

18

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. Le règlement d'une facture d'acompte sera transformé 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 annuler ou corriger une facture émise, ou encore 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** : 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 ;
- **Commencée** : 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.

- **Remboursé ou converti** : la facture a fait l'objet d'un avoir transformé en remise ou d'un remboursement. Ce statut est également 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 *Remboursé ou converti* des factures d'acompte et d'avoir fait partie du statut *Payé*.

- **Payée** : la facture est soldée ;
- **Fermée (impayée)** : 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.

18.1. 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 liste des factures avec le bouton NOUVELLE FACTURE ;
- la fiche d'un tiers, onglet CLIENT ou PROSPECT/CLIENT ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;

- une intervention ;
- un contrat.

Dans les cinq derniers cas, à l'aide du bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR de l'onglet CLIENT, ou directement depuis la fiche d'un [contrat](#).

Figure 18.1 : Page de création d'une facture client depuis une commande

Nouvelle facture

Réf. Brouillon

Client CLIENT 1 (Nom alternatif) (Montant encours: 0 €)

Type

- Facture standard
- Facture d'acompte Montant fixe Valeur
- Facture de remplacement de la facture
- Facture modèle

Remises Ce client n'a pas de remise relative par défaut. (Editer remise relative)
Ce client dispose de crédits disponibles (avoirs ou acomptes) pour un montant de 288,00 Euros. (Editer remises fixes)

Date facturation Manquant

Conditions de règlement À réception

Mode de règlement Virement bancaire

Compte bancaire

Modèle de document crabe

Note (publique):

Note (privée):

Commande CO1711-0009

Montant HT 460,00

Montant TVA 92,00

Montant TTC 552,00

CRÉER BROUILLON ANNULER

Produits et Services

Réf.	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	
Prest_9 - Prestation de service - journée (Du 01 Jan. 2017 au 31 Déc. 2017)	Description saisie dans la fiche du service	20%	460,00	1	0%	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ! De plus, vos documents ne seront pas automatiquement liés. Il vous faudra aller sur chacune de leur fiche pour actualiser