



LA CRÉATION DES AVOIRS LIBRES

Votre logiciel de facturation vous offre la possibilité de créer des avoirs libres, sans passer par la facture.

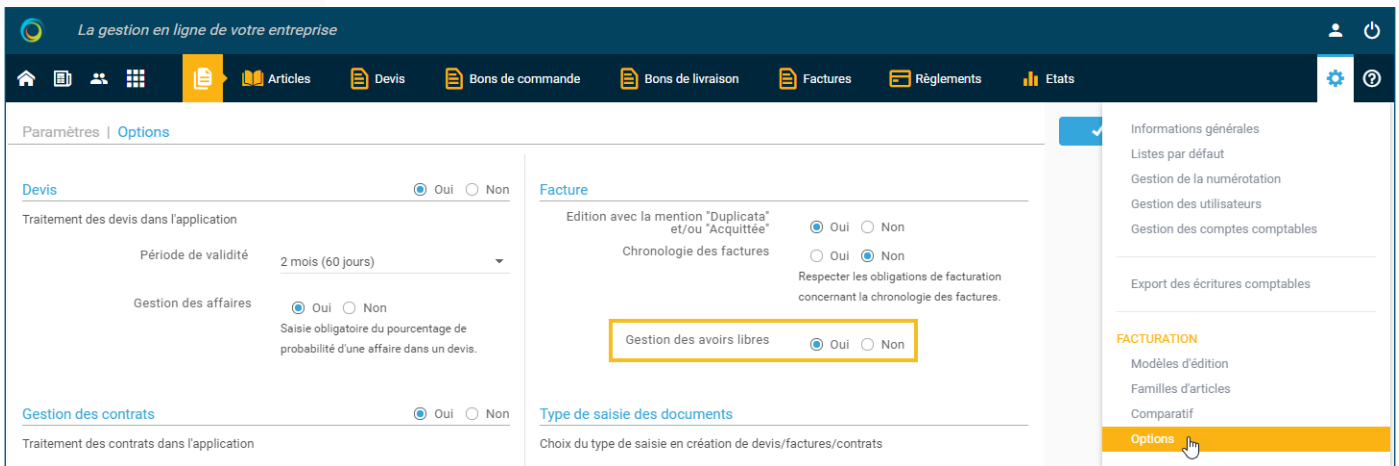
LES PARAMÈTRES

L'activation de l'option

Par défaut, la gestion des avoirs libres n'est pas activée.

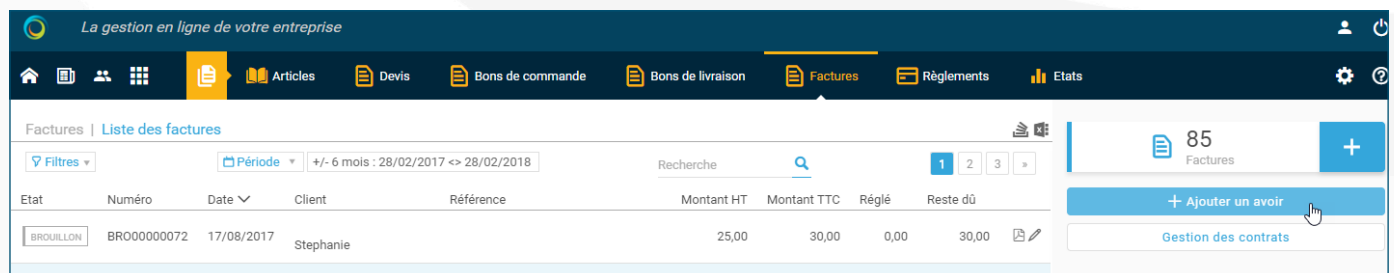
Pour l'activer, vous devez accéder au menu "Paramètres > Options" de facturation.

Dans le bloc "Facture", vous pourrez activer l'option "Gestion des avoirs libres".



L'édition de l'avoir

Une fois l'option activée, le bouton "Ajouter un avoir" apparaît à droite de l'écran.





Lorsque la saisie est terminée, vous pouvez enregistrer votre avoir en brouillon. Pour cela, cliquez sur "Sauvegarder" ou "Enregistrer et terminer". **La saisie TTC totale de l'avoir doit être négative pour enregistrer.**

La gestion en ligne de votre entreprise

Articles Devis Bons de commande Bons de livraison Factures Règlements Etats

Factures | Modification de l'avoir BRO0000073

PDF Valider BROUILLON Enregistrer et terminer Sauvegarder Annuler Options de TVA

Numéro BRO0000073
Date 28/08/2017
Client Anne-Sophie BACH
N° TVA
Mode de règlement CHQ - Chèque
Référence
Description
Modèle Modele de base

Adresse
28 Grand Rue
67120 DORLISHEIM

Totaux

Remise article(s)	0,00
Total brut HT	-100,00
Remise Sup. HT	0,00
Frais de port HT	0,00
Frais de débours	0,00
Total net HT	-100,00
Total TVA	-20,00
TOTAL NET TTC	-120,00
Dont Eco-taxe	0,00

+ Article(s) + Article(s) composé(s) + Rubrique + Commentaire + Sous-total Saisir en TTC

Code	Libellé	Desc.	Qté	Unité	PU HT	Remise (%)	HT	TVA	TTC	
A00002	Bouquet type 2		5,00			-20,00	0,00	-100,00	20,00	-120,00

La validation de l'avoir

Pour valider votre avoir, cliquez sur le bouton "Valider". Les échéances se créent dans l'onglet "Règlements" et votre avoir est passé au statut "Validé".

À SAVOIR

L'avoir est une pièce comptable. Une fois validé, il ne pourra plus être modifié. Pensez à vérifier l'aperçu pdf avant la validation.

BRO0000068 BROUILLON

< > PDF Valider



Le règlement de l'avoir

Après la validation de l'avoir, accédez à l'onglet "Règlements" pour retrouver l'ensemble de vos avoirs (pensez à vérifier les filtres si vous ne trouvez pas l'échéance souhaitée). Pour valider le règlement d'un avoir, cochez la case "Régulé".

La gestion en ligne de votre entreprise

Articles Devis Bons de commande Bons de livraison Factures Règlements Etats

Règlements | Liste des règlements

Filtres Période 28/08/2011 <> 28/08/2023 Recherche 1 2 3 >

Type	Pièce	Date	Client	Echéance	Mode de règlement	Montant	Régulé	Date de règlement
ECHÉANCE	FAC00000026	10/07/2017	BERNARD Audrey		CHQ - Chèque	30,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000031	07/08/2017	FREYTHYER Cécile	03/12/2017	CHQ - Chèque	4 880,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000031	07/08/2017	FREYTHYER Cécile	31/10/2017	CHQ - Chèque	73 340,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	AVR00000011	28/08/2017	BACH Anne-Sophie	30/09/2017	CHQ - Chèque	-120,00	<input checked="" type="checkbox"/>	28/08/2017

Traitements

104 666,50
Total montant dû

Echéances échues

Total	-59 355,50
Acompte	24 500,50
Echéance	-83 856,00

Echéances non échues

Total	164 022,00
-------	------------