Crésus Facturation





Crésus Facturation



5.4 - Les notes de crédit



5.4 - Les notes de crédit

En cas de retour de marchandise, de modification d'un montant facturé après l'envoi d'une facture, ou encore si vous devez rendre un montant à votre client, il peut s'avérer nécessaire d'émettre une note de crédit.

Crésus considère qu'une facture dont le montant total est négatif est une note de crédit; il suffit donc de créer une facture négative.

Une note de crédit peut :

- Réduire le montant dû par votre client.
- Annuler complètement une facture non payée.

La comptabilisation des notes de crédit nécessite :

un compte du bilan pour les notes de crédit émises, qui peut être une compte d'actif utilisé en négatif, habituellement le *1105 Notes de crédit émises*, ou un compte de passif.

un compte de passage, habituellement le *9900 Ecritures de regroupement*. Ce compte de passage doit être défini dans l'onglet *Comptes et TVA* des réglages

du fichier facturation 💥

Réduire le montant dû par un client

Si vous voulez créer une note de crédit pour une partie seulement d'une facture ou un montant quelconque, cliquez sur *Créer un nouveau document* dans le volet latéral et créez une facture de la manière habituelle, en vous assurant que le total facturé soit négatif : il faut saisir les prestations ou les articles concernés avec des quantités négatives, de cette manière, les articles sont entrés dans le stock. Dès le moment où le total de votre document est négatif, il est considéré comme une note de crédit.

Il peut s'avérer utile d'avoir une fiche article spéciale imputée à un compte de produits pour créer les notes de crédit.



Annuler complètement une facture

- Sélectionnez la facture à annuler.
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Créer un nouveau document* et sélectionnez l'option *Note de crédit basée sur cette facture*.

Créer un nouveau document	×
Crée un nouveau document pour le client : Adamo Alain	~
 Facture Offre, Devis Bulletin de livraison Note de crédit basée sur cette facture 	
Nombre de fiches à créer 1 v Se baser sur cette fiche pour créer les nouvelles fiches.	
Dates détaillées OK Annule	er

• Le dialogue vous demande le motif et la date d'établissement de la note de crédit :

Note de crédit	×		
Création de la note de crédit annulant cette facture			
Indiquez la raison			
Payé à double			
Date de valeur			
10.06.2019			
Les dates de paiements devront être identiques ou après la date indiquée ici.			
Dates détaillées OK Annule	r		

- Validez le dialogue.
- Crésus crée un nouveau document pour ce client, reprenant les mêmes articles que la facture originale, mais toutes les quantités sont négatives.



Ainsi, pour la gestion du stock des articles, les quantités en stock seront également corrigées.

• Dans l'onglet *Finances* de la note de crédit, prenez soin de préciser que le compte à débiter est le compte *Notes de crédit émises* au bilan de votre plan comptable.

Dans l'onglet *Résumé* de la note de crédit, le *Concerne* signale qu'elle est liée à une facture :

Concerne	Annule la fact N° 1006			
	Facture liée	1006	Aller à	Ŵ

Dans l'onglet *Résumé* de la facture liée, le *Concerne* mentionne le lien avec la note de crédit :

Concerne	Annulé par la note de crédit N° 1007			
I	Note de crédit liée	1007	Aller à	Ŵ

Vous pouvez passer d'un document à l'autre en cliquant le bouton *Aller* à. À ce stade, les deux documents conservent le statut impayé.

Si la note de crédit a été créée par erreur, vous ne pouvez pas la supprimer sans autre, car elle est liée à une facture.

Facture liée	1006	Aller à	t
			-

Pour la supprimer, vous devrez d'abord rompre cette liaison, en cliquant l'icône m. Ensuite seulement vous pourrez la supprimer.



Dans la facture qui a donné lieu à la création de la note de crédit, le texte de la rubrique *Concerne* restera « Annulé par la note de crédit N° x », alors que cette note de crédit n'existe plus ! Il faudra donc débloquer la facture pour supprimer ce texte (§)

Utiliser une note de crédit pour régler une facture

Une note de crédit peut être utilisée comme moyen d'encaissement dans une facture émise :

- Passez dans l'onglet *Finances* de la facture.
- Cliquez le bouton Enregistrer une opération.

Enregistrement manuel d'une opération		×
Sélectionnez le traitement		
 Solder par escompte Encaisser un paiement partiel Encaisser le solde de la facture (90.20) Utiliser une note de crédit 		
Date du traitement 12.06.2019		
Identificateur		
Dates détaillées	ОК	Annuler

• Sélectionnez l'option *Utiliser une note de crédit*, précisez la date de l'opération. Vérifiez que le compte débiteur à utiliser soit le même que celui spécifié plus haut (habituellement le 1105) et cliquez *OK*.



Paiement par note de crédit	×
Adamo Alain Paiement par note de crédit pour facture 1007 (Solde dû 90.20)	
Sélectionnez la note de crédit à utiliser <pre> <aucune> </aucune></pre> Fiche N° 2001 Solde à utiliser : 340.20	
Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit	
9900 Ecritures de regroupements X 🛛 🗸	
Indiquez la date de paiement 12.06.2019	
Dates détaillées OK Annuler	

- Le dialogue vous donne diverses indications et affiche la liste des notes de crédit encore ouvertes pour ce client. Dans notre exemple, il n'y en a qu'une.
- Indiquez par quel compte débiteur passer ce règlement, puis cliquez OK Le mécanisme indique si la facture et/ou la note de crédit présente encore un solde ou a été acquittée :
- Si le solde de la note de crédit est identique au solde de la facture, les 2 documents seront acquittés

Crésus Fa	acturation	×
1	La note de crédit a été utilisée entièrement. Elle sera acquittée. La note de crédit a entièrement couvert le solde de cette facture. La facture sera acquittée.	
	ОК	

 Si le solde dû de la facture à acquitter est supérieur au solde de la note de crédit, la facture reste ouverte pour le solde dû, et la note de crédit est acquittée





 Si le solde dû de la facture est inférieur au montant de la note de crédit, la facture est acquittée, et la note de crédit reste ouverte avec le solde disponible



Enregistrer un remboursement à un client

Si vous devez retourner un montant déjà encaissé, procédez comme expliqué aux paragraphes précédents pour créer une facture dont le total dû est négatif. Vous pouvez conserver cette note de crédit dans les factures ouvertes et l'utiliser plus tard comme paiement d'une nouvelle facture, selon la méthode décrite précédemment.

Si le montant de la note de crédit est effectivement remboursé au client, traitez le versement en utilisant le bouton *Enregistrer une opération* décrit au §.

Si vous utilisez l'icône *Créer un nouveau document pour le client* du volet latéral dans la base des clients, Crésus signale si le client a une note de crédit ouverte à son nom.