



## COMMENT FAIRE UN AVOIR ?

Facturation est un module de Mon Expert en Gestion, vous permettant de gérer vos contacts, vos devis, vos factures et suivre vos règlements.

Lorsque vous souhaitez annuler une facture (remboursement total ou partiel, remise annuelle, annulation de facture...) vous pouvez réaliser un avoir sur cette facture, qu'elle soit réglée ou non, avec acompte ou sans acompte.

Pour effectuer un avoir, cliquez sur la ligne de la facture dans la liste et sélectionnez "Avoir" dans le volet de détails qui apparaît sur la droite.

The screenshot shows the 'Liste des factures' (Invoices List) in the MEG software. The table lists various invoices with columns for status, number, date, client, reference, and amounts. The invoice with number 'FAC0000051' is selected and highlighted in blue. On the right side, the 'Avoir' (Credit Note) button is highlighted with a yellow box and an orange arrow pointing to it. The detailed view on the right shows the client information for Jean-Pierre BORDINI and the details of the credit note.

Etat	Numéro	Date	Client	Référence	Montant HT	Montant TTC	Réglé	Reste dû
RÉGLÉE	FAC0000052	08/05/2018	AZUR (SCI)		356,00	427,20	427,20	0,00
RÉGLÉE	FAC0000053	30/04/2018	BARREAU Bernard		1 780,00	2 136,00	2 136,00	0,00
BROUILLON	BRO0000060	28/04/2018	BARREAU Bernard	Facture n°15 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
RÉGLÉE	FAC0000054	03/04/2018	BORDINI Jean-Pierre		4 094,00	4 912,80	4 912,80	0,00
BROUILLON	BRO0000059	28/03/2018	BARREAU Bernard	Facture n°14 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000058	28/02/2018	BARREAU Bernard	Facture n°13 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000057	28/01/2018	BARREAU Bernard	Facture n°12 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000056	28/12/2017	BARREAU Bernard	Facture n°11 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000055	28/11/2017	BARREAU Bernard	Facture n°10 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000054	28/10/2017	BARREAU Bernard	Facture n°9 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
BROUILLON	BRO0000053	28/09/2017	BARREAU Bernard	Facture n°8 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
VALIDÉE (c)	FAC0000051	19/09/2017	BORDINI Jean-Pierre		178,00	213,60	0,00	213,60
BROUILLON	BRO0000050	28/08/2017	BARREAU Bernard	Facture n°7 du contrat n°CRT00000003	35,00	42,00	0,00	42,00
RÉGLÉE (c)	FAC0000050	01/08/2017	BARREAU Bernard		3 729,95	4 475,94	4 475,94	0,00



## LA DÉMARCHE À SUIVRE

### 1/ L'édition de l'avoir

Après avoir cliqué sur le bouton "Avoir", dans la fenêtre de droite, vous accédez au détail de l'avoir similaire à la facture.

Sur l'avoir, vous pouvez modifier (les zones non modifiables sont grisées sur l'avoir) :

- le mode de règlement
- la référence de l'avoir
- la description
- le modèle
- la remise supplémentaire
- le contenu de la facture (+ articles / + articles composés / + rubrique / + commentaire / + sous-total )
- les articles (modification possible sur les articles du libellé, du descriptif, de la quantité, de l'unité, du PU HT, de la remise %, du prix HT, de la TVA et du prix TTC)

Lors de la création d'un avoir, celui-ci s'effectuera automatiquement sur le montant total de la facture. Vous avez la possibilité d'effectuer un **avoir partiel**, c'est-à-dire, un avoir sur une partie de la facture. Pour cela, il vous suffit juste de modifier le prix unitaire d'un article, en conservant le symbole "-".

#### **i** À NOTER

Cas particuliers de l'**avoir partiel**, il est réalisable seulement dans le cas où il n'y a pas eu d'acompte sur la facture initiale.

Il est également possible de faire des **Avoirs libres** (non lié à des factures) en activant l'option dans les paramètres de **Facturation**.

Gestion des avoirs libres  Oui  Non

### 2/ La validation de l'avoir

Lorsque votre saisie est terminée, vous pouvez enregistrer votre avoir en brouillon. Pour cela cliquez sur "Sauvegarder"

Sauvegarder

ou "Enregistrer et terminer"

Enregistrer et terminer

. Votre avoir passe alors en statut "Brouillon".

Pour valider votre avoir, cliquez sur le bouton "Valider" lorsque vous cliquez sur la ligne de l'avoir ou quand vous accédez au détail de l'avoir. Votre avoir passe alors en statut "Validée".

Etat	Numéro	Date	Client	Référence	Montant HT	Montant TTC	Réglé	Reste dû	
BROUILLON	BRO00000031	02/12/2016	ABHAMON Caroline	Avoir sur la facture numéro FAC00000022	-4 697,67	-5 637,20	0,00	-5 637,20	
RÉGLÉE	AVR00000005	02/12/2016	BERGE Anais	Avoir sur la facture numéro FAC00000021	-1 825,00	-2 190,00	-2 190,00	0,00	
VALIDÉE	AVR00000006	02/12/2016	BEN YOUNES Rym	Avoir sur la facture numéro FAC00000020	-108,67	-130,40	0,00	-130,40	
ANNULÉE	FAC00000021	10/06/2016	BERGE Anais		1 825,00	2 190,00	2 190,00	0,00	
VALIDÉE	FAC00000020	10/06/2016	BEN YOUNES Rym		108,67	130,40	0,00	130,40	
VALIDÉE	FAC00000022	10/06/2016	ABHAMON Caroline		4 697,67	5 637,20	0,00	5 637,20	



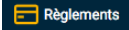
### 3/ La création d'un avoir sur un acompte

Lors de la validation d'un avoir sur une facture, si celle-ci contient un ou plusieurs acomptes, le module vous propose de créer un avoir sur acompte. A la création de l'avoir, si vous ne souhaitez pas annuler les échéances, l'avoir s'affiche dans l'onglet "Règlements". Si vous choisissez d'annuler les prochaines échéances, l'avoir sur acompte s'affiche alors dans l'onglet "Factures" et "Règlements" du module. Pour que l'avoir sur l'acompte soit présent dans l'onglet " Factures", il faut cocher la case " Réglé" de l'avoir sur l'acompte dans l'onglet " Règlements".

#### **i** À NOTER

Il existe plusieurs cas d'avoirs selon les factures, avec acompte ou non. Vous pouvez consulter le détail de ces cas en page 4.

### 4/ Le règlement de l'avoir

Après avoir validé l'avoir, accédez à l'onglet "Règlements" . L'ensemble des factures et avoirs validés et réglés sont listés. Pour valider le règlement d'un avoir, cochez la coche "Réglé". L'avoir n'est pas réglé dans le cas où les échéances n'ont pas été annulées lors de la validation de l'avoir.

Type	Pièce	Date	Client	Echéance	Mode de règlement	Montant	Réglé	Date de règlement
ECHÉANCE	AVR00000005	02/12/2016	BERGE Anais	31/01/2017	CHQ - Chèque	-2 190,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2016
ECHÉANCE	AVR00000006	02/12/2016	BEN YOUNES Rym	31/01/2017	CHQ - Chèque	-130,40	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000020	10/06/2016	BEN YOUNES Rym	31/07/2016	CHQ - Chèque	130,40	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000021	10/06/2016	BERGE Anais	31/07/2016	CHQ - Chèque	2 190,00	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2016
ECHÉANCE	FAC00000022	10/06/2016	ABHAMON Caroline	31/07/2016	CHQ - Chèque	5 637,20	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000023	10/06/2016	BEN YOUNES Rym	31/07/2016	CHQ - Chèque	130,40	<input type="checkbox"/>	

#### **i** À NOTER

Le statut « annulé » concerne les factures qui ont été annulées par un ou plusieurs avoirs et dont la somme correspond au montant total de la facture.

La partie règlement ne rentre pas en compte dans le statut annulé d'une facture.