

# Facture - Client

## Principes

Open-Prod propose une gestion complète du processus de facturation, qui repose sur des tâches automatisées et un paramétrage poussé :

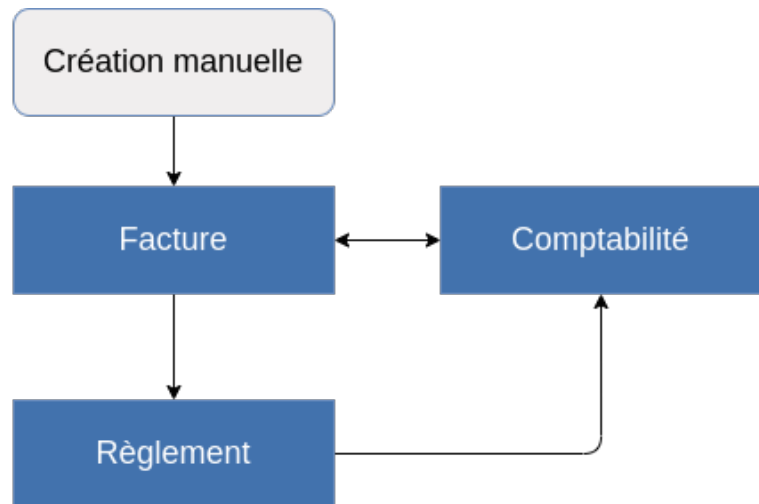
- Émission des factures et avoirs : les données sont propagées des modules amonts au fil des flux opérationnels (validation de commandes, livraisons, ...) pour générer automatiquement les documents. La facturation peut être déclenchée depuis d'autres modules (commande, livraison, ...) pour fluidifier la collaboration interservices. Un système de [workflow](#) (flux de travail) permet de suivre chaque facture/avoir grâce aux différents statuts reflétant les étapes du traitement en interne (brouillon, validation, paiement, annulation, ...)
- Gestion des [conditions de règlement](#) : le paramétrage des modes de facturation et de règlement permet de gérer tous les cas de figures comme la facturation/règlement à la commande, les règlements en plusieurs fois, les délais à fin de mois, ...
- Gestion des [modes de paiement](#) : l'utilisateur modélise ses modes de paiement, qu'il s'agisse de règlements partiels, de règlements de plusieurs factures, ou encore d'écarts de règlement à solder, ...
- Suivi des impayés : possibilité de créer des alertes, des tableaux de bords, et des relances générées automatiquement depuis des modèles personnalisables avec historique des envois
- Comptabilité : si le module de comptabilité est activé, toutes les écritures comptables sont générées automatiquement à la validation des différentes opérations (factures, avoirs et règlements), et le lettrage se fait automatiquement. Un module optionnel permet également d'intégrer les relevés bancaires au format tableur pour comptabiliser les écritures de trésorerie, lettrer les écritures, et effectuer le rapprochement bancaire.

Le module de facturation s'adapte aux besoins de chaque société, du plus simple au plus complexe :

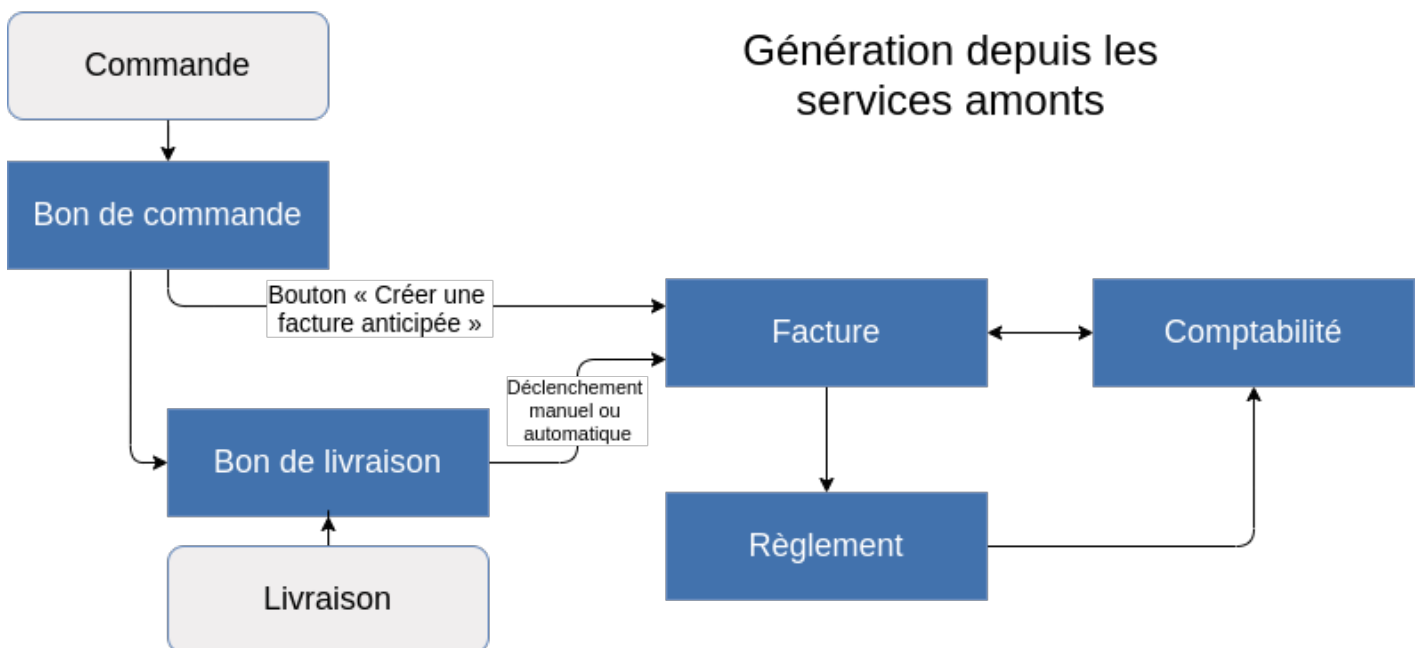
- Édition de factures manuelles : la création des documents à partir de zéro se fait rapidement, en récupérant toutes les informations du partenaire et des produits depuis les modules correspondants. Toutes les informations restent modifiables.
- Génération de factures depuis les bons de livraison ou les bons de commande : les services commerciaux et logistiques peuvent par exemple déclencher la facturation après la livraison, ou par anticipation. Le document est alors créé en brouillon, complété et prêt à valider, à destination du service responsable de la facturation.
- Suivi des règlements : peu importe la méthode de génération de factures, le suivi des règlements permet de gérer la totalité du processus, des encaissements aux relances ;

- Facturation liée à la comptabilité : si la société tient sa comptabilité dans l'ERP, les écritures comptables sont générées automatiquement conformément à la législation lorsqu'une facture, un avoir, ou un paiement sont validés. Le lettrage est également automatisé. Les échanges d'informations ont lieu dans les deux sens : par exemple, si une facture et un règlement sont rapprochés en comptabilité, la facture passera en statut « Payée » dans le module facturation. Si la société tient sa comptabilité dans un logiciel de comptabilité dédié, une fonction permet d'exporter les écritures et les documents correspondants pour les intégrer ensuite.

### Création manuelle



### Génération depuis les services amonts



## Fonctionnalités

## Principales fonctionnalités

En fonction des droits accordés à l'utilisateur, le menu Facturation permet d'accéder à la liste de l'ensemble des factures et avoirs clients et fournisseurs à émettre, valider ou payer. Le gestionnaire pourra aussi consulter la liste des lignes facturées (une ligne = un produit), ce qui peut lui faciliter la recherche d'un produit spécifique ou la gestion des retards.

En fonction des droits accordés à l'utilisateur, ce menu permet aussi de gérer les factures non réglées, de suivre les paiements et d'envoyer des relances.

Un module permet également d'importer les relevés bancaires et d'automatiser le rapprochement des factures avec les règlements correspondants.

## Fonctionnalités de base

- Génération automatique des factures clients et fournisseurs
- Envoi des factures par mail
- Factures d'acompte
- [Avoirs totaux ou partiels](#)
- Calcul automatique des échéances
- Gestion des [paiements](#) et des relances clients
- Gestion des [positions fiscales](#)
- Transfert automatique en comptabilité
  
- Relevés bancaires avec rapprochement automatique
- Gestion des coordonnées des établissements à facturer et des centres de paiement
- Paramétrage des [Incoterms](#)
- Paramétrage des modèles de facturation
- Fusion de lignes de factures
- Facturation de comptes analytiques
- Gestion des remises (de la même manière que dans les ventes)

## Fonctionnalités par l'installation de modules complémentaires

- [Campagne de paiements](#) fournisseurs avec génération de fichier de virements SEPA pour dépôt banque, avec écritures et lettrage automatiques
- Campagne de paiements clients avec génération de fichier LCR (escompte ou encaissement) pour dépôt banque avec écritures et lettrages automatiques
- Circuit de validation des factures multi-niveaux avec seuils et historiques
- [Commissions](#)
- Envoi des factures au format XML en EDI
- Facturation des [frais de transport](#) en fonction des Incoterms

- Gestion des [contrats](#) avec facturation périodique
- Facturation avec application de la [marge](#) sur vente
- Calcul des pénalités
- [Remises](#) à la ligne ou globales
- Facturation des transporteurs
- Lettres de traite

## En-tête de facture

L'en-tête renseigne les champs obligatoires devant figurer sur les factures et d'autres pour le suivi et les besoins de la comptabilité. C'est dans l'entête que l'on définit le client, la date de la facture, la devise, la [position fiscale](#) qui déterminera le calcul des taxes, ... Pour rappel, si la facture est générée à partir d'un bon de commande, la plupart des informations de l'entête seront reprises depuis la fiche partenaire et le bon de commande.

**i** Dans le modèle conceptuel, les factures et avoirs clients et fournisseurs dépendent du même objet (account\_invoice). Les différents enregistrements sont différenciés par le type : par exemple, une facture client est de type 'out\_invoice'. Ce type est défini par le [journal](#).

Facture en brouillon

<div>Client</div> <div>Langue</div> <div>Régime fiscal</div> <div>Devise</div> <div>Date de facture</div>	<div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">USD ▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">📅</div></div>	<div>Référence/Description</div> <div>Référence externe</div> <div>Période comptable</div> <div>Document d'origine</div>	<div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;"></div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;"></div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">Forcer la période ▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;"></div></div>	<div>Journal</div> <div>Compte</div> <div>Client de la commande</div> <div>Client livré</div>	<div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">Journal des ventes (EUR) 📄</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div> <div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">▼</div></div>
---	--	--	--	---	--

À la création d'une facture, de nombreux champs seront remplis automatiquement, toutefois, certains devront être remplis manuellement ou confirmés.

Lors de la validation d'une facture, un numéro de facture est attribué à la facture dans le champ Number affiché en haut du formulaire (à la place de facture en brouillon sur le capture ci-dessus), selon la [séquence](#) définie pour le journal des ventes sélectionné. Ce numéro est unique : il est incrémenté à chaque validation d'une facture et garantit ainsi le respect des [normes comptables applicables en France](#). Ce champ n'est donc pas modifiable. Les avoirs clients disposent également de leur propre numérotation dont la séquence est définie pour le journal des avoirs sur ventes.

- Client : Seul un client à l'état « Validé » et « autorisé à être facturé » est sélectionnable. Son adresse, ses conditions de paiement, et autres informations sont automatiquement remontées dans la facture.



Une fois qu'une ligne de facture est renseignée, le client ne peut plus être modifié.

- Langue : la langue est héritée automatiquement de la fiche client, mais peut être modifiée. Selon la législation française, une entreprise dont le siège social est situé en France doit émettre les factures dans la langue française. Néanmoins, la facturation dans la [langue](#) du client garantit de meilleurs échanges commerciaux. La [facture](#) et les [mails](#) seront édités dans la langue sélectionnée.



Il faut paramétrer l'[impression du document](#) et du [modèle de mail](#) dans la langue de la facture.

- Régime fiscal (ou position fiscale) : le régime fiscal détermine les règles en matière de taxation, notamment pour la TVA. Le régime fiscal est renseigné automatiquement depuis la [fiche client](#), mais il est possible de la modifier ensuite. Le changement de régime fiscal modifie les taux et comptes utilisés pour le calcul et la comptabilisation des taxes, par le biais d'une [table de correspondance](#). Plusieurs régimes fiscaux sont disponibles de base :
  - France : pour les clients dont le siège social est situé en France ;
  - Intra UE : pour les clients faisant partie d'un autre pays membre de l'Union Européenne (régime de l'autoliquidation) ;
  - Export : pour les clients établis en dehors de l'Union Européenne. Le régime fiscal est déterminé à partir de l'adresse du client livré : c'est en effet le lieu de livraison de la marchandise qui détermine le régime de TVA applicable.



Les clients européens n'ayant pas communiqué un numéro de TVA intracommunautaire valide doivent être facturés avec TVA française (on utilise alors la position fiscale « France »).

- Devise : elle est propagée depuis la fiche client. Il est néanmoins possible de la modifier si la facture est exprimée dans une autre devise, à condition qu'aucune ligne de facture ne soit créée au préalable, car la devise peut influencer le prix unitaire d'un produit. Pour rappel, le taux de conversion appliqué à une devise dépend de la date. Il est donc naturel que la conversion du prix unitaire d'un produit dans la devise du client se fait à la date de création de la ligne de facture.
- Date de la facture : il s'agit de la date à laquelle sera éditée la facture. Elle se renseigne automatiquement à la validation de la facture si aucune date n'a été saisie avec la date du jour de la validation.

**i** La récente norme en matière de transmission informatisée du Fichier des Écritures Comptables (ou norme FEC) réaffirme le principe de chronologie et de séquentialité des factures : une facture ne peut être éditée à une date antérieure à la facture précédente, et doit porter le numéro suivant celui de la facture précédente.

Open-Prod met à disposition un module optionnel de [certification de la comptabilité](#), tout particulièrement destiné au respect des normes applicables en France, qui interdit toute modification des écritures après leur validation et garantit le respect de la norme FEC. Par défaut, il n'existe pas de contrainte sur la date de la facture : l'installation du module de certification est vivement recommandée pour assurer le suivi chronologique des factures.

- Référence/Description : si la facture est générée à partir d'une commande de vente, la référence de la commande (c'est la référence du client) est propagée dans ce champ. Si la facture est créée manuellement, le champ est vide mais reste saisissable. La référence/description sera ensuite propagée comme libellé de l'écriture comptable dont le compte est le compte client.
- Référence externe : vide par défaut, il permet de renseigner un éventuel numéro de référence utilisé dans le système de gestion de votre client, afin de faciliter les échanges.
- Période comptable : permet de forcer la période comptable, c'est-à-dire de rattacher l'opération à une période qui diffère de la date du document. Il est recommandé de ne pas utiliser cette option (cf. [Journaux](#)) pour éviter toute confusion ou erreur d'affectation. Ce champ se renseigne automatiquement à la validation avec la période liée à la date de facturation.
- Document d'origine : complété automatiquement si la facture est générée depuis une commande de vente ou une livraison. Dans ce cas, le document d'origine correspondra au numéro du bon de commande suivi du numéro du bon de livraison. (Exemple : SO005 / OUT/00020).

**i** Dans le cas d'une fusion de deux factures, le champ contiendra les documents d'origine des deux factures fusionnées. Dans le cas d'un client facturé à la commande (où la facture est automatiquement créée en brouillon à la validation de la commande), le champ document d'origine ne contiendra que le numéro de la commande de vente, la livraison n'ayant pas encore eu lieu.

- Journal : indique le [journal](#) dans lequel les écritures de vente seront comptabilisées. C'est le journal qui va déterminer le numéro de facture attribué au document lors de la validation ; seuls les journaux de type « Ventes » avec l'option Facturation cochée sont sélectionnables.

**i** Par défaut, le système charge le premier journal du type recherché en se basant sur l'ordre alphanumérique des codes journaux. La [FAQ Facturation et comptabilité](#) explique comment modifier cela.

**1** Il est possible d'avoir plusieurs numérotations de factures dans une société, si l'activité le justifie. Dans ce cas, en plus des règles légales en vigueur à respecter pour chaque numérotation (notamment la chronologie, la séquentialité, ...), il faut s'assurer qu'il est impossible d'obtenir le même numéro dans les différentes numérotations (par exemple, en ajoutant un préfixe unique dans chaque numérotation, ...).

- Compte : indique le compte comptable client qui sera utilisé dans les écritures. La sélection est limitée aux [comptes](#) de la classe 4 de type « client ».
- Client de la commande : client qui a commandé. Dans certains cas, le client facturé est différent du client qui commande. Cette configuration est définie dans l'[onglet « Ventes » de la fiche client](#).
- Client livré : client qui reçoit la commande. Dans certains cas, le client livré est différent du client facturé. Cette configuration est définie dans l'[onglet « Ventes » de la fiche client](#).

## Onglet adresse

L'onglet « Adresse » regroupe les informations liées à la relation commerciale (adresse, contacts, gestion de la facturation, ...) et aux mentions légales (références fiscales, incoterms,...) et contractuelles (édition de certaines informations) qui apparaîtront sur la facture.

Les informations sont propagées depuis la fiche client et enregistrées au niveau de la facture pour garantir l'inaltérabilité de chaque document même en cas de modifications ultérieures dans la fiche partenaire.

En conséquence, si on corrige une fiche partenaire à la suite d'une erreur dans une facture déjà créée, celle-ci ne se mettra pas à jour. Si elle est encore modifiable, il faudra changer de partenaire et revenir sur le premier pour que les informations s'actualisent. Si la facture n'est plus modifiable parce qu'elle a été validée, il faudra effectuer un avoir puis dupliquer la facture pour émettre un document avec des coordonnées à jour.

### Cadre Adresse principale

Indique l'adresse du client facturé ([en-tête](#)). Ces informations sont récupérées de la fiche client mais restent modifiables. S'il s'agit de modifications permanentes, il est recommandé d'éditer directement la fiche client, car les modifications apportées au niveau de la facture ne sont pas remontées dans la fiche client. Les différents champs sont :


- Client final : Ce champ permet d'indiquer si le client destinataire est différent du client facturé, dans le cas où ce dernier effectue une commande en tant qu'intermédiaire ; Si la facture provient d'une vente, le client final est celui de la vente ([onglet « Adresse »](#)).
- Adresse, Rue 1/2/3, Code postal, Ville, Région et Pays : Constituent l'adresse complète du client facturé.

## Adresse principale

Client final	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Dénomination sociale	<input type="text"/>		
Rue	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Rue 2	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Rue 3	<input type="text"/>	Région	<input type="text"/>
		Pays	<input type="text"/>

### Cadre Facturation client

- Responsable : Désigne le responsable interne qui est en charge de la facturation du partenaire (paramétrable dans la fiche client, [onglet « Comptabilité »](#)). Le responsable fait obligatoirement partie de la base des [utilisateurs](#) d'Open-Prod.
- Bloquer la facture : Lorsque la case est cochée (paramètre récupéré dans [l'onglet « Comptabilité »](#) de la fiche client), la facture sera bloquée, par défaut, lors de sa création et il sera donc impossible de la valider tant qu'elle ne sera pas débloquée. Ce paramètre permet notamment de vérifier l'exactitude d'une facture lors d'une négociation avec un nouveau client en début de projet.
- Grouper les factures : Lorsque la case est cochée, un menu déroulant apparaît, et permet de choisir entre Fin de la semaine et Fin du mois. Une fois l'option sélectionnée, un traitement automatique s'exécutera chaque fin de semaine ou mois pour grouper toutes les factures en brouillon du client en une seule facture.


 Le jour de groupement de facture (cas fin de semaine) est paramétrable dans les [paramètres facturation](#).

 Ne pas oublier d'activer l'[action planifiée](#) Group invoices pour automatiser le regroupement

## Facturation client

Responsable	<input type="text"/>	Contacts	<input type="text"/>
Bloquer la facture	<input type="checkbox"/>	Mode de communication	<input type="text"/>
Grouper les factures	<input type="checkbox"/>		
Adresse d'envoi de la facture	<input type="text"/>		


- Mode de communication : Le mode d'envoi de la facture peut lui aussi être personnalisé : fax, mail, ... Si vous choisissez Mail, le [workflow](#) d'une facture liée à ce partenaire sera modifié avec l'apparition d'un bouton Envoyer par mail.
- Valeur de communication : Ce champ apparaît en fonction du Mode de communication sélectionné. Par exemple, si l'option Imprimer est sélectionnée, le champ est masqué. Alors que si l'option Mail est sélectionnée, le champ est visible et renverra les adresses mail de tous les contacts sélectionnés dans le champ Contacts.
- Adresse d'envoi de la facture : Permet d'ajouter une page de garde à la facture qui contiendra le nom et l'adresse du partenaire sélectionné dans ce champ, avec mention du nom du client facturé en seconde ligne. Cette option ne modifie pas le client indiqué sur la facture ; elle permet seulement d'envoyer la facture à une autre adresse que celle du client. Champ en relation avec toute la table des adresses.

 Par exemple, l'adresse fiscale du client est en France mais pour des raisons financières, les bureaux sont délocalisés dans un autre pays. Il faudra renseigner alors l'adresse des bureaux pour que la facture arrive bien au service comptable délocalisé.

- Contacts : Contact client dans le cadre du processus de facturation. Il est possible d'ajouter plusieurs contacts. Filtre sur les contacts du client facturé.

### Cadre Informations légales

- Déclaration de la DEB : Ce champ a un caractère uniquement informatif et permettra d'identifier plus facilement les montants à déclarer dans les DEB ;
- Numéro de TVA : propagé de la fiche client en fonction du pays de livraison indiqué dans l'adresse. S'il n'y a pas de numéro de TVA correspondant au pays, Open-Prod sélectionne le premier numéro de la liste dans la fiche client.

 Pour les numéros de TVA intracommunautaires (pays de l'UE), l'[option VIES](#) permet de vérifier automatiquement la validité du numéro, et d'ajouter un contrôle bloquant à la validation de la facture.

- Imprimer la liste des colisages : Si la case est cochée, la liste des colisages (les numéros de séries et les numéros de lot) sera imprimée sur la facture

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

- Imprimer la liste des lots : Si la case est cochée, la liste des lots sera imprimée sur la facture
- Imprimer le nom de commande et de picking : Si la case est cochée, le champ correspondant à Document d'origine de l'en tête de la facture sera imprimé sur le rapport Jasper.
- Pays de livraison : Pays dans lequel seront livrés les produits. À la sélection du pays, Open-Prod mettra automatiquement à jour le champ Numéro de TVA pour correspondre au pays de livraison.
- Incoterm : [Incoterm](#) du client. En fonction de l'[Incoterm](#) sélectionné, le champ Port s'affichera pour pouvoir saisir des frais de transport.
- Port : Ce champ s'affiche en fonction de la règle sélectionnée dans le champ Incoterm. Il permet de saisir les frais de port à titre informatif (le montant ne génère pas le chiffrage ou la facturation de frais de port).
- Famille statistique : Permet de catégoriser le client afin de réaliser ensuite des analyses ciblées.

En catégorisant plusieurs clients dans la famille « automobile », il sera possible de réaliser des analyses du chiffre d'affaires sur le secteur automobile.

#### Cadre Notes

- Note imprimée sur la facture : La valeur de ce champ est récupérée dans la fiche client, mais peut ensuite être modifié. Le texte saisi apparaîtra sous le titre « Commentaire : ... » sous le corps de la facture.
- Note interne à la facture : Ce champ permet de saisir des notes internes qui ne sont consultables que sur cet écran. Il n'est pas destiné à apparaître sur les documents.

 Du fait de sa nature, ce champ reste toujours éditable afin de pouvoir compléter les notes à n'importe quelle étape de la facturation.

## Onglet règlements

L'onglet « Règlement » centralise tout ce qui concerne le processus de règlement :

- Conditions de règlement
- Coordonnées bancaires
- Historique des flux financiers.

#### Cadre Gestion du processus de paiement

- [Conditions de règlement](#) : elles sont propagées de la fiche client (ou de la vente), mais restent modifiables. Elles déterminent le mode de calcul de la date d'échéance.

- **Date d'échéance** : la date d'échéance se calcule automatiquement à partir des conditions de règlements lors de la validation de la facture. Vous pouvez néanmoins forcer la date d'échéance en saisissant ce champ manuellement : si ce champ est rempli au moment de la validation, la date d'échéance ne sera pas calculée selon les conditions de règlement. Le délai de règlement fait partie des conditions commerciales validées entre partenaires commerciaux, et a une portée légale. Il n'est donc jamais recommandé de forcer une date d'échéance, car cela revient à ne pas respecter le délai de règlement.
- **Gestion de l'escompte** : si l'option est activée, les champs Taux d'escompte (%) et Durée d'escompte (en jours) s'afficheront pour pouvoir gérer les conditions d'escompte. Si l'escompte a été paramétrée au niveau de la fiche client, elle sera prise en compte à la création de la facture lors de la sélection du client.

**i** L'escompte ne sera pas appliqué ni calculée dans la facture : seules les conditions d'escomptes seront indiquées dans le document final. Une escompte ne s'applique qu'au moment du paiement, si celui-ci est effectué dans le délai prévu aux conditions d'escompte.

- **Taux d'escompte (%)** : taux d'escompte indiqué dans les conditions d'escompte sur la facture. Propagée de la fiche client si la gestion de l'escompte est activée dans celle-ci.
- **Vérifier les taxes** : champ coché par défaut. Un recalcule des taxes est fait avant la validation de la facture. En cas d'écart entre le montant théoriques des taxes et le montant réel, le message d'erreur suivant apparaît : "Le montant des taxes est incohérent ". Si le choix du montant des taxes est volontaire, décocher la case pour outrepasser la sécurité.
- **Mode de paiement** : il s'agit d'un champ obligatoire qui est repris de la fiche client (ou de la vente) mais peut être modifié ensuite. Le mode de paiement peut contenir des coordonnées bancaires, ce qui permet de les afficher sur les factures, notamment pour les modes de paiement par virement.
- **Compte bancaire** : ce champ est repris depuis le client facturé. Il s'agit des coordonnées bancaires du partenaire au format IBAN, qui serviront notamment dans les [campagnes de paiements](#).
- **Exemplaires de facture** : ce champ permet d'éditer plusieurs exemplaires de factures si besoin. La valeur par défaut est 1. Ce paramétrage sera récupéré du client facturé lors de la création de la facture.
- **Vérifier les quantités de facture** : vérifie la cohérence entre les différentes unités dans la ligne de facture, par rapport à celle du référencement client/fournisseur. Si l'unité a été changée dans la ligne de facture, il sera nécessaire de décocher l'option pour passer la contrainte.
- **Payé par** : partenaire payeur indiqué dans la fiche client du client (facturé ou en charge de la commande). Il s'agit généralement du client facturé. Ceci permet de gérer les cas complexes où plusieurs entités gèrent les différents processus.

**i** Par exemple, Unilever comprend différents centres. Le centre logistique est en France mais les commandes passent par la Pologne, la facturation est faite en Suisse et la trésorerie est gérée en

Hollande.

- Pièce comptable : numéro de l'écriture de vente correspondante en comptabilité. Le numéro sera renseigné uniquement au moment de la génération des écritures, c'est-à-dire après validation de la facture. La validation de la facture génère donc automatiquement les [écritures comptables](#) associées.
- Durée d'escompte (en jours) : délai en jours indiqué dans les conditions d'escompte sur la facture. Propagé de la fiche client si la gestion de l'escompte est activée dans celle-ci.

Lignes de facture

Adresse

Règlements

Mails

Flux de travail

Gestion du processus de paiement

Conditions de règlement15 jours nets

Date d'échéance31/07/2019

Gestion de l'escompte☐

Vérifier les taxes☒

Mode de paiement

Compte bancaire

Exemplaires de facture1

Vérifier les quantités de facture☒

Virement

Payé par

Pièce comptable

[C1] LDLC

SAJ/2019/0036

Liste des paiements

1-1 sur 1

Date	Pièce comptable	Référence	Nom	Journal	Débit	Crédit	Devise	Devise
26/09/2019	BNK2/2019/0028		BNK2/2019/0028	Banque (EUR)	0,00	175 000,00	0,00	

## Liste des paiements

La liste des paiements comprend tous les règlements, factures, avoirs et écarts de règlements liés à la facture lors du lettrage. Cette liste est en relation avec la table des [écritures comptables](#).

**i** Dans l'illustration ci-contre, on peut voir que notre facture n°33 a été réglée en même temps que la facture n°32 pour un montant de 1 200 € à la suite d'un avoir de 240 €.

## Mise en page

### Agencement des lignes de factures


Openprod utilise un système de sections pour agencer distinctement les produits. Ce point est détaillé sur la page dédiée à la [mise en page des ventes](#).

### Mentions légales obligatoires (France)


Outre les règles générales de mise en forme (rédaction en français, édition en deux exemplaire originaux au format papier ou électronique), la réglementation française impose un certain nombre de mentions obligatoires à tout professionnel émettant des factures. Voici une liste non exhaustive des mentions obligatoires devant figurer sur chaque facture émise par une société dans une relation B2B :

- Date d'émission de la facture : doit correspondre à la date de l'émission du document ; il s'agit généralement de la date du jour. La loi impose que les factures émises suivent un


ordre chronologique cohérent avec leur numérotation : si une facture n°11 est émise le 15 juin 2019, la facture n°12 ne pourra pas avoir une date antérieure au 15 juin.

 Dans Open-Prod, la date de facture n'est pas bloquée par défaut : pour interdire la création de facture à une date antérieure à la facture précédente, vous devez impérativement installer le module de certification.


- Numéro de la facture : numéro d'identification de la facture ; il doit être unique. Ce numéro doit s'inscrire dans une numérotation continue sans « trou », c'est-à-dire que tous les numéros correspondent bien à une facture. Cette numérotation peut comporter un préfixe qui change (par exemple, elle peut commencer par l'année et le mois) mais elle doit comporter une numérotation fixe qui reste continu (il ne redémarre jamais à 1). La loi impose que les factures émises suivent un ordre de numérotation cohérent avec leur ordre chronologique : si une facture n°11 est émise le 15 juin 2019, la facture n°12 ne pourra pas avoir une date antérieure au 15 juin. La société peut utiliser plusieurs numérotations en fonction de son activité si cela est justifié, mais chaque numérotation doit garantir l'unicité des numéros de factures par rapport aux autres numérotations utilisées.

 Dans Open-Prod, l'attribution du numéro s'effectue automatiquement à la validation de la facture, de telle sorte qu'il n'est pas possible d'avoir une rupture dans la numérotation. Dans le cas où une facture validée est ensuite annulée, elle conserve son numéro, ce qui assure l'intégrité de la numérotation.

- Date de la vente ou de la prestation de service : date effective de la vente (correspond généralement à la date de livraison) ou de la réalisation de la prestation (date de fin).
- (Depuis le 01/10/19) Numéro du bon de commande s'il a été préalablement émis par l'acheteur.
- Dénomination sociale de la société : le nom de votre société, tel qu'il est inscrit dans le registre du commerce (à ne pas confondre avec le nom commercial).
- Forme juridique : forme juridique de votre société, qui en définit le fonctionnement et les caractéristiques au yeux de la loi (avec les statuts).


 Ce numéro n'apparaît pas automatiquement dans les rapports de factures, il est recommandé de l'ajouter en pied de page.

- Montant du capital social : le montant doit être indiqué en euros.


 Ce numéro n'apparaît pas automatiquement dans les rapports de factures, il est recommandé de l'ajouter en pied de page.

- N° SIRET : numéro à 14 chiffres composé du n° SIREN (9 chiffres) et du code NIC (5 chiffres).
- Numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés) et ville d'immatriculation : le n° RCS correspond au numéro SIREN ; la ville d'immatriculation est celle du Tribunal de


commerce qui a procédé à l'inscription de la société au registre.

 Ce numéro n'apparaît pas automatiquement dans les rapports de factures, il est recommandé de l'ajouter en pied de page.

- Code APE (ou code NAF) : le code activité (ou code NAF) est un code issu d'une nomenclature qui dépend de l'INSEE, et qui permet de classer les entreprises à des fins statistiques notamment.


 Ce numéro n'apparaît pas automatiquement dans les rapports de factures, il est recommandé de l'ajouter en pied de page.


- Adresse du siège social : il faut bien indiquer l'adresse du siège social, et non celle de l'établissement en cas d'établissements multiples.
- Identité complète du vendeur : nom ou dénomination sociale et adresse de facturation complète si elle diffère de l'adresse du siège social.
- Identité complète du client : raison sociale ou nom complet et adresse.

 Depuis le 1er octobre 2019, la facture doit également mentionner à la fois l'adresse de livraison et de facturation si elles diffèrent.


- Pour chaque produit et prestation vendu : dénomination précise, quantité et prix unitaire HT.
- Détail des majoration de prix éventuelles : notamment frais de port, frais de gestion, ...
- Taux de TVA applicable et montant de la TVA correspondant : la facture doit comporter à la fois les taux appliqués et le montant calculé.
- Réductions de prix éventuelles (hors escomptes) : il s'agit généralement des rabais, remises et ristournes.
- Montant total HT et TTC : un seul de ces montants ne suffit pas, il faut impérativement indiquer les deux.
- Conditions de règlement et date d'échéance : la méthode de calcul de la date d'échéance doit être indiqué, ainsi que la date d'échéance. Il faut également mentionner le mode de règlement prévu.
- Indemnité de retard forfaitaire : la mention « Indemnité forfaitaire de 40 € en cas de retard de paiement » doit apparaître.
- Taux d'intérêt pour les pénalités de retard : le taux utilisé pour calculer les pénalités de retard doit obligatoirement être indiqué. Ce taux ne pouvant pas être inférieur à trois fois le taux légal d'usure en vigueur, la mention communément utilisée est « Pénalités de retard : Il sera appliqué un taux égal à trois fois le taux légal en vigueur ».
- Modalités d'escompte : les modalités d'escompte sont une mention obligatoire, même lorsqu'aucune modalité particulière n'est prévue. C'est pour cette raison qu'on retrouve généralement la mention « Pas d'escompte en cas de règlement anticipé » sur les factures.
- Numéros d'identification à la TVA : aussi appelé « numéro de TVA intracommunautaire », il s'agit d'un numéro unique attribué à toute société européenne. Cette mention est généralement indiquée d'office, mais elle n'est obligatoire que dans le cadre d'une transaction entre deux partenaires de l'Union Européenne, et permet de bénéficier du régime d'autoliquidation de la TVA. Dans ce cas, vous devez indiquer à la fois votre

numéro de TVA et celui de votre client sur la facture.


 Lorsque vous facturez à un client établi dans un autre pays de l'UE, vous avez la responsabilité de vérifier la validité du numéro de TVA fourni par votre client. L'option VIES activable dans les paramètres de facturation vous permet de valider le numéro de TVA de votre partenaire directement auprès de son pays d'établissement en un clic.

 Une option activable dans les paramètres de facturation permet de [valider automatiquement le numéro de TVA intracom](#). d'un partenaire.

- Nomenclature douane et pays d'origine du produit : pour les produits franchissant la douane, la nomenclature douane du produit doit être communiquée au client.

 Ces champs ne sont visibles que lorsque le module DEB est installé.

- Mentions particulières : certaines mentions doivent également à faire apparaître en fonction des cas rencontrés. C'est notamment le cas lorsque vous facturez un client établi dans un autre pays de l'Union Européenne : la mention « Autoliquidation » doit obligatoirement apparaître sur la facture lorsque votre client vous a fourni un numéro d'identification à la TVA valide et que vous ne lui facturez pas de TVA.

 Cette liste est la plus exhaustive possible mais ne couvre pas la totalité des mentions obligatoires pour les cas particuliers. De plus, la réglementation peut être sujette à modifications. Vous pouvez trouver plus de renseignements sur cette [page officielle du service public](#).

Pour rappel, la loi prévoit de lourdes sanctions financières en cas de manquement aux règles en matière de facturation :

- Une amende de 15 € par mention manquante ou inexacte et par facture, sans toutefois dépasser le quart du montant total de chaque facture. Le montant total de l'amende peut donc théoriquement atteindre 1/4 de votre chiffre d'affaires ;
- Une amende administrative d'un montant maximal de 75 000 € (personne physique) ou 375 000 € (personne morale) en cas de manquement (notamment absence de facturation, facturation de complaisance ou fictive, ...).

En outre, la responsabilité pénale du dirigeant peut être engagée dans certains cas.

## Ligne de facture

Une ligne de facture correspond à un [produit](#) facturé : une facture contiendra donc autant de lignes de facture que de produits à facturer.

Les factures générées à partir d'une commande de vente reprennent automatiquement les lignes de commande de vente associées. Dans les factures manuelles, il est nécessaire de créer les lignes de facture manuellement.

La propagation des lignes de commandes de ventes dépend de la [méthode de facturation](#) définie dans le paramétrage du client.

Créer : Lignes de facture

Général

Divers

Analytique

Produit

Produit

[54564564] amplie GSB

Quantité en unité de vente

1000,000

Unité de vente

UN

Quantité commandée en unité de mesure

1 000,000

Unité de mesure

UN

Quantité

10,000

Unité de prix

X100

Prix unitaire

55 000,00

Taxes

UE-0

Description et avancement

Description

amplie GSB

Section

Nom produit du client

Code produit du client

Société

PI-Technologie

Compte

Compte

701100 Produits finis (ou groupe) A

Correction

Montant de correction

0,00

Sauvegarder & fermer

Enregistrer & créer

Annuler

Lignes de facture

Adresse

Règlements

Mails

Flux de travail

Lignes de facture

Produit	Description	Compte	Quantité	Unité de prix	Prix unitaire	Taxes	Montant
Ajouter un élément							

Le formulaire « Ligne de facture » d'une facture de vente est structuré en 3 onglets différents.

Onglet Général

- Produit : filtre sur les produits en En vie et Fin de vie et dont le champ Peut être vendu est coché  
Attention, si le champ « Client de la commande » est vide, la liste des articles sera vide (le client de la commande détermine les produits sélectionnables et les tarifs appliqués).
- Quantité en unité de vente : Besoin du client en unité de vente.
- Quantité en unité de mesure : Besoin client en unité de gestion du stock
- Quantité en unité de prix : Besoin client converti dans l'unité de prix.
- Prix unitaire : Exprimé dans l'unité de prix. En France, il est interdit d'exprimer un prix unitaire à plus de 2 chiffres après la virgule. Il faut donc utiliser l'unité de prix comme

facteur multiplicatif pour exprimer les PU de façon légale.

Si un produit coûte 0.0015 € unitairement, en utilisant l'unité de prix X100 ou X1000, on peut alors l'exprimer de façon légale à savoir 0.15 € les 100 unités ou 1.5 € les 1000 unités.

Sur l'illustration, on peut lire que X100 produits coûte 55 000€. En effet, le prix unitaire dans la fiche produit est de 550€ l'unité. Il est donc normal que 100 unités coûtent 55 000€.

- Taxes : Taxes appliquées à la ligne. Il est possible d'avoir plusieurs taxes. Elles sont propagées de la fiche produit ([onglet « Comptabilité »](#)).

Par exemple,

Dans le cadre Compte de l'onglet « Général », on trouve uniquement le champ Compte (on parle ici du compte comptable), qui est déterminé automatiquement à la sélection du produit en fonction de la [fiche produit](#) et de la [position fiscale](#) du client.

Dans le cadre Description et avancement, vous trouverez les champs :

- Description : Permet d'ajouter une description libre du produit. Elle est complétée par défaut avec le nom du produit
- Section : Permet de structurer la facture en regroupant les lignes par groupe. Pour des explications plus approfondies, vous pouvez vous référer à la [Mise en page des ventes](#).
- le nom du produit du client et le code de produit du client permettent de renseigner les références du produit utilisées dans la base du client. Ils peuvent être remontée du [référencement client](#) si le produit en possède un. Ces champs sont imprimés sur les factures à la place du nom et du code du produit « standards » lorsqu'ils sont renseignés.
- Société : Il s'agit de la société qui facture. Ce champ n'est pas modifiable par défaut : il est utile pour les gestions en Multi-compagnies.

Dans le cadre Correction, le champ Montant de la correction sert aux problèmes d'arrondis qui peuvent se produire avec le calcul automatique des taxes. Le montant saisi peut être positif (pour augmenter le montant total de la facture) ou négatif (pour minorer le montant total de la facture).

Le montant de la correction est inclus dans le montant HT qui sert de base au calcul des taxes, et peut donc faire varier le montant des taxes s'il est trop important.

Dans l'illustration, nous avons corrigé le montant de la ligne de facture en ajoutant une correction de 0,01 € afin d'obtenir un montant total de 80 € au lieu de 79,99 €. On peut constater que sur la ligne de facture, le prix unitaire indiqué est de 66,66 €, mais que pour une quantité de 1 ML, le montant calculé est de 66,67 €.

Une image contenant texte, capture d'écran, intérieurDescription générée automatiquement

Onglet Divers

Le cadre Documents liés référence les enregistrements auxquels est liée la lignes de factures : la Ligne de vente initiale, l'Affaire (si le module [Affaire](#) est installé), la Famille de stat de vente remontée de [fiche produit](#) pour les analyses. Le cadre Notes est utile pour la personnalisation du document imprimé avec la Note imprimée sur la ligne de la facture. La seconde note est une Note interne : elle reste donc propre à la ligne de facture.

#### Onglet Analytique

Si une distribution analytique est définie dans la fiche produit, dans les onglets [Vente](#) ou [Achat](#), elle sera remontée par défaut pour ventiler le montant de la ligne suivant les axes d'analyse.

## Gestion des taxes

#### Cadre Taxes

Dans le formulaire des factures client, le cadre Taxes récapitule les taxes appliquées aux lignes de factures. Il y a autant de lignes de taxes que de taxes différentes. On retrouve les informations suivantes :

- Description de la taxe : nom de la taxe ;
  - Compte de taxe : compte comptable sur lequel la taxe sera comptabilisée ;
  - Montant hors taxes : montant HT qui sert de base au calcul de la taxe ;
  - Montant : montant de la taxe. Il est égal au montant HT x taux de la taxe.
- 
- 2 modes d'arrondi : ([cliquez ici](#) pour plus d'informations)
- 
- A la ligne : somme des taxes calculées pour chaque montant HT des lignes
  - Au total : somme des montant HT des lignes puis calcul des taxes.

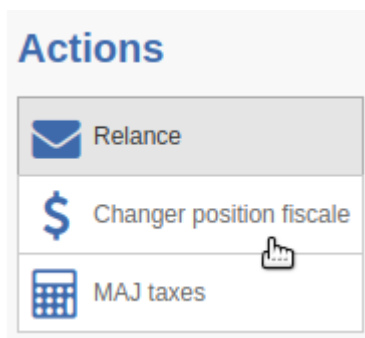
Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Ces taxes sont également mentionnées dans la colonne Taxes des lignes de factures, ce qui permet d'identifier facilement quel produit est soumis à quelle taxe.


Dans l'illustration, on peut voir que deux taux de TVA sont appliqués ; on identifie bien les produits concernés en consultant la colonne TVA des lignes de la facture.

Les taxes sont déterminées par le produit et par la position fiscale. Pour plus d'informations sur le fonctionnement des positions fiscales, consultez la page [Positions fiscales](#).


Changer le régime fiscal (ou position fiscale)





Dans certains cas, on peut avoir besoin de modifier le régime fiscal d'un client après avoir créé la facture. Même si la facture est encore en brouillon et que le champ Régime fiscal est modifiable, les différents régimes fiscaux ne sont pas sélectionnables. Il faut utiliser l'action

 **Changer position fiscale** dans les actions pour sélectionner le régime approprié et recalculer automatiquement la facture.

#### Modification manuelle des lignes de taxes

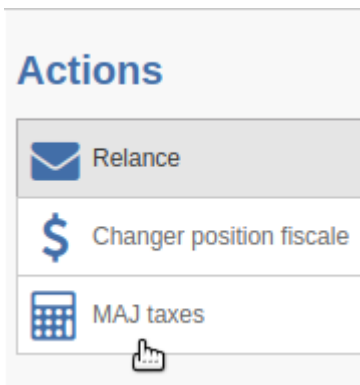
 Les méthodes de calcul des taxes sont régies par la législation fiscale de votre pays et toute modification manuelle d'un élément de taxe au niveau d'une facture peut causer un manquement fiscal pouvant engendrer des conséquences majeures, notamment la mise en responsabilité de l'auteur de la modification et un redressement assorti d'une amende et de pénalités fiscales pour la société déclarante. En cas de détection d'une erreur de calcul, il est recommandé de contacter le service responsable du paramétrage des taxes pour effectuer un signalement, et d'obtenir l'accord du responsable avant toute modification manuelle, si cela est nécessaire.


 La modification manuelle doit rester exceptionnelle : si vous souhaitez modifier le régime fiscal appliqué à la facture, utilisez le bouton  **Changer position fiscale** (cf. paragraphe précédent).

Les lignes de taxes sont alimentées automatiquement en fonction des produits et de la position fiscale du client. Il est cependant possible de les modifier manuellement :

- Description de la taxe : Ce champ est un champ saisi, qui peut être modifié librement ;
- Compte de taxe : Il est possible de sélectionner un autre compte comptable ;
- Montant hors taxes : Ce champ ne peut pas être modifié directement, puisqu'il dépend des taxes affectées à chaque produit présent dans les lignes de facture. Il faut donc entrer sur la ligne de facture et venir supprimer la taxe dans le champ Taxes du cadre Produit dans l'onglet « Général » ;
- Montant : le montant de la taxe peut être modifié librement.

#### Rétablir les montants d'origine



En cas de modification manuelle des taxes appliquées dans une facture, il est possible de rétablir les calculs automatiques. Pour cela, cliquez sur le bouton  MAJ taxes situé dans les actions à droite.

Le bouton MAJ taxes n'est plus disponible une fois que la facture a été validée.

## Processus de facturation

La première partie du processus de facturation est expliquée en détails sur la page [Vente / Processus de facturation et paiements](#). Les conditions et modes de paiement sont expliqués en détails sur la page [Partenaires / Facturation et paiement](#). Cette page traite principalement les différents cas rencontrés au moment du paiement de la facture, indépendamment de la date d'émission de la facture et de son mode de règlement.

### Workflow des factures

Le processus de facturation fonctionne selon un [workflow](#) prédéfini qui va attribuer un statut différent à la facture à chaque étape.



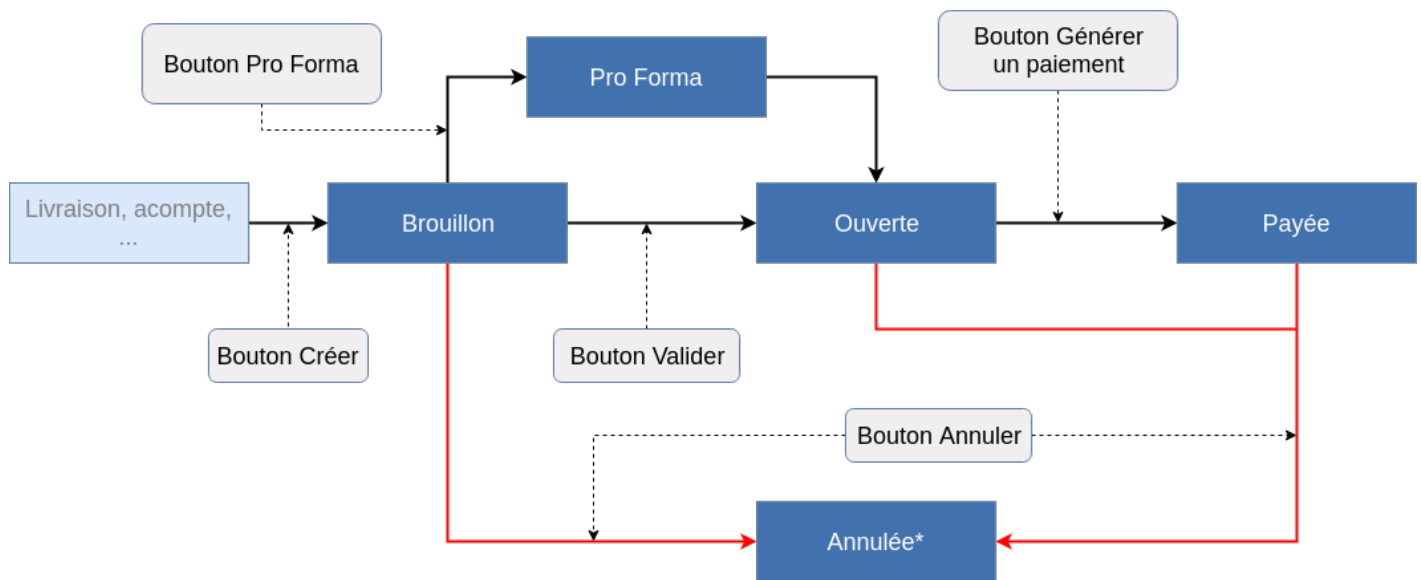
Le schéma ci-contre détaille le workflow et les différents statuts d'une facture.



S'il est possible, sous réserve des [droits](#) associés, d'annuler une facture dans le workflow, la législation française impose une numérotation continue de la facturation, ce qui interdit par définition tout « trou ». Par conséquent, dès qu'une facture a été validée (et donc, numérotée), il est recommandé de créer un avoir pour l'annuler au lieu d'annuler directement la facture par le bouton dédié.

### Workflow des avoirs

Le workflow des avoirs est identique au workflow des factures. La seule nuance est qu'un avoir passe généralement en statut « Payé » lorsqu'il est rapproché avec la facture correspondante, les règlements d'avoir étant moins fréquents.



\* L'annulation d'une facture est vivement déconseillée dès lors qu'une facture a été validée (passage au statut « Ouverte »), pour une question d'intégrité dans la numérotation—il est recommandé de créer des avoirs. La société sera responsable devant la loi en cas de manquement aux directives légales. De plus, il est conseillé d'installer le module de certification comptable.

## Détermination du statut « Payé »

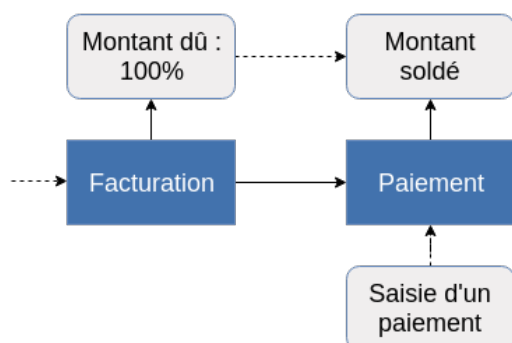
Le contrôle permettant de passer la facture au statut « payé » est plus technique qu'il n'y paraît : il est expliqué en détails sur la page dédiée aux [écritures de report à nouveau](#).

## Schéma classique de facturation et paiement client

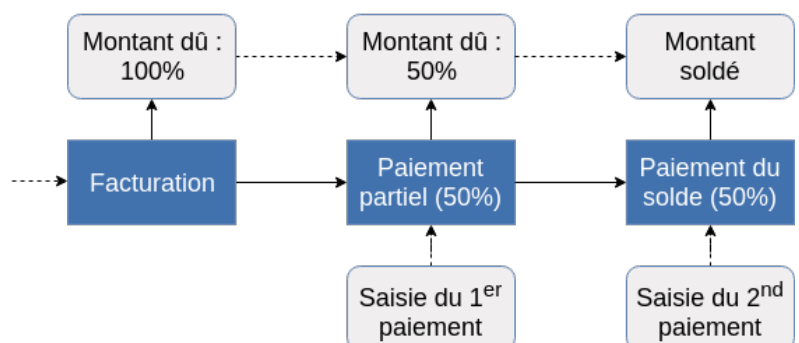
Si on s'en tient au schéma classique de la facturation, l'émission d'une facture génère une créance client qui va être enregistrée en comptabilité. Lorsqu'on enregistre le règlement, celui-ci vient solder la facture.

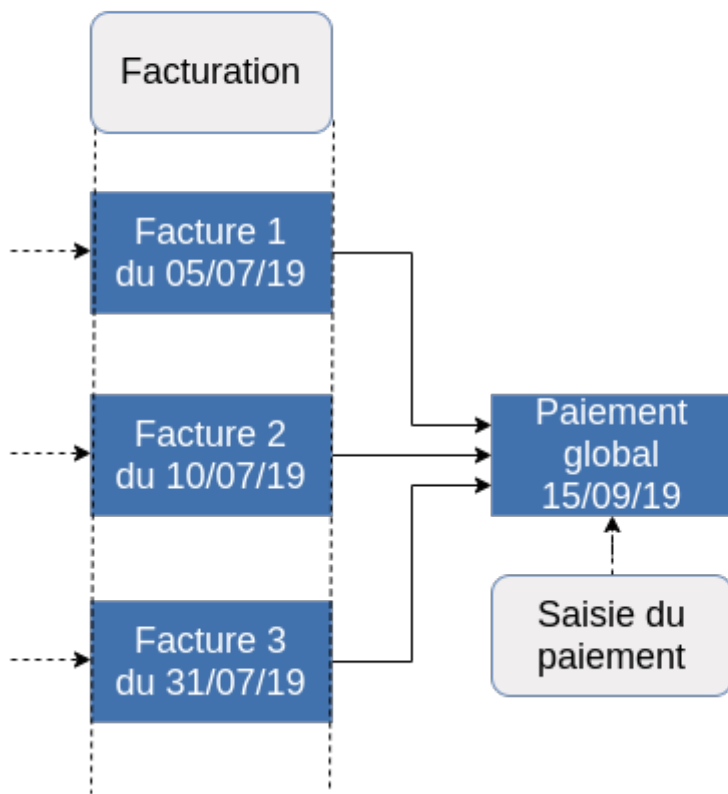
En cas de règlement en plusieurs fois, le schéma reste le même, mais il n'existe pas de statut paiement partiel ; la facture reste ouverte jusqu'à ce qu'elle soit complètement réglée.

### Facturation et règlement



### Facturation et règlements multiples





### Paieement de factures multiples

Le paiement par lot de factures est un autre schéma courant de paiement ; il se produit généralement lorsqu'une société utilise des conditions de règlement qui prédéterminent le jour de paiement :

- Les conditions de type « fin de mois » regroupent les factures au dernier jour du mois ;
- Les conditions de type « x jours le 15 » regroupent les factures à une date fixe chaque mois.

Les factures générées entre deux « dates fixes » ont toutes la même date d'échéance, et pour gagner du temps, de nombreuses sociétés exécutent un paiement pour la totalité des factures échues.

### Facturation avec avoir partiel ou total

Un autre cas fréquent est l'émission d'un avoir. On distingue :

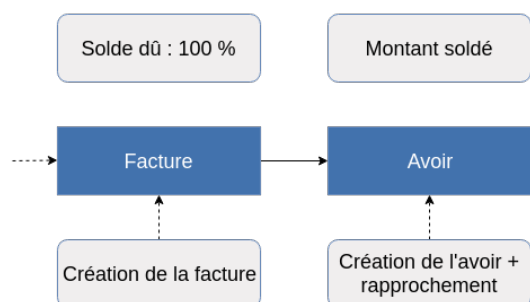
- Les avoirs partiels, qui diminuent le montant dû sur la facture au titre de retours produits, remises diverses ou encore erreurs de facturation.

**i** Exemple : un client a commandé et reçu 10 000 pièces, mais en renvoie 1 000 ne répondant pas au cahier des charges. Il ne souhaite pas les faire remplacer : on établit un avoir partiel correspondant au prix des 1 000 pièces refusées. Remarque : on peut également émettre un avoir total sur la facture puis une nouvelle facture de 9 000 pièces.

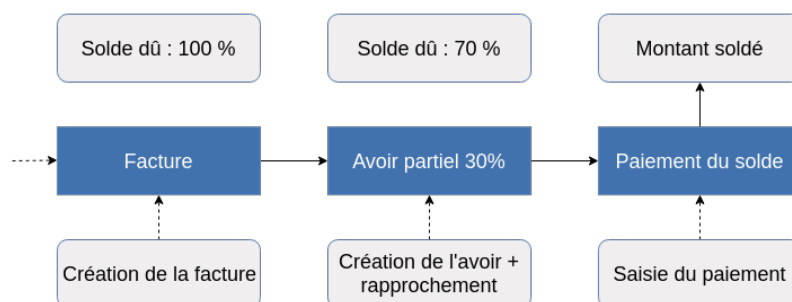
- Les avoirs totaux, qui annulent la facture en totalité, et donc, soldent le montant dû.

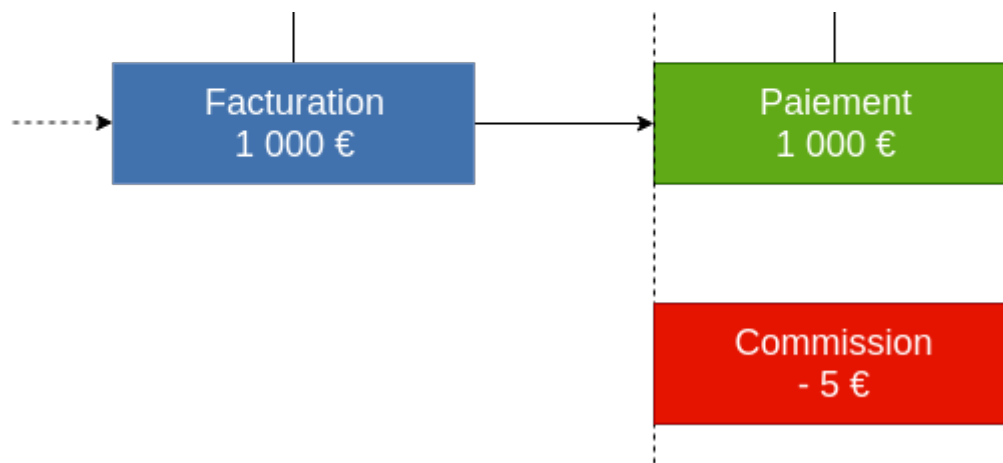
**i** Exemple : un client a été facturé pour 10 000 pièces par erreur. On émet un avoir total sur le montant initial de la facture.

### Facturation et avoir

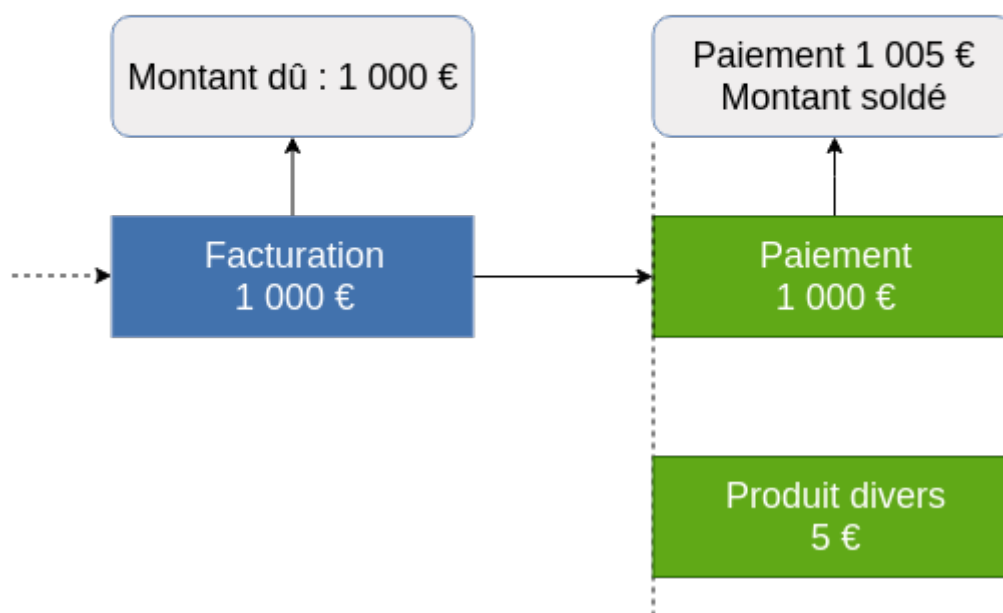


### Facturation et avoir partiel





## Facturation et règlement avec écart positif



Paielements présentant un écart

Le cas est très fréquent : un règlement ne correspond pas tout à fait au montant de la facture. La cause de l'écart peut varier :

- Application de frais/commissions ;
- Escompte ;
- Écarts de change ;
- Erreur sur le règlement (arrondi, règlement du HT, erreur de saisie...).

Dans ce cas de figure :

- Si l'écart vient d'une retenue « contractuelle », on considère que la facture a bien été réglée en totalité (le règlement est en net, mais il correspond bien au montant total de la facture, sur lequel on a retenu directement des frais au lieu d'effectuer un paiement ensuite. Dans ce cas, on va constater un paiement partiel mais indiquer qu'il faut compenser l'écart de règlement par une charge en comptabilité : le compte comptable de charge variera selon la nature de l'écart (commission, frais, escompte, ...) ;
- Si l'écart vient d'une erreur ou d'un litige, le solde de la facture reste dû en théorie. On peut dans ce cas :

- attendre le règlement du solde en effectuant éventuellement une relance ;

- renoncer à l'encaissement du solde en établissant un avoir ;

- si l'écart est négligeable, renoncer à l'encaissement du solde en comptabilisant un écart de règlement.

**i** Dans certains cas, le paiement peut être supérieur à la facture. Si l'écart est négligeable, on peut constater un « produit divers de gestion courante ». Il faut toutefois noter que le client est fondé à réclamer la restitution du trop versé dans un délai défini légalement selon la nature de la transaction ; le cas général prévoit un délai de prescription de 5 ans entre professionnels, et de 2 ans entre un professionnel et un particulier, courant à partir de la date d'échéance.

**i** Si le montant est significatif et qu'il n'est pas restitué, il sera identifié comme du chiffre d'affaires additionnel et sera donc soumis à TVA : dans ce cas, la bonne pratique est d'émettre une facture complémentaire en éclatant le montant entre CA et TVA.

Question fréquente : « J'ai réglé une facture, mais celle-ci ne passe pas au statut Payé, quel est le problème ? »

Le calcul du statut Payé dans les factures ne se résume pas au lettrage des écritures comptables de vente et de paiement. De nombreux autres éléments rentrent en compte.

Voici les différents contrôles à effectuer, dans leur ordre de fréquence.

1. Vérifier que le compte client (ou fournisseur) utilisé est lettrable (option Autoriser le lettrage cochée).
2. Vérifier si le compte est bien de type client (ou fournisseur).

3. Vérifier que l'écriture comptable est bien lettrée totalement (absence de lettrage partiel).
4. Si la facture a été prise dans des reports à nouveau, vérifier que l'écriture d'origine est bien lettrée. De même avec les reports à nouveaux antérieurs si la facture a été reportée plusieurs fois à nouveau.
5. Si la facture a été importée (et non générée dans le système), vérifier que le flux de travail est bien initialisé.
6. Enfin, vérifier que le montant de l'écriture comptable correspond bien au montant de la facture pour éliminer toute erreur qui serait intervenue au cours d'une reprise.

## Paielements clients

Après la validation des factures, vous pouvez enregistrer un paiement total ou partiel en quelques clics, gérer les écarts éventuels et relancer vos clients. Toutes ces opérations généreront automatiquement les écritures comptables correspondantes.

La vue « Paiements clients » permet de consulter rapidement l'ensemble des paiements clients enregistrés. Il existe plusieurs moyens d'enregistrer un paiement client :


- [À partir d'une facture](#) ;
- [À partir du menu Paiements](#) ;
- [À partir d'un relevé bancaire](#) ;
- [À partir d'une écriture comptable](#) (saisie manuelle).

 Un règlement créé à partir d'une écriture comptable manuelle n'apparaîtra pas dans la vue.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

## Gestion des avoirs

Les avoirs sont gérés de la même manière que les factures : le formulaire de création est identique. Tout ce qui est présenté dans les rubriques traitant des factures clients est également applicable aux avoirs.

 Avoir et facture appartiennent au même objet (account\_invoice). Un avoir client porte simplement un type « in\_refund », qui est remonté du journal.

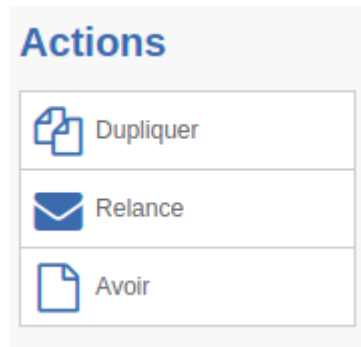
Cependant, les avoirs fonctionnent indépendamment des factures dans Open-Prod. Ils disposent de leur propre numérotation et de leur propre menu, Facturation > Avoirs Clients.

Il existe deux manières de créer un avoir dans Open-Prod : directement depuis une facture, ou manuellement.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

## Création d'un avoir depuis une facture

La méthode standard pour créer un avoir est de partir de la facture correspondante : depuis la vue détaillée de la facture, un bouton Avoir permet de reprendre tout le contenu de la facture et de générer en quelques clics un avoir.



L'assistant propose 3 méthodes de création d'avoir :

- Créer un avoir en brouillon : l'avoir sera généré conformément à la facture, au statut brouillon, pour pouvoir être modifié. Cette méthode est tout indiquée pour générer un avoir partiel.
- Créer avoir et lettré : l'avoir sera généré conformément à la facture, validé automatiquement, et rattaché à la facture (lettrage entre avoir et facture). Cette méthode est tout indiquée pour annuler une facture rapidement.
- Créer un avoir, le rapprocher et créer une nouvelle facture : même fonctionnement que la méthode Créer avoir et lettré. Ils seront lettrés et une nouvelle facture identique à la première sera générée en brouillon. Cette méthode est donc destinée à recréer une facture erronée en annulant rapidement la première

**i** Pour créer un avoir, il faut obligatoirement renseigner un motif. Celui-ci sera repris dans le champ Référence / Description dans l'entête.

**i** Les montants indiqués dans les avoirs ne sont pas signés en négatif ; la mention « Avoir » dans l'entête du document indique déjà que les sommes indiquées viennent diminuer la créance du client.

**i** Depuis la version 9.8, les taxes ne sont plus recalculées dans l'avoir si l'option Vérifier les taxes est décochée dans la facture d'origine.

Dans le cas d'un avoir partiel, il faut modifier les informations au niveau des lignes de facture : suppression des produits non concernés, modification des intitulés, quantités, montants, ...

Global Manufacturing Solutions

**Clients**

Factures clients

**Avoirs clients**

Lignes de factures clients

Analyse des factures

Analyse des lignes des fac...

Paievements client

**Fournisseurs**

☐ Partenaire

Date de facture

☐ [C113] ETIREX 05/07/2019

☐ [C113] ETIREX 05/07/2019

## Création manuelle d'un avoir

Il est possible de créer un avoir manuellement à partir de zéro, depuis le menu des avoirs. Cette méthode peut servir à émettre un avoir qui ne concerne pas de facture spécifique : émission de remises commerciales ponctuelles, de remises pour objectif ou de RFA (Remise de Fin d'année).

La procédure suit ensuite le même cheminement que la création d'une facture. Selon le motif de l'avoir créé, il pourra être nécessaire de créer les produits correspondants (RFA, ...).

## Dupliquer une facture

La duplication de facture se fait par une action située dans le menu d'actions latéral.



Un assistant s'ouvre pour confirmer la duplication.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Intégration avec le module Affaire

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Lorsque le module Affaire est installé, une option permet de choisir sur l'affaire doit être reprise dans les lignes de la nouvelle facture.

- En cochant l'option, l'affaire sera conservée : on écrase l'option choisie dans les lignes d'origine ;
- En ne cochant pas l'option, les lignes dupliquées l'option sera conservée à l'identique de chaque ligne d'origine.

Duplication rapide (rectification d'une facture validée)


En France, la loi impose de ne plus modifier une facture de vente émise (généralement, après sa validation). Pour accélérer les processus de correction, une action du menu latéral permet en quelques clics :

- D'émettre un avoir pour solder la facture erronée (validation, comptabilisation et lettrage avec la facture d'origine automatiques),
- Et de recréer une facture brouillon identique à la première.

Il ne restera ensuite plus qu'à corriger et envoyer la nouvelle facture.

## Analyse des factures

Le menu Facturation > Analyse des factures ouvre un [tableau croisé dynamique](#) sur la table des factures.

 Les avoirs sont pris en compte car ils appartiennent à la table des factures.

Par défaut, la vue proposée affiche les factures validées par client (en lignes) et par mois (en colonnes).

Une image contenant tableDescription générée automatiquement

## Analyse des lignes de factures

Le menu Facturation > Clients > Analyses des lignes de factures ouvre un tableau croisé dynamique qui analyse par défaut le chiffres d'affaires HT par produit (en ligne) et par mois (en colonnes).

La table analysée est la table des lignes de factures (account\_invoice\_line). Elle comprend les lignes de factures et les lignes d'avoir.

Analyse des lignes des factures				Q Validée x
<div>Mesures ▼</div>				<div>Action ▼</div>
				<div>Filtres ▼</div>
				<div>Regrouper par ▼</div>
				<div>Favoris ▼</div>
Total				
2017				
2019				
05/2017				
06/2019				
07/2019				
Prix H.T. dans la devise société				Prix H.T. dans la devise société
Total	55 000,00	10 390,59	39 670,00	105 060,59
+ [45456445] carte gsb		618,75	3 250,00	3 868,75
+ [54564564] amplie GSB	55 000,00	9 400,00	36 500,00	100 900,00
+ [P0001000] Produit1			20,00	20,00
+ [P000901] circuit AA22		60,00		60,00
+ [PR000006] acompte		71,84		71,84
+ [PR000007] Service		240,00		240,00
+ [rms[VT]] Remise			-100,00	-100,00

