

Une facture d'avoir est conçue à partir de la facture de doit initiale.

1. CREER UNE FACTURE D'AVOIR

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures clients**.

<input type="checkbox"/>	Numéro	Client	Date de facturation	Date d'échéance	Activité suivante	Taxes exclues	Total	État du paiement	État
<input type="checkbox"/>	FAC/2022/00004	Godard Louise	13/03/2022			60,00 €	72,00 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FAC/2022/00003	Orchis SA	13/03/2022			390,00 €	468,00 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FAC/2022/00002	Orchis SA	13/03/2022			546,00 €	655,20 €	Payé	Comptabilisé
<input type="checkbox"/>	FAC/2022/00001	Orchis SA	13/03/2022			234,00 €	280,80 €	Payé	Comptabilisé
						1 230,00	1 476,00		

- Cliquez sur la facture du client à traiter pour l'ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER UN AVOIR**.

Factures / FAC/2022/00004

MODIFIER CRÉER Imprimer Action

ENVOYER & IMPRIMER APERÇU **AJOUTER UN AVOIR** REMETTRE EN BROUILLON BROUILLON COMPTABILISÉ

Facture client
FAC/2022/00004

Client: Godard Louise
4 rue de la République
69002 LYON
France

Date de facturation: 13/03/2022
Date d'échéance: Fin du mois suivant
Journal: Factures clients

Référence du paiement: FAC/2022/00004

Lignes de facture | Écritures comptables | Autres informations

Article	Libellé	Compte	Compte analy...	Quantité	Prix	Disc.%	Taxes	Sous-total
[CR-GEN] Crèm...	[CR-GEN] Crème Genièvre Noir	707010 Ventes ...		5,00	12,00	0,00	TVA collectée ...	60,00 €

- Saisissez le motif de l'avoir et précisez le journal comptable à utiliser.

Avoir

Motif: Produits défectueux

Date d'extourne: Spécifique Date de la pièce comptable

Utiliser un journal spécifique: Factures clients

Date de l'avoir: 13/03/2022

INVERSER ANNULER

- Cliquez sur le bouton **INVERSER**.

⇒ L'avoir est affiché en mode ébauche.

Comptabilité Tableau de bord Clients Fournisseurs Comptabilité Analyse Configuration 13 C CLAUDETERRIER

Factures / FAC/2022/00002
/ Ébauche d'avoir RFAC/2022/00001 (Extourne de : FAC...)

MODIFIER CRÉER Imprimer Action 1 / 1 < >

CONFIRMER APERÇU ANNULER BROUILLON COMPTABILISÉ

Avoir du client
RFAC/2022/00001

Client Orchis SA
23 rue de la Charité
26000 Valences
France

Date de facturation 13/03/2022
Date d'échéance 13/03/2022
Journal Factures clients

Référence du paiement

Lignes de facture Écritures comptables Autres informations

Article	Libellé	Compte	Compte ana...	Quantité	Prix	Disc.%	Taxes	Sous-total
[PA-CAM] Parf...	[PA-CAM] Parfum Camélia	707010 Vente...		10,00	39,00	0,00	TVA collecté...	390,00 €
[PA-CED] Parf...	[PA-CED] Parfum Cédrat	707010 Vente...		10,00	39,00	0,00	TVA collecté...	390,00 €
Acomptes								
Down payment	Acompte : 03 2022	419100 Client...		-1,00	234,00	0,00	TVA collecté...	-234,00 €

L'avoir est conçu sur la base d'un retour complet de tous les articles facturés. Il faut donc modifier les quantités ou supprimer les lignes des articles non retournés (*nous allons constater un retour de 5 parfums camélia*).

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
 - Supprimez les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite des lignes.
 - Modifiez les quantités des articles retournés partiellement.
- ⇒ La facture d'avoir se présente ainsi :

Comptabilité Tableau de bord Clients Fournisseurs Comptabilité Analyse Configuration 13 C CLAUDETERRIER

Factures / FAC/2022/00002
/ Ébauche d'avoir RFAC/2022/00001 (Extourne de : FAC...)

SAUVEGARDER ANNULER 1 / 1 < >

CONFIRMER APERÇU ANNULER BROUILLON COMPTABILISÉ

Avoir du client
RFAC/2022/00001

Client Orchis SA
23 rue de la Charité
26000 Valences
France

Date de facturation 13/03/2022
Date d'échéance 13/03/2022 ou Délais
Journal Factures clients

Référence du paiement

Lignes de facture Écritures comptables Autres informations

Article	Libellé	Compte	Compte ana...	Quantité	Prix	Disc.%	Taxes	Sous-total
[PA-CAM] Parf...	[PA-CAM] Parfum Camélia	707010 Vente...		5,00	39,00	0,00	TVA collecté...	195,00 €

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



La validation de la facture déclenche la mise à jour de la comptabilité dans le PGI.

Cette procédure est irréversible.

Vérifier l'ensemble des informations avant de lancer le traitement.

- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

2. ENVOYER LA FACTURE AU CLIENT

- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.


Envoyer la facture ✕

Imprimer Aperçu en tant que PDF
 Envoyé par la poste
 Courriel

Destinataires Abonnés aux documents et
Orchis SA ✕ Ajouter des contacts à prévenir


Sujet Erbioline Credit Note (Ref RFAC/2022/00001)

Cher Orchis SA,
Vous trouverez ci-joint la note de crédit RFAC/2022/00001 (avec la référence : S00002) d'un montant de 234,00 € émise par Erbioline.
Nous restons à votre disposition pour toute question complémentaire.

 Credit_note_RFAC_2022_00... PDF ✓

Utiliser un modèle Credit note: Send by email

[JOINDRE UN FICHIER](#)

ENVOYER & IMPRIMER ANNULER  SAUVEGARDER EN TANT QUE NOUVEAU MODÈLE

- Modifiez éventuellement le contenu du courriel.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.

3. IMPRIMER LA FACTURE D'AVOIR

- Ouvrez le transfert.
- Cliquez sur le bouton  - **Factures**.
⇒ La facture est enregistrée au format PDF dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Ouvrez le fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton .
- Paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

4. ARCHIVER LE BON DE RETOUR

- Ouvrez le fichiers PDF de la facture qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Cliquez-glissez le fichier PDF dans le dossier des factures ou dans le dossier du client.