



Cresus Facturation

4.11 - Note de crédit fournisseur

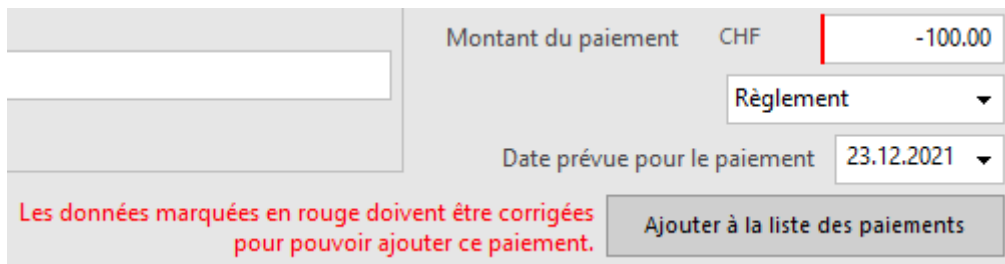
4.11 - Note de crédit fournisseur

Pour diverses raisons, (p.ex. un retour de marchandises, un rabais consenti après émission d'une facture) un fournisseur peut être amené à établir une note de crédit. En général, ce crédit peut être déduit de sa prochaine facture.

Lorsque vous recevez une note de crédit, vous devez la saisir comme une facture fournisseur :

depuis la base fournisseurs, cliquez *Créer un nouveau paiement* et introduisez le montant de la note de crédit en négatif (-100 par exemple). Vous retrouverez ainsi dans l'onglet *Finances*, le montant négatif en regard du compte de charges par défaut. Si nécessaire, modifiez ce compte (par exemple le compte *4900 Déductions sur les charges*).

Dans l'onglet *Paiement*, le montant sera mis en évidence avec un avertissement. C'est normal dans la mesure où pour créer une note de crédit, vous devez saisir un paiement négatif, ce qui est évidemment impossible.



Montant du paiement CHF -100.00

Règlement

Date prévue pour le paiement 23.12.2021

Les données marquées en rouge doivent être corrigées pour pouvoir ajouter ce paiement.

Ajouter à la liste des paiements

Vous ne devez donc pas tenir compte de cet avertissement, vous obtenez bien une note de crédit.

Lorsque vous recevez une nouvelle facture, saisissez-la normalement. Crésus Facturation vous signale qu'une note de crédit est ouverte pour ce fournisseur.

Pour utiliser une note de crédit : dans l'onglet *Finances* d'une facture encore à payer, cliquez sur *Enregistrer une opération* puis sur *Utiliser une note de crédit pour le paiement*.

Le dialogue suivant vous propose alors la liste des notes de crédit à utiliser.

Utilisation d'une note de crédit

IBAN Suisse SA
Utilisation d'une note de crédit pour payer la facture 1002 (solde dû 805.00)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser :

<aucune>

Fiche N° 1003 Solde à utiliser : 100.00

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X

Indiquez la date d'utilisation :

22.11.2021

Dates détaillées

OK Annuler

Modifiez le compte de passage à utiliser pour compenser la note de crédit avec la facture puis cliquez sur *OK*.

Attention de ne pas utiliser le compte *2000 Créanciers* (ou celui que vous utilisez pour vos dettes envers les fournisseurs), car il n'est pas possible d'utiliser le même compte au débit et au crédit dans une écriture comptable. Vous devez utiliser un autre compte de passage.

Le montant du paiement dans la facture du fournisseur est automatiquement adapté. Pour payer le solde de la facture, procédez comme pour n'importe quelle facture.

Pour encaisser une note de crédit, par exemple si le fournisseur vous rembourse par virement bancaire : dans l'onglet *Finances*, cliquez sur *Enregistrer une opération* puis sélectionnez *Encaisser la note de crédit* et le compte adéquat (*1020 Banque par exemple*) puis cliquez sur *OK*