

Procédures mission 13

1. Facture d'avoir pour retour de marchandises

11. Facture d'avoir fournisseur

- Menu : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournées en modifiant les dates de la période



- Cliquer le bouton
- Double-cliquer la facture à transformer en avoir
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous indique le numéro de l'avoir
- Fermer la fenêtre

12. Facture d'avoir client

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournés en modifiant les dates de la période



- Cliquer le bouton
- Double-cliquer le document à traiter
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider la fenêtre
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de l'avoir
- Fermer la fenêtre

2. Retour de marchandises sans avoir

21. Retour sur achats

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

En-tête de document

- Saisir la date
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir la date du retour

Lignes du document

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

Remises

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

Ajouter du port



- Cliquer l'outil
- Saisir le port éventuel remboursé
- Valider la fenêtre du port
- Valider la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider et fermer la fenêtre

22. Retour sur ventes

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

En-tête de document

- Saisir la date
- Sélectionner le client
- Saisir la date du retour

Lignes du document

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

Remises

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés sur la facture initiale
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement si un escompte avait été paramétré sur la facture initiale

Ajouter du port

- Cliquer l'outil
- Saisir le port éventuel à rembourser si le client a dû supporter des frais de retour
- Valider la fenêtre
- Valider la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider et fermer la fenêtre

3. Avoir financier

31. Créer une famille comptable RRR

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Famille comptable**



- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le code : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, Remises, Ristournes**
- Valider et fermer la fenêtre

32. Créer une ventilation comptable

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilation comptable**



- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer l'article de la façon suivante :
- Valider et fermer la fenêtre

Supprimer une ligne - Cliquer la ligne puis cliquer l'outil

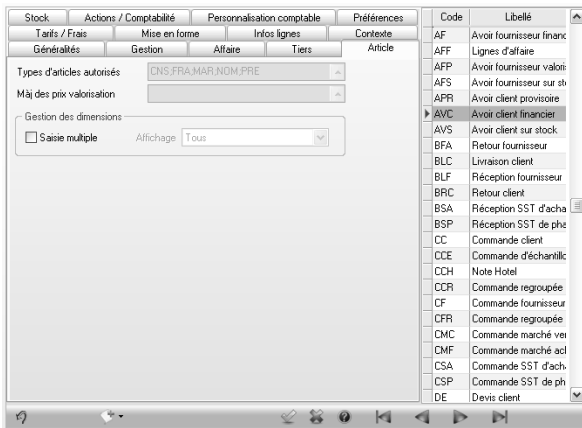
33. Vérifier que les prestations soient autorisées dans les avoirs financiers

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièces - Natures**
- ⇒ Une fenêtre demande un mot de passe pour entrer dans le module en mode création, nous souhaitons uniquement contrôler un paramètre nous allons donc entrer sans mot de passe.



- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer le document : **Avoir client financier** dans la zone de droite
- Activer l'onglet : **Article**

=> Le document : **PRE** (pour prestation) doit apparaître sur la ligne.

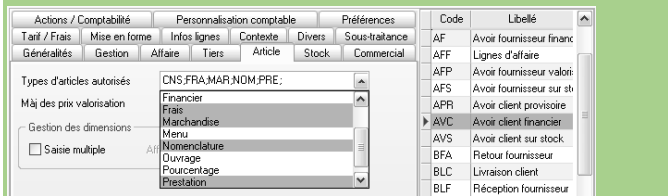


- Faire le même contrôle avec l'**Avoir fournisseur financier** (code **AF**)

Autoriser les lignes de prestation dans les avoirs

Si le code **PRE** n'apparaît pas, vous devez fermer la fenêtre puis la rouvrir en saisissant le mot de passe dans la fenêtre affichée en haut de cette page. Ce code permet d'entrer en mode création. Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hotline de Cegid au N° : 0826 888 488.

- Saisir le mot de passe de la journée
- Cliquer le document : **Avoir client financier** à droite
- Activer l'onglet : **Article**
- Sélectionner : **Prestation** dans la ligne : **Type d'articles autorisé**



34. Créer une prestation : RRR

- Module : **Articles et stock**
 - Onglet : **Articles** - Option : **Articles – Prestation**
 - Cliquer le bouton : **Nouveau**
 - Saisir le code de la prestation : **RRR**
 - Saisir le libellé : **Rabais, remises, ristournes**
 - Sélectionner la famille comptable : **RRR**
 - Paramétrer le taux de TVA : **Taux normal**
 - Valider et fermer la fenêtre
- => La ligne RRR sera affichée dans l'avoir et les comptes seront corrects.

4. Créer une facture d'avoir financier

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Avoirs – Avoir Financier**
- La procédure est identique à un avoir sur stock. Sélectionner la ligne **RRR** à la place d'une référence article, saisir une quantité de 1 puis le montant de la remise HT dans la colonne **Prix**.