte les ventes gardées dans d'autres exercices. Change l'année dans le champ `Exercice` pour les voir : rien n'est effacé.

Dois-je créer un nouveau fichier chaque année ?

Non. Le même registre garde toutes tes années. Au début de ton exercice, inscris la nouvelle année dans le champ `Exercice` et continue d'inscrire tes ventes. Tes remises de taxes et tes acomptes cochés restent rattachés à leur année, et le tableau de bord compare ton année à la précédente.

Je ne suis pas inscrit aux taxes. L'outil me sert-il ?

Oui. Les taxes ne sont pas calculées, les taxes payées sur tes achats deviennent une dépense, et l'outil surveille ton seuil de 30 000 $.

Je veux renommer un client.

Dans l'onglet Les clients, change son nom directement dans la liste. Toutes ses ventes et ses ventes récurrentes suivent. Le × qui retire un client n'apparaît que pour un client sans aucune vente.

Mon logo ne s'affiche pas.

Utilise une image PNG ou JPG. Si le fichier est refusé, le bouton affiche quelques secondes `Choisis une image PNG ou JPG`, `Format non lu, essaie PNG ou JPG` ou `Fichier illisible, essaie PNG ou JPG`. Un PDF ou une photo HEIC d'iPhone doit d'abord être enregistré en PNG ou en JPG.

Un bandeau rouge reste affiché en haut du registre.

Des taxes déjà reçues ne sont pas cochées `Taxes mises de côté`. Repère les factures marquées **À transférer**, fais ton transfert, puis coche leur case. Le bandeau disparaît tout seul.

Le taux d'impôt de 30 % est-il le bon ?

C'est un point de départ prudent. Ton comptable te donnera le taux qui correspond à ton revenu et à ta forme d'entreprise.

Ce guide accompagne l’outil Registre des ventes. Les montants de TPS, de TVQ, d’impôt et d’acomptes provisionnels sont des estimations tirées des données que tu inscris et des taux en vigueur en 2026. L’outil ne remplace ni ton logiciel comptable, ni ton comptable, ni les avis de Revenu Québec ou de l’Agence du revenu du Canada. Valide tes déclarations, tes remises et tes acomptes avec ton comptable. Tu restes responsable de ce que tu déclares et de ce que tu verses.