

Affectations extra-comptables

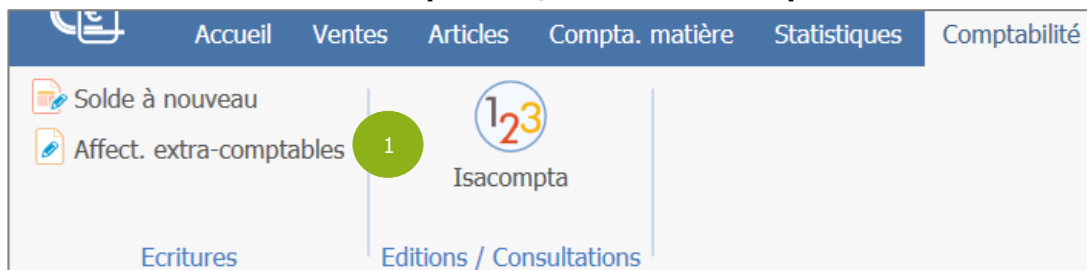
GESTION COMMERCIALE LIVE

OBJECTIF

Permettre de solder totalement ou partiellement un document sans générer une écriture en comptabilité.

COMMENT SAISIR UNE AFFECTATION EXTRA-COMPTABLE ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Comptabilité/Affect. extra-comptables**



ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton « Ajouter une affectation »

L'affectation extra-comptable n'impactera pas votre comptabilité, veuillez valider cette saisie avec votre comptable au préalable.

2

Entreprise	Date	Client	Numéro document	Date d'échéa...	Montant débit	Montant crédit	Solde échéance/avoir		
------------	------	--------	-----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------------	--	--

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre « Détail de l'affectation », renseigner les informations suivantes :

- La date de l'affectation dans la zone « Date »,
- Le client dans la zone « Bénéficiaire »,
- Le type de document dans la zone « Type ». Vous avez le choix entre facture ou avoir,
- Le N° de document dans la zone « N° de facture » ou « N° de l'avoir » selon le type de document choisi.

The screenshot shows the 'Détail de l'affectation' window with the following fields: Entreprise (MEL1451), Date (13/01/2023), Bénéficiaire (ABBER), Type (Facture), N° de facture (000000001), and Echéance (01/11/2022). A green circle with the number 3 highlights the 'Bénéficiaire' field.

ÉTAPE 4 : renseigner le montant dans la zone « Montant débit » ou « Montant crédit »

The screenshot shows the amount input fields with 'Montant débit' and 'Montant crédit' both set to 0,00 €. A green circle with the number 4 highlights the 'Montant crédit' field. Below the fields are 'Ok' and 'Annuler' buttons.



Si le document est une facture, saisir le montant dans la zone « Montant crédit ».
Si le document est un avoir, saisir le montant dans la zone « Montant débit ».

Cette documentation est valable à partir de la V17. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 08/04/2024 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « OK » pour valider l'enregistrement


Solde	<input type="text" value="0,00"/>	€
5	Ok	Annuler







Si vous voulez faire plusieurs affectations extra-comptables, refaire l'étape 2 à 5.

Pour supprimer l'affectation saisie, cliquer sur la corbeille rouge .

Pour modifier l'affectation saisie, cliquer sur le crayon bleu .

Solde échéance/avoir		
10,00 €		
149,00 €		

ÉTAPE 6 : cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie

+ Ajouter une affectation			
Montant crédit	Solde échéance/avoir		
0,00 €	10,00 €		
1,00 €	149,00 €		
		6	Enregistrer

Cette documentation est valable à partir de la V17. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.