

# 17

## Factures clients

---

Dolibarr permet l'édition de différents types de factures :

### Les factures standards

Ce sont les factures traditionnelles aussi appelées *factures de doit*.

### Les factures d'acompte

Elles doivent être utilisées lorsque vous recevez un acompte (règlement partiel) avant d'avoir édité une facture standard. Celle-ci n'existant pas encore, vous ne pouvez pas saisir de règlement. La facture d'acompte, une fois soldée, sera transformée en réduction future et viendra en déduction du montant total de la facture standard définitive.

*Attention > On entend parfois qu'une facture d'acompte peut ne pas comprendre de TVA. En réalité, cela dépend de l'activité de l'entreprise. Dans le cas d'une activité de prestation de services (contrairement à la vente de marchandises ou au secteur du bâtiment), la TVA est due à l'encaissement. Une facture d'acompte doit donc faire mention de la TVA applicable au service facturé.*

### Les factures de remplacement

Elles servent à annuler et remplacer complètement une facture existante à condition qu'aucun paiement n'ait encore été enregistré. La facture initiale est alors ôtée des factures impayées et du chiffre d'affaires et classée au statut *Abandonnée*. La facture de remplacement fait mention du remplacement.

### Les factures d'avoir

Ce sont des factures négatives destinées à compenser l'écart entre le montant de la facture et le règlement perçu *sur une facture standard*.

Comme les autres documents commerciaux, la facture passe par plusieurs statuts :

- *Brouillon* (C) : la création de la facture ou la modification de son contenu est en cours ;

- **Impayée** (●) : suite à sa validation, la facture est en attente de règlement ;
- **Règlement commencé** (◐) : vous n'avez reçu qu'un règlement partiel, qu'il ait été prévu ou non. La facture continue d'apparaître dans la liste des factures impayées jusqu'à être soldée ;

*Note > Ce statut permet aussi l'enregistrement d'escompte accordé à un client.*

- **Payée** (●) : la facture est soldée ;
- **Abandonnée** (⊗) : vous avez abandonné la facture car vous savez que vous n'en recevrez jamais le règlement ou, suite à une erreur sur cette facture, vous avez émis une facture de remplacement : le changement de statut est automatique. Une facture abandonnée n'apparaît plus dans la liste des impayées ni dans le chiffre d'affaires ;

*Attention > Selon les raisons de l'abandon, il peut être préférable pour votre comptabilité d'établir une facture d'avoir pour annuler une facture.*

- **Traitée** (●) : ce statut est utilisé par les factures d'acompte et d'avoir pour signifier qu'elles ont été soldées par la consommation de l'avoir ou de l'acompte.

Le statut *Traitée* des factures d'acompte et d'avoir fait partie du statut *Payée*.

*Note > Dans vos listes, les icônes des statuts seront affichées en plus de leur libellé. Ce code couleur est personnalisable par la modification du fichier image utilisé.*

## 17.1. Créer une facture client

Selon son type, une facture peut être créée de plusieurs façons.

### Factures standards

Les factures standards peuvent être créées depuis :

- le menu **FACTURATION | PAIEMENT > FACTURES CLIENTS > NOUVELLE FACTURE** ;
- la fiche d'un tiers ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;
- une intervention ;
- un contrat.

Dans les cinq derniers cas, avec le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR de l'onglet CLIENT et depuis la fiche d'un contrat.

L'intérêt de créer une facture depuis un élément source, que ce soit une proposition commerciale, une commande ou une intervention est la reprise des informations qu'il contient. Dans le cas d'une création directe, vous devrez sélectionner le tiers, choisir les conditions et mode de règlement et ajouter les services au corps de la facture... Autant de temps et de clics que vous pouvez économiser !

**Attention** > Si, par exemple, vous éditez une facture directement, par le menu FACTURE CLIENT > NOUVELLE FACTURE au lieu de passer par la commande, celle-ci ne sera pas liée à la facture. Il vous faudra aller sur la fiche commande et la classer manuellement au statut Facturée. Il en est de même pour les propositions commerciales ou tout autre document source. Encore autant de temps et de clics que vous pouvez économiser !

Après avoir cliqué sur le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR, la page de création de la facture s'affiche.

Figure 17.1 : Page de création d'une facture client depuis une commande

**Nouvelle facture**

Réf. Brouillon  
 Client CLIENT 1 (Montant encours: 0 € / 2 000 €)  
 Type Facture standard (selected)  
 Facture dacompte ( ) Montant Fixe Valeur:  
 Facture de remplacement de la facture Pas de facture remplaçable (v)  
 Facture modèle ( )  
 Remises Ce client n'a pas de remise relative par défaut (Editer remise relative).  
 Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible (Editer remises fixes).  
 Date facturation Marseillat (selected)  
 Conditions de règlement A réception (selected)  
 Mode de règlement Virement bancaire (selected)  
 Compte bancaire (selected)  
 Modèle de document crabe (selected)  
 Note (publique)  
 Note (privée) Bon pour accord par mail du 12/05  
 Commande CO1705-0001  
 Total HT 55.00  
 Total TVA 11.00  
 Total TTC 66.00

Créer brouillon Annuler

Réf.	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.
Prest_1 - Prestation de service	Description saisie dans la fiche du service	20%	55.00	1	0%

Par défaut c'est le bouton FACTURE STANDARD qui est activé. Il ne vous reste plus qu'à confirmer le type de facture, saisir sa date et sélectionner le compte bancaire destiné à recevoir le règlement avant de cliquer sur le bouton CRÉER BROUILLON.