Facturation fournisseur : éléments communs

La facturation fournisseur regroupe les pièces suivantes :

- demandes de prix
- commandes fournisseur
- factures fournisseur
- avoirs fournisseur
- bons de réception

Workflow

Le workflow de facturation client peut avoir la forme suivante :

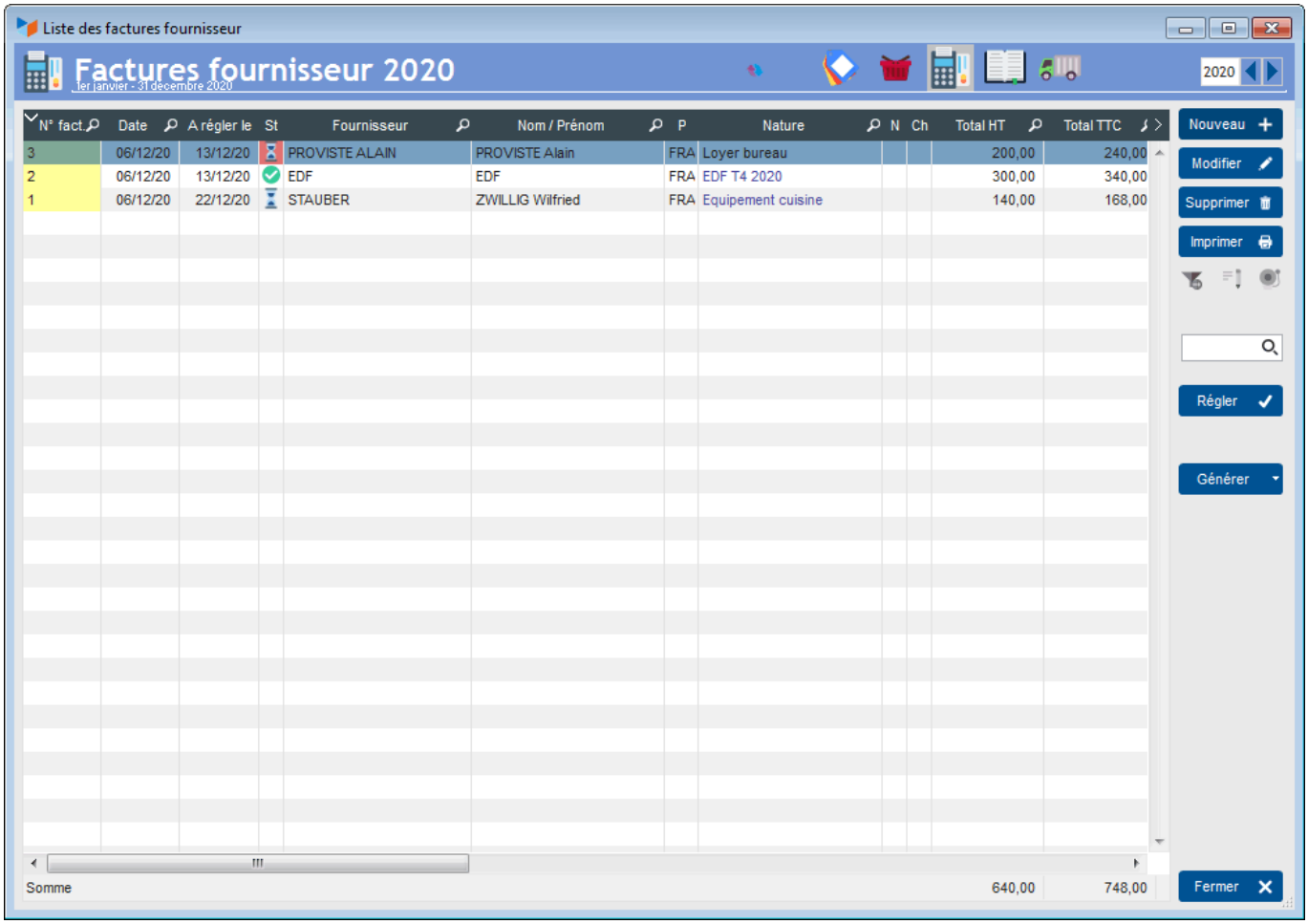
1. vous émettez un demande de prix
2. votre fournisseur vous le renvoie validée
3. vous émettez une commande fournisseur à partir de la demande de prix
4. vous recevez les éléments de la commande : vous générez un bon de réception
5. vous générez une facture fournisseur à partir du BL, et contrôlez que la facture fournisseur reçue est bien conforme à ce qui était prévu.

Aucune de ces étapes n'est obligatoire : ce workflow souple permet une adaptation parfaite aux process de votre entreprise.

TIP Il est possible de définir des droits d'accès à chaque fichier pour chaque utilisateur, et de prévoir une validation obligatoire des pièces émises par certains utilisateurs par d'autres utilisateurs.

Liste des pièces

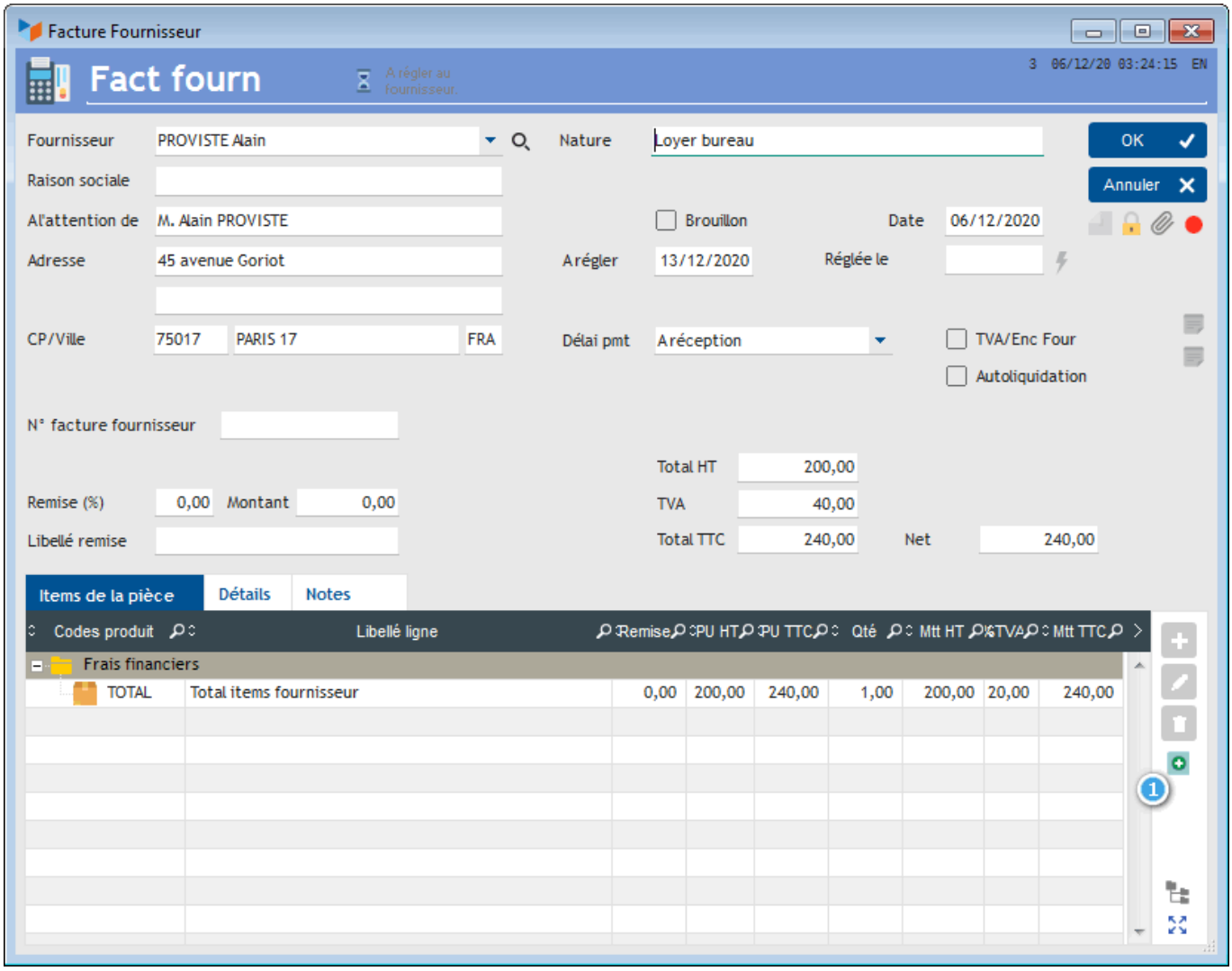
Ci-dessous la liste des factures fournisseur, par exemple.



Les éléments communs à toute la facturation (client et fournisseur) concernant cet écran sont décrits dans la page Facturation : éléments communs.

Fiche pièce

Ci-dessous l'exemple d'une facture fournisseur.



La combo de sélection **client** 1 affiche les contacts pour lesquels une piece de même type a été établie depuis moins d'un an. Mais vous pouvez choisir tout autre contact à l'aide du bouton de sélection jouxtant la combo, ou via le clic droit sur la combo.

La **nature** de la pièce 2, par exemple “pose d'une porte-fenêtre”, ou “réalisation logiciel”, permet de se retrouver facilement dans la liste des pièces.

La case **En cours** 3 indique que la pièces est (ou pas) en cours d'établissement. Tant que cette case n'est pas cochée, la pièce est considérée comme un brouillon, et ne sera pas prise en compte ni dans la compta ni dans le stats, sauf ordre contraire.

La case **Transmis** 4 mémorise le fait que la pièce ait été transmise (ou pas) au client par courrier, mail, ou tout autre moyen.

La date **Encaissé le** 5 est la date d'encaissement. Si elle est renseignée, la pièce n'est plus modifiable.

Le bouton 6 permet de stocker des notes internes liées à la pièce. Ces notes ne sont pas transmises au client.

Ici, le cadenas 7 signifie que la pièce n'est plus modifiable.

Le boulet 9 signale ici que le client pour lequel nous établissons une facture est déjà en dette.

Les boutons 10 permettent d'ajouter tout texte en haut et en bas de la pièce, ainsi que l'onglet **Mentions complémentaires**.

Le champs 11 permet d'utiliser une douchette laser pour scanner directement les produits (il est aussi possible de saisir les codes à la main. Pour en disposer, cochez la case **champ de saisie directe des produits** (voir paramétrage).

Il est possible d'imprimer systématiquement un libellé de bas de pièce, commun à toutes les pièces de même type, par exemple “Membre d'un centre de gestion agrée”). Ce libellé se paramètre via l'écran de paramétrage général de l'application.

Lors de la saisie d'une ligne de commande, le taux de TVA est renseigné avec le taux de TVA renseigné au niveau du produit. S'il n'est pas renseigné, ou si vous n'utilisez pas de catalogue produit, il est automatiquement renseigné avec le taux de TVA défini comme TVA par défaut. Mais il reste possible de le modifier ligne par ligne. Si le client bénéficie d'un taux de TVA personnel, c'est le taux client qui prime.

Lorsque, dans le paramétrage général, la case **Boutons produits favoris** est cochée, trois petite boutons apparaissent, et permettent d'insérer une ligne de “produit favori” dans la pièce, cf ci-dessous. Cette insertion peut être automatique si la case **Auto**, de plus, est cochée.



Modification d'une pièce

La modification d'une pièce est autorisée librement, tant qu'elle n'est pas transmise au client et/ou validée. Si la case **Transmis** est cochée, ou la date contractuelle 5 est renseignée (dans le cas d'une facture, c'est la date d'encaissement), la pièce n'est plus modifiable.

Or il est fréquent que des modifications soient nécessaires même après transmission : typiquement, l'ajout ou la suppression de produit dans un devis, ou la rectification d'une erreur dans une facture.

Dans ce cas, vous avez deux options :

- soit annuler la pièce concernée et créer une nouvelle pièce
- soit, en effaçant la date contractuelle (date d'acceptation pour un devis, de validation pour une commande, de facturation pour une facture, de retour pour un avoir, et de livraison pour un BL) puis en décochant la case “Transmis”, modifier la pièce après transmission.

Cette seconde méthode est moins correcte que la précédente, aussi est-elle réservée strictement aux administrateurs avec privilège explicite d'administration des pièces.

WARNING Pour rappel, toute modification sur une pièce est archivée et tracée.

Suppression d'une pièce

Les autres pièces client peuvent être supprimées, si les droits de l'utilisateur connecté le permettent.

De même que pour les factures, un n° de pièce supprimé ne sera pas réutilisé, sauf forçage par un administrateur avec droit explicite.

WARNING Toute suppression de pièce est archivée et traçable, toute re-création d'une n° de pièce est archivée et traçable.

Autres articles “Facturation Fournisseur”

Facturation : éléments communs

Acomptes-Arrhes
Assistant de création d’entète
Configurateurs Produit
Facturation : éléments communs
Généalogie des pièces
Génération de pièces fournisseur à partir de pièces client
Intermédiation (cas pratique)
Liaisons des pièces
Ligne pourcentage
Numérotation des pièces
Options spécifiques
Retenues de garantie
Surtaxes diverses

Facturation : facturation fournisseur

Avoirs fournisseurs
Bons de réception
Commandes fournisseurs
Demande de prix fournisseurs
Facturation fournisseur : éléments communs
Factures fournisseurs
Tarifs fournisseurs : mise à jour

Despuis :
https://wiki.gestan.fr/ - **Le wiki de Gestan**

Lien permanent:
https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:v15:facturation:fournisseur:common

Derni?re mise ? jour : **2021/08/26 16:18**