

Facturation Autres Tiers : Processus de création d'une Facture manuelle

Menu [Facturation Autres Tiers / Gestion des Factures](#)

Afin de créer une facture manuelle il faut cliquer sur .

Saisie d'une facture

Nouvelle facture

Entête de la facture

Numéro de la facture :

Date de la facture* **1**

Tiers* **2**

Catégorie TVA

Adresse de facturation **3**

4

Pays FRANCE

Corps de la facture

Code	Libellé	Prix unitaire HT	Quantité	TVA (%)	Remise	Total HT
AMPHI	Amphithéâtre 6	100,00 7	2 8	20,00	<input type="text" value="0,00"/> 9	200,00
GYMNASE	Gymnase	150,00	2	20,00		300,00
AMPHI	Amphithéâtre	100,00	2	20,00		200,00

TVA

Taux	Montant HT	%	Montant TVA
Normal	500,00	20,00	100,00

Échéancier

Règlement **14**

Date	Montant
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Totaux

Total HT	500,00
Total TVA	100,00
Total TTC	600,00
Solde	
Acompte	
Net à payer	600,00

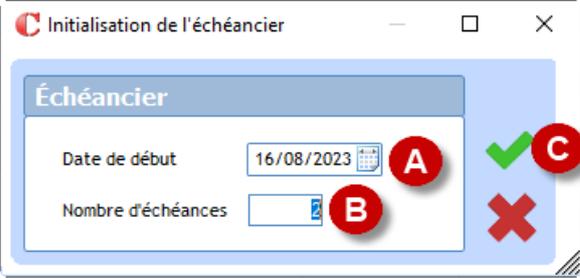
- Renseigner la date de la facture (date de l'écriture comptable).
- Renseigner le destinataire de facture en faisant clic droit ou en cliquant sur  (étape 16). La catégorie de TVA s'affiche automatiquement et ne peut pas être modifiée.
- L'adresse de facturation est complétée par défaut avec les éléments renseignés sur la fiche Adulte ou Autre Tiers. Tout est modifiable à cet endroit et gardé en mémoire pour la prochaine facture.
- Permet de reprendre les coordonnées de facturation présentes dans la fiche Adulte ou Autres Tiers.
- Cliquer sur  afin de rajouter un article à facturer et sélectionner l'article souhaité.
- L'article sélectionné apparaît : le libellé peut être modifié.
- Le montant peut être modifié.
- La quantité peut être modifiée.
- Vous pouvez renseigner un montant de remise. Pour une remise en pourcentage, vous pouvez faire apparaître une aide au calcul en faisant clic droit ou en cliquant sur  (étape 16), La fenêtre suivante apparaît.

9

Montant initial	<input type="text" value="200,00"/>
% de remise	<input type="text" value="15"/> A
Montant de la remise	<input type="text" value="30,00"/> B

A Renseigner le pourcentage de la remise.

B Cliquer sur  afin que le montant de la remise s'incrémente dans la cellule.

10	Cliquez sur  pour supprimer l'article sélectionné.
11	Cliquez sur  afin de monter ou descendre les articles sur la facture.
12	Cliquez sur  afin de faire apparaître le solde comptable sur la facture. Ceci n'est possible que pour les Autres Tiers de type « Adultes ».
13	Vous avez la possibilité de saisir un acompte déjà reçu afin qu'il soit décompté de la facture. Ceci n'est possible que pour les Autres Tiers de type « Autres Tiers ».
14	Le mode de règlement saisi sur la fiche apparaît par défaut mais peut être modifié à cet endroit-là.
15	<p>Saisir une ou plusieurs échéances. Ceci est obligatoire pour les Autres Tiers dont le mode de règlement est Prélèvement. Cliquez sur  afin de faciliter la mise en place de l'échéancier. La fenêtre suivante apparaît :</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;">  </div> <div style="flex: 1; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A Renseigner la date de début de votre échéancier. ➤ B Renseigner le nombre d'échéances souhaitées. ➤ C Cliquez sur  afin de valider votre échéancier. </div> </div>
16	Cliquez sur  afin d'ouvrir une fenêtre de recherche suivant la cellule sur laquelle vous êtes.
17	Cliquez sur  afin de visualiser la situation du compte ou du porte-monnaie de l'Autre Tiers ou de l'adulte.
18	Cliquez sur  afin de visualiser la facture.
19	Cliquez sur  afin de numéroter individuellement la facture (non obligatoire).
20	Cliquez sur  afin d'enregistrer votre facture. Si celle-ci n'est pas numérotée, un numéro temporaire va s'incrémenter.