

Facturation – Validation et Clôture

La saisie des factures doit être effectuée en mode provisoire :

- N° de facture provisoire commençant par un \$
- Pas de transfert en comptabilité

On peut ainsi contrôler, modifier et même supprimer les factures provisoires à volonté sans aucun risque pour l'intégrité de la comptabilité.

Validation des factures :

- Numérotation définitive des factures
- Transfert en comptabilité

Une facture validée n'est plus modifiable, à moins de la dévalider avant de la modifier.

Seuls ceux qui ont le droit de valider les factures peuvent les dévalider.

Une facture lettrée en comptabilité n'est plus modifiable.

Clôture des factures :

- Archivage des factures
- Transfert en G.E.D. et aussi sur le portail client

La clôture des factures valide aussi celles qui ne seraient pas déjà validées.

Une facture clôturée n'est plus dévalidable à moins de la déclôturer au préalable

Seuls ceux qui ont le droit de clôturer les factures peuvent les déclôturer

Contrôle du journal des ventes en comptabilité avec le journal de facturation :

ATTENTION : En comptabilité le cumul du journal des ventes n'est pas le reflet des totaux du journal de facturation. En effet, le cumul des ventes additionne les avoirs avec les factures.

Pour contrôler le journal des ventes vous devez demander le récapitulatif du journal par compte.

Le total « **411** » vous donnera alors le TTC, (à comparer avec le total TTC du journal de facturation), le « **70** » équivaut au total HT et le « **445** », le total TVA.

En cas de différence, vous devez re-clôturer vos factures.

Clôture du journal des ventes en comptabilité :

Après contrôle, le journal des ventes doit être clôturé en comptabilité afin que plus personne ne puisse toucher ni aux factures, ni aux écritures de vente.

EN effet, après clôture du journal des ventes plus aucune facture de la période n'est modifiable.