

## Répartition des tâches entre facturation et comptabilité client

Si 2 personnes différentes pour la gestion facturation et la gestion comptable clients, une mise en place d'une organisation est indispensable pour éviter tout conflit :

Mise en place de la gestion des Factures provisoires :

- Les factures sont créées en provisoire, symbolisées par le sigle « \$ » devant leur numéro
- On peut modifier et supprimer ces factures à volonté
- Une Phase de Validation permet de renuméroter ces factures en définitif et de les envoyer en comptabilité
- Les factures ainsi validées ne sont plus modifiables
- N.B : Les nouvelles normes anti-fraude imposeront cette procédure dès le mois de Janvier 2018

Interdiction de valider ou de modifier des factures validées par la personne qui s'occupe de la facturation. Toute modification à ce stade doit s'effectuer au travers d'un Avoir.

Contrôle des Factures provisoires avant de demander leur validation par la comptabilité.

Validation des factures et Contrôle du journal de facturation avec journal de Ventes par la personne qui s'occupe de la comptabilité.

Clôture du journal de ventes après vérification pour interdire toute nouvelle saisie sur la période après contrôle.

En cas d'écart, il suffit d'effectuer une nouvelle validation des factures pour mettre à jour la comptabilité.

Une seule personne doit maîtriser le flux de la facturation vers la comptabilité.