

VINISTORIA



Rapprochement facture - avoir

	Objet :Rapprochement facture - avoir
Logiciel	Flo'W One / Vinistoria
Version	
Thème	
Date de mise à jour	
Auteur	Le Service Assistance Clients support.lgi@wanadoo.fr tél : 08 92 69 20 13 - fax : 02 41 22 18 37
Référence	

Rapprochement d'une facture avec un avoir pour lettrage de compte client.

Exemple : Le client Robert a une facture d'un montant de 1794 euros pour laquelle un règlement de 1504.47 euros a déjà été saisi. Le client a également un avoir de -289.43 euros. Globalement le compte est soldé, mais il reste pour la facture et l'avoir des soldes respectifs de 289.43 euros et -289.43 euros (voir édition grand livre ci-dessous).

Grand Livre avec Lettrage

Du 01/04/2006 Au 31/03/2007

Edition en €

F : Facture
R : Règlement
B : Acompte facturé
A : Acompte ou Règlement non lettré
C : Commande
N : ANouveaux
S : Reprise de Solde

Période du : 01/04/2006 au : 31/03/2007

Client N° : 284

Afficher lettrage : Oui

Afficher comptes soldés : Oui

Client : 284 ROBERT

Compte Client : 411000

N° Tél. :

Date	Type	N° Pièce	Débit	Crédit	Solde Progressif	Contrepartie	Type Rglt	N° Rglt	Montant Lettré	Solde Facture
11/10/2006	F	06000161	1 794.00	0.00	1 794.00	CHQ	R	06000242	1 504.57	289.43
11/10/2006	F	06000162	-289.43	0.00	1 504.57					-289.43
11/10/2006	R	06000242	0.00	1 504.57	0.00	CHQ				
Total :			1 504.57	1 504.57	0.00				1 504.57	0.00
Total Général :			1 504.57	1 504.57	0.00				1 504.57	0.00

Pour effectuer le lettrage de ces 2 factures il va falloir faire un règlement à "zéro" pour rapprocher la facture de l'avoir.

Menu => "Comptabilité" => "Règlements (ventes)" => "Saisie de règlements (ventes)" => Faire "Créer " afin d'accéder à la fenêtre de saisie de règlement.

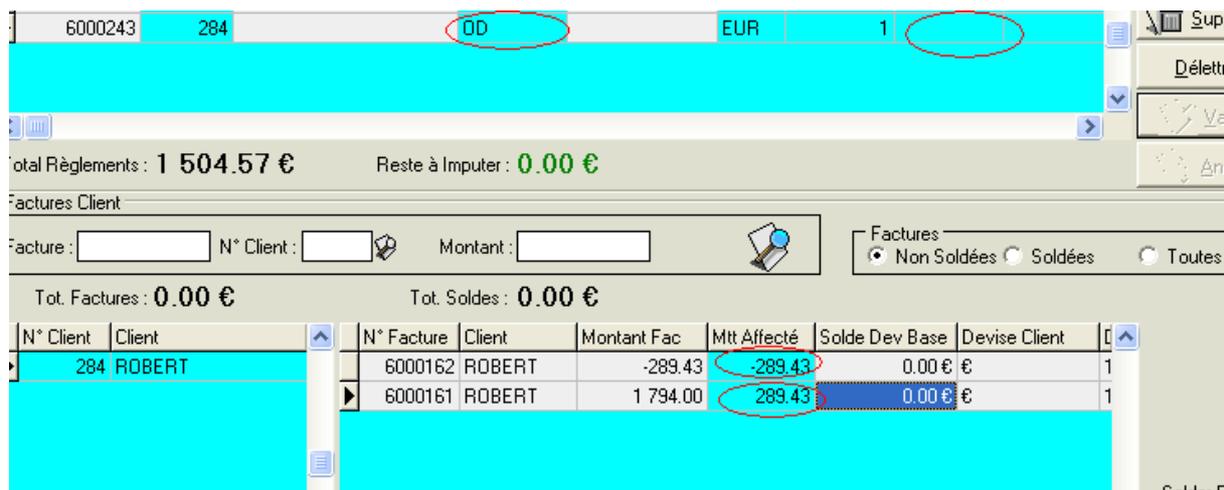
Dans l'écran de saisie, noter le code client, le code de contrepartie (choisir de préférence un code type OD) et dans la zone montant du règlement on ne met rien.

La facture et l'avoir apparaissent en bas de l'écran avec leur solde, il faut alors se positionner avec la souris sur la zone "Mtt Affecté" pour ressaisir le solde.

Pour l'avoir qui a un solde -289.43 on mettra dans la zone "Mtt Affecté" - **289.43**.
 Pour la facture qui a un solde de 289.43 on mettra dans la zone "Mtt Affecté" **289.43**.

(remarque : même principe si on a par exemple 2 factures et 1 avoir , on renseigne les montants affectés sur les 2 factures et sur l'avoir) .

Il faut ensuite appuyer sur "Valider".



Contrôle du résultat de l'opération

Consultation du compte client via l'édition du grand livre avec lettrage.

Menu => "Comptabilité" => "Editions comptables" => "Grand livre / Balance"

Grand Livre avec Lettrage

Du 01/04/2006 Au 31/03/2007

Edition en €
 F : Facture
 R : Règlement
 B : Acompte facturé
 A : Acompte ou Règlement non lettré
 C : Commande
 N : ANouveaux
 S : Reprise de Solde

Période du : 01/04/2006 au : 31/03/2007
 Client N° : 284
 Afficher lettrage : Oui
 Afficher comptes soldés : Oui

Client : 284 ROBERT
 N° Tél. :

Compte Client : 411000

Date	Type	N° Pièce	Débit	Crédit	Solde Progressif	Contrepartie	Type Rglt	N° Rglt	Montant Lettré	Solde Facture
11/10/2006	F	06000161	1 794.00	0.00	1 794.00	CHQ	R	06000242	1 504.57	
11/10/2006	F	06000162	-289.43	0.00	1 504.57	OD	R	06000244	289.43	0.00
11/10/2006	R	06000242	0.00	1 504.57	0.00	CHQ				
11/10/2006	R	06000244	0.00	0.00	0.00	OD			-289.43	0.00
Total :			1 504.57	1 504.57	0.00				1 504.57	0.00
Total Général :			1 504.57	1 504.57	0.00				1 504.57	0.00

A l'issue de cette opération les soldes de la facture et l'avoir sont à zéro.

