

Facture d'acompte

GESTION COMMERCIALE 2023

SOMMAIRE

1. CONTEXTE	3
2. OBJECTIF	3
3. DEFINITIONS	3
3.1 Qu'est-ce qu'un acompte ?	3
4. COMMENT GERER LES ACOMPTE ?	3
4.1 Créer l'article « acompte »	3
4.2 Saisir la facture d'acompte	5
4.3 Saisir le règlement reçu en acompte	5
4.4 Comment impacter votre commande, réservation ou bon de livraison ?.....	6
4.5 Comment effectuer la facture finale ?.....	7

1. CONTEXTE

Dans le cadre de la loi de finances pour 2022, la TVA est désormais exigible dès l'encaissement d'acomptes pour les livraisons de biens. Cette obligation s'appliquera à partir du 1er janvier 2023.

Il est donc sous-entendu qu'une facture d'acompte devient obligatoire dès lors que l'on reçoit un encaissement avant l'établissement de la facture.

Ce sont donc essentiellement les clients étant en TVA sur les débits récoltant de l'argent à l'étape de la réservation, commandes ou bons de livraison qui sont concernés.

2. OBJECTIF

- ✓ Savoir saisir une facture d'acompte pour se mettre en conformité avec la loi.

3. DEFINITIONS

3.1 Qu'est-ce qu'un acompte ?

L'acompte est un 1^{er} versement sur l'achat d'une marchandise ou d'une prestation de services. Le professionnel et le consommateur sont chacun obligés de tenir leur engagement. Un contrat, un bon de commande, ou le fait de verser un acompte sont considérés comme un engagement.



Juridiquement l'acompte est différent des arrhes ou avances où cette fois-ci, les 2 parties peuvent encore revenir sur leur engagement.



Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31187>

4. COMMENT GERER LES ACOMPTE ?

4.1 Créer l'article « acompte »

Pour pouvoir saisir une facture d'acompte, il faut commencer par créer un article spécifique.



Il faut créer autant d'articles « acompte » que de taux de TVA différents à appliquer.

ÉTAPE 1 : créer un article « acompte » en allant dans le menu **Articles\Articles**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Identification**, indiquez le code et la désignation de votre choix, la famille DIVERS et l'unité de vente UNI

ÉTAPE 3 : renseigner l'onglet **Infos comptables** selon les instructions du comptable pour le compte de vente et le code de TVA



Le code TVA doit être spécifique à l'acompte, ça ne peut pas être le même que celui utilisé pour les ventes du même taux afin d'impacter correctement la déclaration de TVA.



Les étalons Isagri ont été mis à jour en conséquence. Exemple dans l'étalon Isagri, on a V5 à 20% pour les ventes et 5V à 20% pour les acomptes.

- ✓ Si vous gérez les commissions des représentants, suivre les étapes 4 et 5.
- ✓ Si vous ne gérez pas les commissions, passer à l'étape 6.

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Taxes & Comm.**, renseigner votre base de calcul (la même que votre représentant)

ÉTAPE 5 : indiquer 0 dans la case « Taux » ou « Montant » qui s'affiche selon la base de calcul choisie



Il est important de mettre « 0 » sinon le montant de la commission à payer à votre représentant pour ce document ne sera pas bon.

ÉTAPE 6 : enregistrer la fiche article avec la disquette

Exemple :

The screenshots illustrate the steps to configure the article 'Acompte pour TVA à 20%' (code ACOMPTE20) in the software. The first screenshot shows the 'Identification' tab, the second shows the 'Infos comptables' tab, and the third shows the 'Taxes & Comm.' tab where the base of calculation is set to '% sur Montant H.T.' and the rate is set to 0.

4.2 Saisir la facture d'acompte

- ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Documents\Factures** pour saisir la facture d'acompte en utilisant l'article « acompte » que vous venez de créer
- ÉTAPE 2 : mettre 1 dans la colonne « Quantité »
- ÉTAPE 3 : indiquer le montant de l'acompte dans « Mt HT » ou « Mt TTC »
- ÉTAPE 4 : enregistrer la facture



Tout comme les autres factures, la facture d'acompte peut être établie en HT ou en TTC selon la typologie de clients (Particuliers = TTC ou entreprises = HT).

Exemple :

Factures et avoirs de vente							
Société VIRDC		Facture N° 20230018		Client AA		MME aa	
Site SITE1		Date 23/01/2023		Référence			
<input type="checkbox"/> Avoir		<input type="checkbox"/> Vente directe		Action commerciale			
Informations		Lignes de Détail		Livraison		Colisage	
Palet							
icône	Article	Libellé court	Quantité	Pu TTC	Mt TTC	TVA	TauxTVA
	ACOMPTE20	Acompte pour TVA à 20%	1,00	50,00 €	50,00 €	5V	20

4.3 Saisir le règlement reçu en acompte

Saisir le règlement reçu en acompte pour solder entièrement cette facture d'acompte :

- en allant dans le menu **Ventes\Règlements\Règlements** ;
- ou en réalisant un clic-droit « **Règlement** » sur la facture d'acompte dans la partie haute de la saisie.

Exemple :

Saisie des règlements clients							
Règlement							
N° 296		Payeur AA		Société VIRDC		Avances	
Mode CH		Compte banque 51200000		C.R.C.A.			
Date 23/01/2023							
Monnaie EUR		Montant 50,00		Référence acompte			
Affectations							
Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde	
AA	FA	20230018	50,00			0,00	
Bénéficiaire MME aa						Trop réglé 0,00	
						Reste à affecter 0,00	

13.85.

4.4 Comment impacter votre commande, réservation ou bon de livraison ?

L'acompte a été perçu alors que la facture finale n'est pas encore établie, c'est-à-dire qu'à ce stade vous avez saisi une commande (CM), une réservation (RS) ou un bon de livraison (LV) dans le logiciel.

Il faut modifier ce document pour signaler l'acompte perçu de la façon suivante :

ÉTAPE 1 : saisir le document (CM ou RS ou LV) avec les articles vendus dans le menu **Ventes\Documents** comme un document habituel

ÉTAPE 2 : insérer l'article « Acompte » à la fin du document avec 1 dans la colonne « Quantité » et le montant de l'acompte en négatif afin qu'il soit déduit dans la colonne « Montant HT ou TTC »

ÉTAPE 3 : enregistrer le document

Exemple :

Bons de commande de vente									
Société		Commande N°		Client					
VIRDC		20230012		AA		MME aa			
Site		Date		Référence					
SITE1		23/01/2023							
		<input type="checkbox"/> Vente directe		Action commerciale					
Informations		Lignes de Détail		Livraison & facturation		Colisage		Paletti	
icône	Article	Libellé court	Quantité	Pu TTC	Mt TTC	TVA	TauxTVA		
	PRESTATION	Prestation	1,00	150,00 €	150,00 €	V3	20		
	ACOMPTE20	Acompte pour TVA à 20%	1,00	-50,00 €	-50,00 €	5V	20		

13.85.

4.5 Comment effectuer la facture finale ?

Pour réaliser la facture finale, il faudra facturer votre commande (CM), réservation (RS) ou bon de livraison (LV) en suivant les étapes ci-dessous. Il ne faut pas créer une nouvelle facture depuis **Ventes\Factures**, cela ferait doublon.

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Travaux sur les ventes**

ÉTAPE 2 : utiliser les filtres pour faire apparaître le bon document à facturer dans le tableau jaune

ÉTAPE 3 : sélectionner le document qui contient la ligne d'acompte négatif précédemment enregistré

ÉTAPE 4 : le transférer en facture avec un clic-droit « **Facturer** »



Sur la facture finale obtenue, l'acompte sera donc déjà déduit. Il restera à saisir les prochains règlements perçus pour solder la facture comme une facture sans acompte.

Exemple de la saisie :

Factures et avoirs de vente									
Société VIRDC		Facture N° 20230039		Client AA		MME aa			
Site SITE1		<input type="checkbox"/> Avoir Date 30/05/2023		Référence					
		<input type="checkbox"/> Vente directe		Action commerciale					
Informations		Lignes de Détail		Livraison		Colisage		Palettisation	
Icône	Article	Libellé court	Quantité	Pu TTC	Mt TTC	TVA	TauxTVA	Emb	
	C		0,00					0	
	PRESTATION	Prestation	1,00	150,00 €	150,00 €	V3		20	
	ACOMPTE20	Acompte pour TVA à 20%	1,00	-50,00 €	-50,00 €	5V		20	

