



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation

ACHATS

Version 4.3

Numéro de révision : 2

Date de publication : mars 2020

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2020 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Le processus d'Achat dans Akuiteo	6
3	Prérequis	7
3.1	Créer une affaire	7
3.2	Créer un produit acheté	7
4	Réceptionner et modifier la cotation	10
4.1	Prévoir un achat ou faire une demande de cotation	10
4.2	Créer une cotation	12
4.2.1	Saisir les informations générales	12
4.2.2	Ajouter des lignes à la cotation	13
4.3	Signer une cotation	14
4.4	Valider et éditer une cotation	14
4.5	Réviser et archiver une cotation	14
4.6	Modifier une cotation	14
5	Passer une commande au fournisseur	16
5.1	Créer une commande à partir d'une cotation	16
5.2	Créer une commande fournisseur	16
5.3	Signer une commande	18
5.4	Valider et éditer une commande d'achat	18
5.5	Réviser et historiser une commande d'achat	19
5.6	Modifier une commande	19
5.6.1	Annuler une commande	20
5.6.2	Relancer les destinataires de la commande	20
5.6.3	Modifier les destinataires	20
5.6.4	Changer le fournisseur à facturer	20
5.6.5	Créer le tableau de facturation	21
5.6.6	Actualiser l'entête de la commande	21
6	Réceptionner une commande	22
6.1	Réceptionner la commande sur quantité	22
6.2	Réceptionner la commande sur montant	23
6.3	Marquer / Démarquer la réception comme facturée	23
6.4	Éclater une réception	23
6.5	Changer le fournisseur à facturer	23
6.6	Rattacher une facture à la réception	24

7 Facturer la réception	25
7.1 Créer une facture fournisseur	25
7.1.1 Saisir les informations générales	25
7.1.2 Ajouter des lignes à la facture	25
7.2 Créer une facture depuis une réception	26
7.3 Créer une facture depuis le tableau de facturation	27
7.3.1 Créer un Tableau de Facturation d'achat	27
7.3.2 Créer une facture	29
7.4 Gérer les approbations automatiquement	29
7.5 Comptabiliser et éditer une facture fournisseur	29
7.5.1 Comptabiliser une facture manuellement	30
7.5.2 Comptabiliser et éditer une facture	30
7.5.3 Comptabiliser plusieurs factures en lot	30
7.6 Contrôler la facture d'achat	31
7.7 Générer un avoir depuis une facture	32
7.8 Modifier une facture	33
8 Générer une note de frais liée à un achat	35

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 2	Publiée en mars 2020 <ul style="list-style-type: none">• Ajout de la neutralisation de la TVA pour une ligne d'échéance (voir Modifier une facture (p. 33)).• Ajout de la notion de retenue de garantie.
Révision 1	Publiée en novembre 2019

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Le processus d'Achat dans Akuiteo

Le module Achats dans Akuiteo suit un processus d'achat en partant d'une cotation, en passant par la commande auprès du fournisseur jusqu'au règlement de la facture. La notion d'affaire y est ajoutée afin de gérer vos achats au sein d'un ensemble cohérent issu d'un projet. Le processus d'achat et les actions à mener dans Akuiteo sont schématisés comme suit :

Votre objectif	Actions dans Akuiteo
Prévoir un achat / Faire une demande de cotation	<ul style="list-style-type: none">• Créer un fournisseur ou fournisseur prospect• Créer une cotation
Mettre en place le projet	<ul style="list-style-type: none">• Rattacher la cotation à une affaire interne ou externe• Valider la cotation• Envoyer la cotation par e-mail
Réceptionner et modifier la cotation	<ul style="list-style-type: none">• Passage Cotation en statut Archivée si pas de suite• Passage Cotation en statut Révisée si négociation• Modifier la commande si besoin
Accepter la cotation	
Passer une commande au fournisseur	<ul style="list-style-type: none">• Transformer la cotation acceptée en commande non validée• Enrichir la commande, éclater les lignes de commande• Transformer le prospect en fournisseur
Figurer la commande	<ul style="list-style-type: none">• Valider la commande• Ne plus modifier la commande
Réceptionner la commande fournisseur	<ul style="list-style-type: none">• Créer un bon de réception partiel ou total de la commande• Accord de la réception
Facturer la réception	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner la facture fournisseur papier• Transformer la réception en facture fournisseur
Comptabiliser la facture	<ul style="list-style-type: none">• Valider la facture fournisseur• Générer les écritures comptables
Régler la facture	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les bons à payer• Créer un décaissement fournisseur• Générer un fichier de règlement

3 Prérequis

Pour pouvoir utiliser le module Achats dans Akuiteo, il faut :

- Disposer d'une affaire externe ou interne pour gérer l'imputation des charges.
- Créer des produits qui seront proposés à l'achat, appelés "produits achetés."
- Paramétrer un journal d'achat pour gérer la numérotation des pièces.
- Vérifier le paramétrage des codes État de l'affaire et des lots autorisant les objets de gestion de la chaîne Achats.

3.1 CRÉER UNE AFFAIRE

Pour plus d'informations sur la création d'une affaire, veuillez vous référer au *Guide d'utilisation Affaires*.


3.2 CRÉER UN PRODUIT ACHETÉ

Un produit acheté correspond à une prestation achetée (formation, assistance, etc) ou du matériel.

Note

La création de produits achetés est généralement réalisée lors de la reprise de données. Néanmoins, vous pouvez avoir ponctuellement besoin d'en créer d'autres.

Saisir les informations générales sur le produit acheté

- 1 Allez dans **Gestion > Achats > Produits achetés** > . L'onglet **Général** s'affiche.
- 2 Sous la section **Principal**, ajoutez le logo du produit en le glissant déposant sur la zone **Logo** et renseignez les champs suivants :
 - Établissement : établissement de la société.
 - Regroupement : code permettant de regrouper des produits achetés pour aider à la saisie.
 - Référence.
 - Désignations produit.
 - Famille et sous-famille du produit.
 - Reconnaissance du CA : indique le produit acheté comme reconnu en chiffre d'affaires.
 - Date de fin de validité : date à laquelle le produit n'est plus disponible dans les pièces d'achat
- 3 Ajoutez un commentaire sur le produit.
- 4 Sous la section **Compte CG**, renseignez les champs suivants :
 - Charge : comptes comptables pour les pièces liées à des fournisseurs situés en France, dans l'union européenne ou hors UE.
 - Groupe : compte comptable pour les achats liés à des fournisseurs d'une filiale située en France, dans l'union européenne ou hors UE.

- Abonnement : compte comptable pour les achats à l'intérieur et hors de la France
- Interne : compte comptable pour les achats internes à l'intérieur et hors de la France
- A établir : compte comptable utilisé pour la création d'une « facture à établir ».
- Code T.V.A. : code du taux de TVA qui est proposé par défaut sur une ligne de pièce de la chaîne Achats.

Note

Si la règle de gestion **FF_RETENUE_GAR** est activée, l'option **Retenue de garantie** est disponible. Lorsque cette option est cochée, le produit acheté est identifié comme **Retenue de garantie** et toutes les lignes de facture utilisant ce produit acheté seront automatiquement marquées comme **Retenue de garantie**.

5 Renseignez les champs au sujet du fournisseur :

- Fournisseur : code du fournisseur de l'article
- Code article : code sur catalogue fournisseur
- Réf. catalogue : référence au catalogue fournisseur
- Dernier prix d'achat de ce produit. Le dernier prix d'achat des produits (constaté sur les factures) est mémorisé si le paramétrage est activé
- Prix public du produit

6 Renseignez les champs au sujet du parc :


- Type de produit : Type du produit - permet de préciser si le produit est sérialisé. Visible en gestion de stock.
- Classification : classification du produit en type de problème dans le cas où il est aussi un produit stocké. Visible en gestion de stock.
- Marque : marque du produit

7 Sous la section **Stock et Conditionnement**, renseignez les champs suivants :

- Nature : type du produit. Permet de préciser si le produit peut être fourni en série. Cette information est visible en gestion de stock.
- Délais réappro : délai de réapprovisionnement en jour.
- Unité : quantité du conditionnement.
- Seuil : stock minimum. Seuil à partir duquel le réapprovisionnement doit être effectué.

8 Sauvegardez.

Ajouter le tarif du produit acheté

- 1 Cliquez sur l'onglet **Tarifs** puis sur  à droite de l'écran.
- 2 Renseignez un code, un libellé et une clé.
- 3 Remplissez l'intervalle de quantité de produits achetés pour le tarif dans les champs **Quantité** et **Tarif** puis sauvegardez.

Modifier le produit

- 1 Depuis la fiche de produit acheté, cliquez dans le menu **Édition**.

2 Sélectionnez la modification à apporter :

- **Dupliquer** le produit acheté
- **Éditer le produit acheté**
- **Envoyer par mail.**
- **Modifier le regroupement et la référence** : lors d'une modification classique, il n'est pas possible de modifier la référence du produit. Cette fonction permet donc de modifier le code de regroupement ainsi que la référence du produit.
- **Modifier la famille / sous-famille** : lors d'une modification classique, il n'est pas possible de modifier la famille ni la sous-famille du produit. Cette fonction permet donc de modifier le code de la famille ainsi que celui de la sous famille .
- **Supprimer** la fiche.
- **Créer le produit vendu** : à utiliser si vous prévoyez de revendre le produit que vous venez d'acheter. Cette fonction crée une nouvelle fiche du "produit vendu" dans la chaîne Vente d'Akuiteo. Les familles et sous familles du produits doivent être identiques.
- **Références achat pour le produit** : permet d'effectuer une recherche de références achat chez les fournisseurs ainsi que de créer une référence fournisseur.
- **Rechercher les quantités de produits commandés / réceptionnés / facturés** : permet de rechercher toutes les commandes, réceptions et factures contenant le produit acheté pour la période renseignée.
- **Attendu fournisseur** : permet de rechercher toutes les réceptions non validées en attente du produit ainsi que les commandes validées non réceptionnées. A partir de ce tableau de résultat, il est possible de grouper plusieurs réceptions d'un même fournisseur en attente dans une même facture. La fonction associée se nomme "groupage des réceptions dans une facture".
- Afficher l'historique détaillé depuis **Édition > Historique détaillé**.

4 Réceptionner et modifier la cotation

Akuiteo vous permet de créer des demandes de cotation afin de recueillir des propositions de la part des différents fournisseurs et d'obtenir ainsi les meilleurs prix.

4.1 PRÉVOIR UN ACHAT OU FAIRE UNE DEMANDE DE COTATION

En prévision d'un achat de matériel ou de service, vous devez créer un fournisseur prospect.

Pour créer un fournisseur / fournisseur prospect, allez dans **Tiers > Fournisseurs** >  > **Créer un fournisseur** ou **Créer un fournisseur prospect**.

Saisir les coordonnées et informations générales

- 1 Sous l'onglet **Général**, saisissez le nom d'appel de votre fournisseur ou fournisseur prospect et ses coordonnées.
- 2 Ajoutez le logo de l'entreprise du fournisseur ou fournisseur prospect en le glissant déposant sur la zone **Logo**.
- 3 Dans la section **Coordonnées**, renseignez le pays.
- 4 Dans la section **Divers**, renseignez les informations sur vos équipes amenées à s'occuper du fournisseur ou fournisseur prospect, comme :
 - Le code de votre société et l'établissement ou l'équipe en interne qui doit s'occuper du fournisseur ou fournisseur prospect.
 - Le responsable du fournisseur depuis le champ **Suivi par**. La liste d'aide affiche les collaborateurs :
 - ayant la fonction Akuiteo **Achat : Acheteur**
 - actifs sur la société du contexte de saisie
 - marqués comme **Responsable multi-sociétés**Ce responsable pourra être utilisé pour l'approbation des factures du fournisseurs.
 - Les dates d'ouverture et de fermeture du compte fournisseur ou fournisseur prospect.

Saisir les informations financières

- 1 Sous l'onglet **Finances**, saisissez les paramètres comptables comme les numéros de compte :
 - compte auxiliaire
 - compte collectif : compte de rattachement du compte de tiers qui regroupe tous les comptes auxiliaires et fournisseurs.

2 Cochez les cases :

- **Groupe** : un fournisseur ou fournisseur prospect peut ou non faire partie du même groupe que la société de travail.
- **Étranger** : si la nationalité du siège social du fournisseur ou fournisseur prospect est étrangère.
- **Collaborateur** : si le fournisseur ou fournisseur prospect est également un collaborateur.
- **Concurrent** : si le fournisseur ou fournisseur prospect est un concurrent.
- **Non comptabilisé** : indique si le fournisseur ou fournisseur prospect est comptabilisé ou non.
- **Immobilisation** : fournisseur ou fournisseur prospect d'immobilisation.
- **DAS2** : un fournisseur doit être marqué DAS2 ainsi que les comptes généraux qui lui sont associés.
- **BAP** : cet indicateur n'est actif que si la règle de gestion FOU_BAP est activée et se paramètre au moment de l'enregistrement de vos factures d'achats.
- **Externe / interne / virtuel** : concerne l'entreprise.

3 Renseignez les informations relatives à la TVA

- Exonéré : à cocher si le fournisseur ou fournisseur prospect est exonéré de T.V.A.
- Régime de T.V.A. pour l'encaissement.

4 Renseignez le **Nombre de jours** dans la section **Retenue de garantie**. Ce nombre de jours permet de calculer la date d'échéance pour les retenues de garantie associées à ce fournisseur. Si aucune valeur n'est renseignée, l'information sera cherchée au niveau de la fiche société.

5 Sous la section **Exonération des frais de port**, cochez la case **Frais de port applicables** pour gérer les informations d'exonération de frais de port :

- **Seuil d'exonération** : si ce champ est renseigné avec une valeur supérieure à 0, alors l'exonération des frais de port ne s'appliquera que dans le cas où le montant de la commande atteint ou dépasse le montant saisi.
- **Seuil d'alerte exonération proche** : permet de renseigner le montant de la commande qui, lorsqu'il est atteint, déclenche une alerte indiquant à l'utilisateur que l'exonération des frais de port peut être appliquée à sa commande s'il y ajoute un certain montant.
- **Frais de port dépendants du site de réception** : permet d'indiquer, lors de la saisie d'une commande, que les frais de port doivent être gérés en fonction du site de réception.

La nature des produits achetés devront également être paramétrés en sélectionnant **Frais de Port applicables**. Les produits de nature **Frais de port** pourront alors être associés aux fournisseurs par des références achat afin de définir un tarif de port par défaut sur les fournisseurs.

Saisir les informations Marketing

1 Sous l'onglet **Marketing**, saisissez les informations statistiques comme :

- Famille et sous-famille de classification du fournisseur ou fournisseur prospect.
- Profession : profession du fournisseur ou fournisseur prospect.
- Regroupement 1, 2 et 3: codes de regroupement.
- Mots clés : choix de mot clés pour faire une recherche fournisseur ou fournisseur prospect.

2 Renseignez les informations juridiques et ajoutez des informations complémentaires d'intérêt.

3 Sauvegardez votre fiche fournisseur ou fournisseur prospect.

4 Une fois toutes ces actions effectuées, vous devez valider pour enregistrer la fiche.

À partir de cette fiche, vous pourrez rapidement rechercher des pièces de gestion liées à cette fiche, comme toutes les commandes par exemple.

Note

Si vous voulez saisir plusieurs coordonnées bancaires sur un même fournisseur, vous pouvez créer plusieurs sites de facturation comprenant les coordonnées bancaires et ainsi vous éviter de créer plusieurs fournisseurs.

4.2 CRÉER UNE COTATION

Vous pouvez créer plusieurs types de cotations :

- cotation classique
- cotation interne : dans le cadre d'échanges de prestations en internes, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers une cotation de type "interne" et obligatoirement émise pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de cotation sera nécessairement construite à partir d'un produit acheté associé à un compte de classe 9.
- cotation Groupe : si vous faites une demande de cotation à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de cotation sera nécessairement construite à partir d'un produit acheté lié au groupe.

La procédure de création reste la même.

Note


Une cotation en cours de création est considérée comme "brouillon".

4.2.1 Saisir les informations générales


1 Allez dans **Gestion > Achats > Cotation** > 

2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :

- Numéro de la cotation. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement.
- Journal : journal d'achat associé à la cotation. Si un journal d'achat est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
- Date de création de la cotation.
- Signature prév. : date de signature prévisionnelle.
- Collaborateurs acheteur et demandeur de la demande de cotation.
- Établissement : établissement rattaché.
- Devise et taux.
- Référence fournisseur : code de la cotation chez le fournisseur.
- Demande support lié éventuelle.
- Tab. Fac. lié à la cotation.
- Commande client à l'origine de cette cotation.
- Intitulé / Désignation : nom de la cotation.

- 3 Saisissez les coordonnées et le contact fournisseur.
- 4 Saisissez les informations sur l'**affaire** :
 - Multi-affaire : coché si la cotation est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
 - Mono affaire et multi lots : permet d'imputer la totalité de la cotation à une subdivision de l'affaire (lot).
 - Contrat : date contrat par défaut si elle est renseignée dans l'entête. Correspond à la date à laquelle la société s'engage à réaliser la prestation décrite dans la ligne.
 - Prévision : date prévisionnelle de la réception ou de l'achèvement de la totalité de la prestation.
 - Dépôt : nom du dépôt qui va recevoir la réception.
 - Affaire : code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.
- 5 Saisissez un commentaire au sujet de la cotation dans la zone **Texte sur cotation**. Notez que vous pouvez insérer automatiquement un texte déjà configuré en cliquant sur > **Modifier le texte à partir de modèles** ou .

4.2.2 Ajouter des lignes à la cotation

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur .
- 2 Renseignez les champs situés dans la partie basse de l'écran :
 - Regroupement et référence et libellé du produit acheté.
 - Quantité achetées prévues.
 - Prix unitaire de l'article acheté. Si un prix d'achat est associé à l'article sélectionné, le propose automatiquement par défaut.
 - Rem. % : montant de la remise en pourcentage.
 - Affaire : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si la cotation est marquée comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Lot et sous lot : subdivision de l'affaire (lot) ou du lot (sous-lot) à laquelle la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si la cotation est marquée comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Contrat : date de signature de la cotation.
 - Dates prévisionnelles correspondant à la date actualisée de la livraison de la prestation décrite dans la ligne.
 - Total Eur HT : montant total en euros.

L'onglet **Destinataires** s'affiche. Il permet de voir la liste des destinataires et leurs coordonnées, que vous avez définis au préalable dans une fiche contact. Vous pouvez ajouter des destinataires à cette liste et ainsi préciser si le contact est en copie ou en destinataire direct.

Note

Il est possible de générer une cotation directement depuis un devis (créé au niveau du module Vente) en se basant sur les charges générées sur devis. Il faut, pour cela, lier un produit vendu et un produit acheté. Voir le Guide du module Vente.

4.3 SIGNER UNE COTATION

Si vous voulez mettre en place une étape de signature avant validation de votre pièce de gestion, vous pouvez utiliser la fonction **Signature**.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au Guide du module Tableaux de bord.

4.4 VALIDER ET ÉDITER UNE COTATION

La validation est une étape importante de la cotation. Une cotation validée ne peut être ni modifiée, ni supprimée.

Vous pouvez simplement valider la cotation ou la valider et l'éditer en même temps.

Pour valider la cotation, allez sur la cotation et cliquez sur **Édition > Valider sans éditer**. La date de validation est automatiquement renseignée avec la date du jour.

Pour valider la cotation et l'éditer :

- 1 Depuis la cotation, allez dans **Édition > Valider et éditer**. La cotation passe de l'état "Brouillon" à "Validée" et la fenêtre d'édition s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le modèle d'édition de la cotation Akuiteo et validez.

4.5 RÉVISER ET ARCHIVER UNE COTATION

Réviser la demande de cotation

Quand une cotation doit être modifiée, elle doit faire l'objet d'une révision.

- 1 Depuis la cotation validée, allez dans **Édition > Réviser la demande de cotation**. La cotation révisée est classée.
- 2 Dans l'écran de révision, saisissez un nouveau numéro de cotation. Une copie de cette cotation à l'état "Brouillon" est créée comprenant un lien hypertexte vers la cotation d'origine.

Archiver la demande de cotation

Quand un achat est abandonné, il faut ôter le budget de cotation des analyses du portefeuille. La cotation étant validée, elle ne peut être supprimée et doit être classée comme "Archivée".

- 1 Depuis la cotation validée, allez dans **Édition > Archiver la demande de cotation**.
- 2 Confirmez votre choix. La cotation est maintenant archivée.

4.6 MODIFIER UNE COTATION

À savoir : Les cotations validées et signées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. La mise à jour d'une cotation validée passe par la révision préalable de cette cotation.

- Pour modifier une cotation, allez dans **Édition > Modifier cotation**.
- Pour supprimer une cotation, allez dans **Édition > Supprimer**.

Actualiser l'en-tête de la cotation

Une cotation validée ne pouvant pas être modifiée, sauf si elle a été révisée, les rubriques non financières suivantes peuvent être mises à jour :

- les dates, qu'elles soient contractuelles ou de livraison,
- le numéro de tableau de facturation

- 1** Depuis la cotation, allez dans **Édition > Actualiser l'entête de la cotation**.
- 2** Modifier les données comprises dans les champs jaunes et sauvegardez.

5 Passer une commande au fournisseur

Votre demande de cotation a été acceptée. Vous pouvez donc la transformer en commande fournisseur.

Les commandes sont issues :

- soit de la transformation d'une cotation,
- soit d'une saisie directe de la commande.

5.1 CRÉER UNE COMMANDE À PARTIR D'UNE COTATION

La solution la plus rapide est de créer une commande depuis votre cotation. Cela permet de rapatrier les informations de la cotation sans devoir les ressaisir.

Pré-requis : La cotation doit être validée.

- 1 Depuis votre cotation, allez dans **Édition > Transformer en commande**.
- 2 Dans les boîtes de dialogue successives, indiquez les actions automatiques à réaliser :
 - Si le fournisseur renseigné dans la cotation est bien celui à qui la commande est destinée, acceptez la transformation.
 - Si vous voulez garder cette cotation, transformez la cotation en **cotation signée**.

La commande est créée et s'ouvre dans un nouvel onglet.

5.2 CRÉER UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Vous pouvez créer plusieurs types de commande :

- commande classique
- commande interne : dans le cadre d'échanges de prestations en interne, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers une commande de type "interne" et obligatoirement émis pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de commande sera nécessairement construite à partir d'un produit associé à un compte de classe 9.
- commande Groupe : si vous faites une commande à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de commande sera nécessairement construite à partir d'un produit acheté lié au groupe.
- Depuis une commande client en passant par **Édition > Créer les commandes fournisseur**.

La procédure de création reste la même.

Saisir les informations générales

1 Allez dans **Gestion > Achats > Commandes fournisseurs** > .

2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :

- Numéro de la commande. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement.
- Journal : journal d'achat associé à la commande. Si un journal d'achat est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
- Date de création de la cotation.
- Signature prév. : date de signature prévisionnelle.
- Collaborateurs acheteur et demandeur de la commande.
- Établissement : établissement rattaché.
- Devise et taux. Pour plus d'informations, veuillez consulter le .
- Référence fournisseur : code de la commande chez le fournisseur.
- Demande support lié éventuelle.
- Tab. Fac. lié à la commande.
- Commande client liée à celle-ci.
- Intitulé / Désignation : nom de la commande.

3 Saisissez les coordonnées et le contact fournisseur.

4 Saisissez les informations sur l'affaire :

- Multi-affaires : coché si la commande est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
- Mono affaire et multi lots : permet d'imputer la totalité de la commande à une subdivision de l'affaire (lot).
- Contrat : date contrat par défaut si elle est renseignée dans l'entête. Correspond à la date à laquelle la société s'engage à réaliser la prestation décrite dans la ligne.
- Prévision : date prévisionnelle de la réception ou de l'achèvement de la totalité de la prestation.
- Dépôt : nom du dépôt qui va recevoir la réception.
- Affaire : code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.

5 Saisissez un commentaire au sujet de la commande dans la zone **Texte sur commande**.

Ajouter des lignes de commande

1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur .

2 Renseignez les champs situés dans la partie basse de l'écran :

- Regroupement : regroupement des prestations à mettre dans la commande.
- Référence : références des produits.
- Quantité d'articles vendus et du conditionnement du stock.
- Prix unitaire de l'article acheté. Si un prix d'achat est associé à l'article sélectionné, il est proposé par défaut.
- Rem. % : montant de la remise en pourcentage
- Total H.T. : montant total H.T. en euros.

- Affaire : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
- Lot : subdivision de l'affaire (lot) et du lot (sous-lot) à laquelle la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
- Contrat : date quand prend effet le contrat
- Prévision. : date prévue et actualisée de réception de la prestation associée à la ligne.
- Date de début et de fin de la commande.
- Ressource : collaborateur associée à la commande
- Compte : numéro du compte comptable.

3 Ajoutez la ligne en cliquant sur .

4 Si vous voulez dupliquer, éclater ou ventiler une ligne, faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez l'option correspondante.

5 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez les périodes et la manière de scinder les lignes.

6 Sauvegardez votre commande.

Une fois sauvegardée, vous pouvez générer des lignes d'acompte en faisant un clic droit sur la ligne et en sélectionnant l'option correspondante.

Vous pouvez ensuite consulter l'historique et les destinataires de la commande à tout moment.

Note

Vous pouvez créer une commande depuis une existante en la dupliquant via le menu **Édition > Dupliquer la commande**.

Si un produit vendu est relié à un produit acheté et qu'un fournisseur est renseigné sur le produit acheté, vous pouvez créer une commande fournisseur à partir d'une commande client en alimentant les montants avec le dernier prix d'achat (s'il est renseigné sur le produit acheté).

5.3 SIGNER UNE COMMANDE

Si vous voulez mettre en place une étape de signature avant validation de votre pièce de gestion, vous pouvez utiliser la fonction **Signature**.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au Guide du module Tableaux de bord.

5.4 VALIDER ET ÉDITER UNE COMMANDE D'ACHAT

Une commande validée ne peut être ni modifiée, ni supprimée.

Vous pouvez simplement valider la commande ou la valider et l'éditer en même temps.

Pour valider la commande, depuis la commande, allez dans **Édition > Valider sans éditer**. La commande passe de l'état "Brouillon" à l'état "Validé".

Pour valider la commande et l'éditer :

- 1 Depuis la commande, allez dans **Édition > Valider et éditer**. La commande passe de l'état "Brouillon" à "Validé" et la fenêtre d'édition s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le modèle d'édition de la commande. Akuiteo propose plusieurs modèles d'édérations :
 - commande : permet d'éditer une commande classique
 - bon de commande : permet d'éditer une commande sous la forme d'un bon de commande.
 - commande sous forme de facture pro forma

A savoir :

- La date de validation est automatiquement renseignée avec la date du jour.
- Valider la commande permettra de démarrer la réception et le paiement de la facture. De plus, seules les commandes validées sont prises en compte dans les flux initiaux et prévisionnels.

5.5 RÉVISER ET HISTORISER UNE COMMANDE D'ACHAT

Réviser la commande

Une commande validée ne peut pas être modifiée. Elle doit faire l'objet d'une révision.

- 1 Depuis la commande validée, allez dans **Édition > Réviser la commande**. La commande révisée est classée.
- 2 Dans l'écran de révision, saisissez un nouveau numéro de commande. Une copie de cette commande à l'état "Non validée" est créée comprenant un lien hypertexte vers la cotation d'origine.

Historiser la commande

Historiser une commande permet de conserver l'image de la commande initiale. Il faut effectuer ce type d'archivage avant livraison de la commande si elle n'est pas issue d'une cotation historisée.

Rappel : Historiser une commande n'est possible que si la commande n'a pas fait l'objet au préalable d'une cotation, elle-même historisée.

Depuis la commande validée, allez dans **Édition > Historiser la commande**. La commande est automatiquement ajoutée à l'historique des commandes.

5.6 MODIFIER UNE COMMANDE

A savoir

Les commandes validées et les commandes annulées ou réceptionnées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. La mise à jour d'une commande validée passe par la révision préalable de cette commande :

- Pour modifier une commande, allez dans **Édition > Modifier**.
- Pour supprimer une commande, allez dans **Édition > Supprimer**.

5.6.1 Annuler une commande

Dans certains cas (ex: projet stoppé en cours en raison d'un litige avec un fournisseur), les reliquats de commande doivent être annulés car les prestations ne seront ni réalisées ni facturées.

Annuler une commande passe le statut de la commande de l'état "Validée" à l'état "Annulée" et génère une copie de cette commande aux montants négatifs à l'état "Annulée".

- 1 Depuis la commande, allez dans **Édition > Annuler la commande**.
- 2 Saisissez la date d'annulation.

5.6.2 Relancer les destinataires de la commande

Vous pouvez envoyer des emails de relance aux fournisseurs ou aux collaborateurs responsables. Vous pouvez notamment :

- Générer des emails de relance vers les fournisseurs en cas de non réception des commandes,
- Générer des emails de confirmation des dates prévisionnelles de réception des commandes.

- 1 Activez les DMFs suivants :
 - 040324 ACHATS/COMMANDE/ENVOYER AUX FOURNISSEURS
 - 040325 ACHATS/COMMANDE/RELANCER LES FOURNISSEURS
 - 040326 ACHATS/COMMANDE/ENVOYER EN INTERNE
- 2 Depuis une fiche Commandes fournisseur, allez dans **Édition > Envoyer aux fournisseurs / Relancer les fournisseurs**.
- 3 Depuis plusieurs commandes :
 - Lancez une recherche de commandes fournisseurs en cours et non réceptionnées.
 - Dans le résultat de recherche, faites un clic droit sur les commandes à relancer et sélectionnez le système de relance souhaité.
 - Dans l'écran d'édition qui s'affiche, précisez le destinataire et le modèle d'édition à utiliser.

Vous pouvez également rechercher des fournisseurs à relancer ou non depuis l'onglet **Critères complémentaires** > section **Relance**.

5.6.3 Modifier les destinataires

Si vous souhaitez modifier les destinataires de la commande rapidement, vous pouvez le faire depuis le menu **Édition > Modifier les destinataires**.

5.6.4 Changer le fournisseur à facturer

Si vous souhaitez modifier le fournisseur rapidement,

- 1 Allez dans **Édition > Changer le fournisseur à facturer**.
- 2 Dans la fenêtre des fournisseurs liés, sélectionnez le tiers correspondant et validez.

5.6.5 Créer le tableau de facturation

Cette fonction permet, en une seule opération de :

- créer un tableau de facturation, à l'image de la commande
- associer le tableau de facturation ainsi créé à la commande, par mention du numéro de ce tableau dans l'entête de la commande.

Pour cela, allez dans **Édition > Créer le tableau de facturation**.

5.6.6 Actualiser l'entête de la commande

Une commande validée ne peut pas être modifiée (elle doit être révisée). Toutefois, certaines rubriques (non financières) peuvent être mises à jour en actualisant l'entête de la commande. C'est notamment le cas des dates, qu'elles soient contractuelles ou de livraison, mais aussi du numéro de tableau de facturation.

Allez dans **Édition > Actualiser l'entête de la commande**.

6 Réceptionner une commande

Chaque commande peut faire l'objet d'une réception.

Depuis une commande, vous pouvez réceptionner de deux manières.

6.1 RÉCEPTIONNER LA COMMANDE SUR QUANTITÉ

A savoir :

Une commande peut être réceptionnée sur les quantités. La quantité à réceptionner doit être précisée ligne à ligne.

Une commande peut être réceptionnée complètement ou partiellement. Lorsque la réception est partielle, un reliquat de commande est généré. Ce dernier garde le numéro de la commande et la commande réceptionnée est renumérotée.

Vous pouvez également décider de renuméroter le reliquat en activant la règle de gestion CF_CHG_NUM_RELIQUAT. Le reliquat pourra ainsi être :

- numéroté automatiquement : le champ **Numéro de reliquat** de la commande ne doit pas être renseigné.
- numéroté manuellement.

1 Depuis une commande, allez dans **Édition > Réceptionner la commande sur quantité**.

2 Dans l'écran **Réceptionner une commande sur quantité**, vérifiez si les informations sur la réception sont correctes.

3 Saisissez le **numéro de reliquat** dans le cas d'une réception partielle.

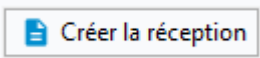
4 Modifier les dates de réception ou d'achèvement de la prestation si besoin.

5 Indiquez le choix de l'action qui déclenchera le calcul du prix de revient.

6 Dans le tableau du dessous, ajustez la quantité à réceptionner si besoin.

7 Sélectionnez au choix :

- **Toutes les lignes** : mettre le même nombre en quantités commandées et réceptionnées.
- **Les lignes sélectionnées** pour mettre les quantités à réceptionner une à une.
- **Aucune ligne** pour réinitialiser à 0 les quantités à réceptionner.

8 Cliquez sur  et valider les lignes de commandes. L'écran de réception s'ouvre.

6.2 RÉCEPTIONNER LA COMMANDE SUR MONTANT

A savoir : La réception sur montant est possible si la quantité des lignes est égale à 1 et si la gestion des stocks n'est pas activée.

- 1 Depuis une commande, allez dans **Édition > réceptionner la commande sur montant**.
- 2 Suivez la procédure pour **réceptionner la commande sur quantité** en saisissant des montants au lieu de quantités.

6.3 MARQUER / DÉMARQUER LA RÉCEPTION COMME FACTURÉE


L'administrateur l'utilise, quand par erreur ou dans le cadre de la reprise de données manuelle, une facture a été émise sans respecter le cycle de réception d'une commande puis de facturation de la réception.

- 1 Depuis l'écran de réception, allez dans **Édition > Administration > Marquer / démarquer la réception comme facturée**.
- 2 Avant la confirmation, renseignez la date de réception.


6.4 ÉCLATER UNE RÉCEPTION

Vous pouvez éclater une réception de deux manières :

Sur quantité :

- 1 Cliquez sur la flèche pour l'icône  et sélectionnez **Éclater une réception sur quantité**.
- 2 Dans l'écran **Éclater la réception**, allez dans **Édition > Valider l'éclatement de la réception**. Cela crée une nouvelle fiche réception.

Sur montant :

- 1 Cliquez sur la flèche pour l'icône  et sélectionnez **Éclater une réception sur montant**.
- 2 Dans l'écran **Éclater la réception**, allez dans **Édition > Valider l'éclatement de la réception**. Cela crée une nouvelle fiche réception.

6.5 CHANGER LE FOURNISSEUR À FACTURER

- 1 Depuis une commande, allez dans **Édition > Administration > Afficher Changer le fournisseur à facturer**.
- 2 Dans la liste des fournisseurs liés, sélectionnez le nouveau fournisseur à facturer puis validez.
- 3 Sélectionnez le site de réception et validez.

6.6 RATTACHER UNE FACTURE À LA RÉCEPTION

Pour lier une facture existante à la réception, allez dans **Édition > Rattacher une facture à la réception**.

7 Facturer la réception

Les factures peuvent être créées par les collaborateurs autorisés soit :

- À partir d'une réception,
- À partir d'un tableau de facturation
- Directement dans le module de gestion des factures fournisseurs.

7.1 CRÉER UNE FACTURE FOURNISSEUR

Vous pouvez créer plusieurs types de facture ou avoir :

- facture indépendante : consiste en l'insertion d'une entête et d'une ou plusieurs lignes de facture.
- facture interne : dans le cadre d'échanges de prestations en internes, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers une facture de type "interne" et obligatoirement émis pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de la facture sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu associé à un compte de classe 9.
- facture Groupe : si vous faites une facture à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de facture sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu lié au groupe.
- facture à recevoir.

La procédure de création reste la même.


7.1.1 Saisir les informations générales

1 Allez dans **Gestion > Achats > Factures** > .

2 Sous l'onglet **En-tête**, saisissez les informations suivantes et sauvegardez :

- **Num Interne** : Numéro de la facture. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo.
- **Journal** : journal d'achat associé à la facture. Si un journal d'achat est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
- les dates de création, validation, envoi et règlement de la facture.
- le nom et l'établissement du collaborateur acheteur.
- les coordonnées du fournisseur
- les références fournisseur, c'est-à-dire le numéro de la facture chez le fournisseur.
- **Escompte** : % d'escompte à la facture. **Bon à payer le / par** : date et nature du paiement. **BAP % autorisé** : Bon à payer autorisé.
- les informations sur l'affaire.

7.1.2 Ajouter des lignes à la facture

1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** > .

2 Sélectionnez le type de TVA à appliquer :

- Encaissements / Débits : classification de la facture selon sa nature afin d'obtenir une ventilation des factures par régime de TVA dans l'outil d'aide à la déclaration.
- Sans T.V.A. : permet d'émettre une facture en exonération de taxe. Cette option est cochée par défaut si le client est marqué comme étant exonéré de TVA.

3 Dans la sous-section **Détails**, renseignez les différents champs et sauvegardez :

- Regroupement : regroupement des prestations facturées.
- Référence : références des produits.
- Quantité : nombre de produits facturés dans la ligne.
- Prix unitaire : tarif unitaire de l'article acheté.
- Rem % : montant de la remise en pourcentage.
- Compte / collectif : numéro du compte comptable et collectif ou non .
- Affaire / Lot / Sous-lot : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence et subdivision de l'affaire (lot/sous-lot). Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
- Date de début et date de fin.
- Ressource : ressource (humaine ou autre) de la prestation.
- Réception associée à la facture.
- Retenue de garantie : permet de marquer la ligne comme une retenue de garantie (soumis au DMF 040653).

4 Faites un clic droit sur les lignes pour préciser si elles sont re-facturables et/ou re-facturées. Pour cela, vous devez activer les DMFs 040637 ACHATS FACTURE MARQUER REFACTURABLE et 040722 ACHATS AVOIR MARQUER REFACTURABLE.

5 Sauvegardez.

Vous pouvez ajouter les dates d'échéances, les destinataires ou d'autres informations en cliquant sur les onglets correspondants.

Vous pouvez créer une facture depuis une existante en la dupliquant via le menu **Édition > Dupliquer la facture**.

Note

Si la règle de gestion **FF_RETENUE_GAR** est activée, une ligne d'échéance sera créée pour chaque ligne de facture marquée comme **Retenue de garantie**. La date de l'échéance est déterminée en fonction du **Nombre de jours** renseigné dans la section **Retenue de garantie** au niveau :

- de l'affaire ;
- du fournisseur (si non défini sur l'affaire) ;
- de la société (si non défini sur le fournisseur).

Les échéances de type **Retenue de garantie** ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

7.2 CRÉER UNE FACTURE DEPUIS UNE RÉCEPTION

1 Double cliquez dans le résultat de recherche pour ouvrir la réception à facturer.


2 Allez dans **Édition > Réceptionner la livraison**.

3 Renseignez la fiche facture.

Grouper plusieurs réceptions dans une même facture

Vous pouvez également grouper plusieurs réceptions dans une seule et même facture fournisseur.

Pour cela :


- 1 Lancez une recherche sur réceptions non facturées.
- 2 Dans le résultat de recherche, sélectionnez les réceptions et cliquez sur .
- 3 Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les informations sur la facture à créer.

Votre nouvelle facture est créée.

7.3 CRÉER UNE FACTURE DEPUIS LE TABLEAU DE FACTURATION


7.3.1 Créer un Tableau de Facturation d'achat

Saisir les informations générales

- 1 Allez dans **Gestion > Achats > Tableau de facturation fournisseurs** > .
- 2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :
 - Numéro : Numéro du tableau de facturation. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo. Cette numérotation est paramétrable dans les options de la gestion des ventes (module d'administration) en fonction de la société, de l'exercice et du journal.
 - Journal : journal d'achat associé au tableau de facturation. Si un journal d'achat est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
 - Date de création de la facture.
 - Pour le client :
 - Validé le : date de validation.
 - Abonnement : permet de prendre le compte comptable abonnement défini sur le produit acheté
 - Date Cde : date de création de la commande.
 - Responsable : nom du collaborateur responsable du tableau de facturation.
 - Établissement : établissement auquel l'offre est rattachée.
 - Devise : code de la devise dans laquelle l'offre est réalisée. Par défaut, le tableau de facturation est la monnaie de référence. Pour plus d'informations, veuillez consulter le Guide des modules Akuiteo.
 - Taux devise : taux de la devise en vigueur à la date de l'offre. Par défaut le taux est 1.00000000.
 - Ref. client : référence de la facture chez le client.
- 3 Indiquez le client lié au tableau. Les coordonnées sont ajoutées automatiquement.
- 4 Saisissez les informations sur l'affaire :

- Multi-affaires : permet d'indiquer si le tableau de facturation est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
- Mono affaire et multi lots : permet d'imputer la totalité du tableau de facturation à une subdivision de l'affaire (lot).
- Contrat : date contrat par défaut si elle est renseignée dans l'entête. Correspond à la date à laquelle la société s'engage à réaliser la prestation décrite dans la ligne.
- Prévision : date prévisionnelle de la livraison ou de l'achèvement de la totalité de la prestation.
- Affaire : code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.

Ajouter des lignes de facturation

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur .
- 2 Dans la section TVA, cocher la case **Sans T.V.A.** Cela permet d'obtenir un tableau de facturation en exonération de taxe . Cette case est cochée par défaut .
- 3 Dans la section **Détails**, renseignez les champs suivants :
 - Référence des produits.
 - Quantité vendues prévues et prix unitaire de l'article. Si un prix de vente est associé à l'article sélectionné, Akuteo le propose automatiquement par défaut.
 - Rem. % : montant de la remise en pourcentage.
 - Total H.T. : montant total H.T. en Euros.
 - Affaire, lot et sous lot : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le tableau de facturation est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Date du contrat, date prévisionnelle de facturation et date de début et de fin.
 - Coef. : coefficient de révision .
 - Prix révisable : cette case à cocher indique si la révision est possible.
 - Ressource associée à la facture.

Valider le tableau de facturation

Une fois votre achat livré et facturé, votre tableau de bord doit être clos pour empêcher toute modification.

Pour cela, allez dans **Édition > Valider sans éditer** ou **Édition > Valider et éditer** si vous voulez valider et imprimer votre tableau de bord.

La date de validation est automatiquement renseignée avec la date du jour. Le titre de la fenêtre indique que la pièce est validée.

Si vous voulez une nouvelle version du tableau de facturation modifiable, il doit être révisé.

Des modifications peuvent être apportés au tableau de facturation. Vous pouvez :

- réviser le budget et ainsi modifier certains champs autorisés uniquement.
- actualiser le tableau de facturation après d'éventuelles modifications via le menu **Édition > Administration > Actualiser le Tableau de Facturation**.
- dupliquer ou supprimer le tableau depuis le menu **Édition**.

7.3.2 Créer une facture

Prérequis : Le tableau de facturation doit être validé.

- 1 Ouvrez votre tableau de facturation et cliquez sur l'onglet **Lignes**.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs lignes à régler et faites un clic droit.
- 3 Sélectionnez **Régler les lignes sélectionnées**.
- 4 Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les paramètres de facturation et validez.

7.4 GÉRER LES APPROBATIONS AUTOMATIQUEMENT

Il est possible de générer automatiquement les demandes d'approbation lors de la comptabilisation de la facture fournisseur, afin de garantir une cohérence entre les approbations demandées et reçues sur la facture et la réalité de la facture.

Pour mettre en place la génération automatique des approbations, deux éléments doivent être paramétrés :

- Dans le menu **Paramétrage Général > Achat > Enregistrement des factures d'achat**, l'option suivante doit être à **OUI : Si vous souhaitez que le logiciel impose un visa ou un bon à payer [...]**;
- Dans la fiche du fournisseur > onglet **Finances** > section **Paramètres Comptables**, l'option **BAP** doit être cochée.

Les approbations peuvent également être demandées manuellement.

Quand toutes les demandes d'approbation de rangs différents ont été approuvées, le BAP de la facture passe à 100 %. La date du BAP correspond à la date de la dernière approbation.

7.5 COMPTABILISER ET ÉDITER UNE FACTURE FOURNISSEUR

Important

Si l'option **Contrôle de la présence d'un PDF original** est sélectionnée pour les factures et avoirs fournisseur dans le paramétrage des PDF originaux, un contrôle est effectué au moment de la comptabilisation. Si la facture ou l'avoir fournisseur ne possède pas de PDF original, la comptabilisation sera impossible.

Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage des PDF originaux, voir le *Guide de Paramétrage avancé*.

L'étape de comptabilisation est essentielle pour que le règlement de la facture soit prise en compte dans Akuiteo. Une facture comptabilisée ne peut plus être modifiée ni supprimée.

Plusieurs types de comptabilisation sont possibles :

7.5.1 Comptabiliser une facture manuellement

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Édition > Comptabiliser la facture**.

Cette opération s'accompagne d'une comptabilisation de la facture si la gestion intégrée est active. L'écriture générée en comptabilité est automatiquement validée à la date du jour.

7.5.2 Comptabiliser et éditer une facture

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Édition > Comptabiliser et éditer la facture**.
- 3 Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez le modèle à utiliser et validez.

Cette opération s'accompagne d'une comptabilisation de la facture si la gestion intégrée est active. L'écriture générée en comptabilité est automatiquement validée à la date du jour.

Cette fonction permet aussi d'imprimer la facture.

7.5.3 Comptabiliser plusieurs factures en lot

Cette fonction permet de comptabiliser en lot une sélection de factures.

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Édition > Comptabilisation de la facture en lot**.
- 3 Dans la fenêtre de confirmation, renseignez l'intervalle de temps et de factures à comptabiliser puis confirmez.

Cette opération s'accompagne d'une comptabilisation de la facture si la gestion intégrée est active. L'écriture générée en comptabilité est automatiquement validée à la date du jour.

Note

Pour annuler la comptabilisation de la facture ou l'avoir, allez dans **Édition > Administration > Décomptabiliser la facture / avoir**.

7.6 CONTRÔLER LA FACTURE D'ACHAT

Vérifier la position comptable du fournisseur

Cette fonction permet de visualiser la position comptable du fournisseur (liste des factures et liste des règlements).

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Position comptable**.

Passer la facture dans les flux

Cette fonction permet d'enregistrer la synthèse de la facture dans les flux de l'affaire

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Passer la facture dans les flux**.

Marquée comme comptabilisée

Cette fonction permet de simuler une mise en comptabilité. Attention, ce traitement est à utiliser dans des cas particuliers de reprise de données ou d'erreurs.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Administration > Marquée comme comptabilisée**.

Si vous voulez la marquer comme non comptabilisée, suivez la même procédure et sélectionnez **Marquée comme non comptabilisée**.

Marquée comme réglée

Cette fonction permet de simuler un règlement. Attention, ce traitement est à utiliser dans des cas particuliers de reprise de données ou d'erreurs.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Administration > Marquée comme réglée**.

Si vous voulez la marquer comme non réglée, suivez la même procédure et sélectionnez **Marquée comme non réglée**.

Forcer le BAP

Lorsque des demandes d'approbation ont été générées, il est possible de forcer le BAP afin de passer outre le circuit d'approbation des factures, même s'il y a des approbations non approuvées sur la facture. Cette fonction est soumise au DMF 040614.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Administration > Forcer BAP**.

Les approbations en cours sur la facture sont supprimées. Les demandes d'approbation approuvées ou refusées sont conservées.

7.7 GÉNÉRER UN AVOIR DEPUIS UNE FACTURE

Créer un avoir global

Cette fonction permet d'annuler et solder la facture sélectionnée. La facture doit être comptabilisée.

- Depuis la facture, allez dans **Édition > Avoir global**. L'avoir ainsi créé est soldé.

Créer un avoir partiel

Cette fonction permet d'annuler partiellement la facture sélectionnée .

- Depuis la facture, allez dans **Édition > Avoir partiel**. La facture et l'avoir ne sont pas soldés.

Transformer une facture en avoir

Vous pouvez transformer en avoir une facture **non comptabilisée** qui présente **un total négatif**. Cette fonction doit être réservée à un nombre restreint d'utilisateurs et de préférence au responsable de la facturation.

- 1 Ouvrez une facture à transformer en avoir.
- 2 Allez dans **Édition > Administration > Transformer la facture en avoir**.

Un message de confirmation vous indique que l'avoir a bien été créé.

Dupliquer la facture en avoir

Vous pouvez créer un avoir en reprenant les informations de la facture initiale.

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Édition > Nouveau > Dupliquer la facture en avoir**.

Un nouvel avoir indépendant s'ouvre.

Dé-valider l'avoir

Cette fonction permet de modifier des informations analytiques et/ou comptables. En gestion intégrée, Akuiteo contre-passe automatiquement

- 1 Ouvrez un avoir.
- 2 Allez dans **Édition > Dévalider la facture en avoir**.

Un message de confirmation vous indique que l'avoir a bien été dé-validé.

Dissocier un avoir d'une facture

Afin de dissocier un avoir d'une facture tout en recalculant correctement les soldes, vous devez suivre les actions suivantes :

- 1 Activez le DMF 040723 ACHATS AVOIR DETACHER FACTURE.
- 2 Utilisez cette fonction depuis **Édition > Administration > Détacher de la facture**.

7.8 MODIFIER UNE FACTURE

Certaines modifications sont possibles sur une facture avant d'être validées.

Modifier les destinataires

Vous pouvez modifier la liste des destinataires de la facture. Les destinataires sont filtrés selon le nom du client et peuvent être en destinataire ou en copie.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Modifier les destinataires**.

Modifier l'échéancier de règlement

Cette fonction permet de modifier les échéances de règlement.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition > Modifier l'échéancier de règlement**.
- 3 L'onglet **Echéances** s'ouvre dans lequel vous pouvez définir les dates et les échéances par ligne.

Note

Certains fournisseurs peuvent souhaiter le paiement de 95 % des factures émises et le paiement des 5 % restant à la fin de la période de garantie. Pour exclure ces retenues de garantie de la balance âgée fournisseur, une ligne d'échéancier peut être identifiée comme étant une **Retenue de garantie**. Pour pouvoir utiliser cette option de retenue de garantie, activez la règle de gestion **FF_RETENUE_GAR**.

Neutraliser la TVA

DMF	040652 ACHATS FACTURE NEUTRALISER TVA
-----	---------------------------------------

Cette fonction permet de neutraliser la TVA pour une ligne d'échéance. Les lignes marquées comme **TVA neutralisée** sont exclues des déclarations de TVA.

- 1 Depuis la fiche de la facture, ouvrez l'onglet **Echéances**.
- 2 Faites un clic droit sur la ligne souhaitée puis cliquez sur **Neutraliser dans la TVA**.
- 3 Confirmez.

↳ L'indicateur de la colonne **TVA neutralisée** est désormais coché.

Pour retirer l'indicateur **TVA neutralisée**, faites un clic droit sur la ligne souhaitée, cliquez sur **Marquer non neutralisée dans la TVA** puis confirmez.

Re-facturer au client

Re-facturer permet de créer une nouvelle commande. Les informations relatives au fournisseur sont pré-remplies.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Édition** > **Re-facturer la facture**.

Modifier plusieurs factures fournisseurs à la fois

Si vous devez modifier un élément dans plusieurs factures fournisseur, vous pouvez le faire rapidement en lot.

- 1 Activez le DMF 040640 ACHATS FACTURE MODIFIER EN LOT.
- 2 Lancez une recherche de fournisseurs.
- 3 Sélectionnez les factures à modifier et cliquez sur le bouton **Modifier en lot** en haut du résultat de recherche.
- 4 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, renseignez les informations à modifier et validez.

Les informations sont mises à jour.

8 Générer une note de frais liée à un achat

Un de vos collaborateurs a acheté un produit et doit le passer en note de frais.

- 1 Allez dans **Gestion > Achat > Note de frais**.
- 2 Suivez la procédure pour créer une note de frais décrite dans le Guide des Favoris.