

Génération d'avoirs et ou répartition d'une facture sur plusieurs propriétaires.

Ce module permet de générer différents documents à partir de la facture d'origine :

- Générer un avoir (Facture inverse pour annuler le document)
- Transférer un document sur un autre compte client
- Répartir une facture déjà faite entre plusieurs autres clients.
- Dupliquer une facture sur un autre client ou sur le même client à une autre date.
(Exemple : factures récurrentes : loyers, locations...)

La génération d'un avoir est obligatoire pour annuler une facture erronées. La génération d'un avoir génère une facture inverse de votre facture originale vous permettant ainsi de mettre à jour vos données comptables.

Pour générer un avoir allez dans gestion, historique des factures, sélectionnez le mois ou est votre facture à annuler et cliquez deux fois sur cette facture.

Génération d'un avoir ou d'une refacturation

mars 2015						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Aujourd'hui: 09/03/2015

Saisissez la date à laquelle vous voulez générer l'avoir ou la facture partielle.
Entrez la date ci-dessous ou cliquez dans le calendrier.
09/03/2015

Client concerné par l'avoir.
HARAS du BOIS D
La Grande Foret
61570 ALMENECHES

Saisissez le pourcentage à transférer, si la valeur n'est pas dans la liste vous pouvez saisir la valeur en 1 et 100.
100.000 %

Sélectionner un autre client dans le cas d'une répartition d'une facture
Choisir un autre client

Générer un avoir simple
1) Laissez le même client et le pourcentage à 100 % la facture sera créée avec un montant négatif.

Répartir une facture entre plusieurs propriétaires
1) Laissez le même client et le pourcentage à 100 % la facture sera créée avec un montant négatif.
2) A partir de l'avoir généré ci dessus, lancez à nouveau le module avoir, choisissez le nouveau client ainsi que le pourcentage. la facture sera créée avec un montant Positif.
3) Recommencez la procédure avec les autres pourcentages si la facture doit être répartie sur différents propriétaires.

Informations : les avoirs sont générés en mode provisoire, vous devrez les imprimer en définitif pour les valider en comptabilité.

Dupliquer la Facture

Annuler la demande

Valider l'avoir

Une fois sur la facture, cliquez sur le bouton '**avoir/fact**', une fenêtre sera affichée avec différentes options :

Si vous souhaitez faire un **avoir simple**, laissez les options par défaut, un avoir sera généré en négatif pour le même propriétaire. N'oubliez pas d'imprimer votre avoir en définitif pour lui attribuer un numéro.

Cas d'une facture faite sur un mauvais propriétaire ou devant être répartie entre plusieurs propriétaires.

Commencez par faire l'avoir sur la facture originale comme décrite dans la procédure ci dessus. L'avoir est donc une somme négatif.

Une fois votre avoir fait et imprimé en définitif, rappelez cet avoir dans l'historique des factures.

Vous allez pouvoir régénérer cette facture sur un nouveau propriétaire.

Quand vous êtes sur l'avoir, cliquez sur le bouton '**Avoir/Fact**' pour retrouver l'écran de détail de l'avoir/facture à générer.

Comme l'avoir a un montant négatif l'avoir/facture que vous allez générer sera positif. Sélectionnez le nouveau propriétaire et indiquer le pourcentage à appliquer. L'avoir/facture sera généré au nom du nouveau propriétaire. Si la facture doit être faite au nom de plusieurs propriétaires faites plusieurs fois la manipulation a partir de l'avoir pour générer plusieurs avoirs/factures.

Application :

Facture erronée a repartir entre plusieurs propriétaire (Exemple Haras du bois pour **447.80** € TTC à repartir 60 % pour 'X' et a 40 % pour 'Y')

1) On génère un avoir de - **447.80** pour le haras du bois et on imprime cet avoir/facture en définitif avec un nouveau numéro.

2) On rappelle cet avoir de -**447.80** et on génère un nouvel avoir pour le client 'X' en indiquant un pourcentage de 60 % (La facture aura un montant positif de **268.68** € TTC). On imprime cet avoir/facture en définitif avec un nouveau numéro.

3) On rappelle le premier avoir de -**447.80** et on génère un nouvel avoir pour le client 'Y' en indiquant un pourcentage de 40 % (La facture aura un montant positif de **179.12** € TTC). On imprime cet avoir/facture en définitif avec un nouveau numéro.

Duplication de factures :

Si vous facturez des locations ou si vous avez des factures similaires (exemple : locations, loyers,...) vous pouvez dupliquer une facture pour le même client à une autre date ou dupliquer une facture pour un autre client. Il suffit de sélectionner le client et la date et de cliquer sur le bouton '**Dupliquer la facture**'

IMPORTANT !

Vérifiez bien la date de génération du document, une fois le document validé la date ne peut plus être changée.

Avant d'imprimer les nouveaux avoirs en définitif vous pouvez corriger les lignes ou ajouter des explications.

Si vous utilisez des pourcentages non entiers (exemple : 33.333) vous pourrez avoir une petite différence de totaux entre le total d'origine et les autres avoirs/factures.

Important : L'avoir/facture est généré en mode provisoire, pour le valider définitivement rappelez cet avoir et imprimez-le en définitif, il sera alors validé avec un nouveau numéro.