



PROCEDURE x

NOUVEAU

À FAIRE

À CONSERVER

TRAITÉ

#### AVOIRS FOURNISSEUR

Si une anomalie sur la facture est identifiée lors du contrôle des documents commerciaux :

- Créer l'avoir correspondant en BROUILLON en attendant l'avoir du fournisseur
- Effectuer une réclamation auprès du fournisseur
- CONFIRMER l'avoir brouillon lors de la réception de l'avoir fournisseur

#### \*\*\*Produit ou service facturé en trop (quantité et/ou référence)

1. Rechercher la facture du fournisseur dans le PGI
2. Sélectionner la facture et cliquer sur "Ajouter un avoir"
3. Renseigner le motif de l'avoir en sélectionnant "Extourner"
4. Supprimer les lignes des produits ou services non concernés
  - Ne conserver que le produit/service facturé en trop
  - Indiquer précisément la quantité facturée en trop
5. **CONFIRMER pour valider l'avoir et générer l'écriture comptable** une fois l'avoir reçu du fournisseur

#### \*\*\*\*REMISE oubliée / RABAIS ou RISTOURNE accordé

1. **Créer l'avoir : FACTURATION → Fournisseur → Remboursement**
2. Cliquer sur "Nouveau" et renseigner le nom du fournisseur
3. Ajouter la ligne appropriée : [REM] REMISE ou [RABAIS] Rabais ou [RISTOURNE] Ristourne
4. Saisir le montant HT de la réduction, rectifier le taux de TVA si nécessaire
5. "Ajouter une note" pour indiquer le calcul de la réduction
5. **CONFIRMER pour valider l'avoir et générer l'écriture comptable** une fois l'avoir fournisseur reçu

Envoyer un message

Enregistrer une note

🕒 Activités



1

✓ Abonné(e)