Pour plus de contenu, connectez-vous !

Comptabilité

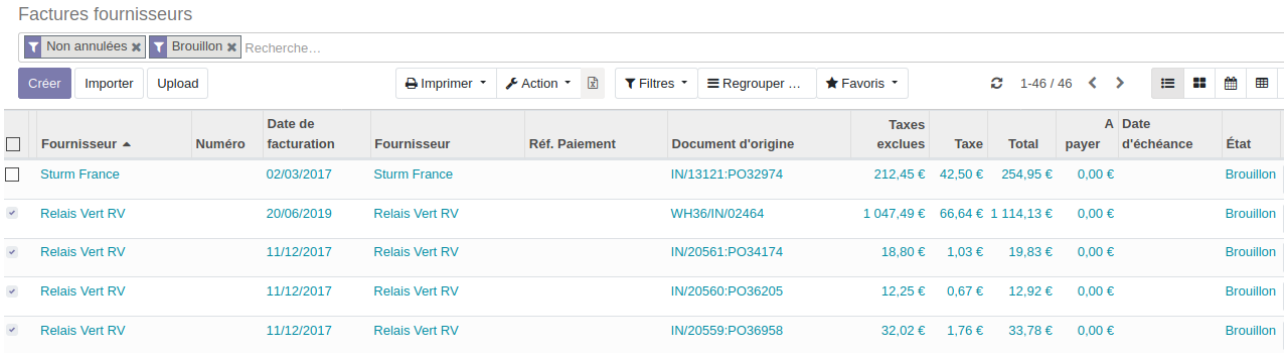
- Fusion des factures brouillons
- Gestions des erreurs et des avoirs sur les factures client
- Analyse des impayés avec la balance âgée des tiers
- Suivi des factures "en souffrance"
- Import de factures fournisseur PDF dans Odoo
- Pour les comptables : verrouiller les anciens exercices comptables

Fusion des factures brouillons

Cela fonctionne si les factures sont bien en brouillon, avec le même client.

> O
>
> tat de la facture = "brouillon" pour les retrouver plus facilement :

1. Sélectionner les factures à fusionner



Fournisseur	Numéro	Date de facturation	Fournisseur	Réf. Paiement	Document d'origine	Taxes exclues	Taxe	Total	A payer	Date d'échéance	État
Sturm France		02/03/2017	Sturm France		IN/13121:PO32974	212,45 €	42,50 €	254,95 €	0,00 €		Brouillon
Relais Vert RV		20/06/2019	Relais Vert RV		WH36/IN/02464	1 047,49 €	66,64 €	1 114,13 €	0,00 €		Brouillon
Relais Vert RV		11/12/2017	Relais Vert RV		IN/20561:PO34174	18,80 €	1,03 €	19,83 €	0,00 €		Brouillon
Relais Vert RV		11/12/2017	Relais Vert RV		IN/20560:PO36205	12,25 €	0,67 €	12,92 €	0,00 €		Brouillon
Relais Vert RV		11/12/2017	Relais Vert RV		IN/20559:PO36958	32,02 €	1,76 €	33,78 €	0,00 €		Brouillon

2. Cliquer sur "Action" > "Fusion de factures",
3. Dans la pop up qui s'ouvre, saisir la date de facture puis cliquer de nouveau sur "Fusion de factures"

Une nouvelle facture brouillon est générée : elle concatène les données de toutes les anciennes factures qui la forment.

Cette nouvelle facture garde bien les références d'origine des bons de livraisons :



Par défaut, Odoo garde les anciennes factures brouillons et les annule.

Gestions des erreurs et des avoirs sur les factures client

Créer un avoir

- Dans le menu Facturation >> Client, choisir Avoir
- **Créer** l'avoir en y rentrant le client, les articles, leur quantité et la date exactement comme une facture
- **Enregistrer** et **valider**

Rapprocher avoirs et factures

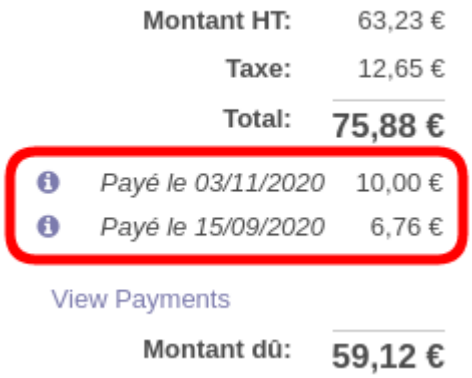
Si un·e client·e a des avoirs (Facturation >> Clients >> Avoirs) ou des paiements pas encore alloués (dans Facturation >> Clients >> Paiements), lorsque vous créez une facture pour ce client, un bandeau bleu horizontal avec le message suivant s'affiche :

Vous avez **paiements en circulation** pour ce client. Vous pouvez les allouer pour marquer cette facture comme payée.

En parallèle, les montants associés aux avoirs et/ou paiement s'affichent en bas à droite de la facture, sous le montant total dû :



En cliquant sur "Ajouter", Odoo recalcule le montant dû en tenant compte de ces éléments :



Pour le paiement final du restant dû, on peut cliquer depuis la facture sur "enregistrer le règlement".

Annuler ou "modifier" une facture

> Ce tuto **ne permet pas de gérer ses stocks** car ça a lieu en comptabilité !
> Si tu souhaites faire un retour d'article, il faut retourner les BL . Voir ce tutoriel.

État de la facture :	CAS 1 Facture "Brouillon" + sans numéro de facture attribué	CAS 2 Facture validée

Action à faire :	Cliquer sur "**Action**" > "**Supprimer**"	Cliquer sur le bouton **"Ajouter un avoir"** *
		
		• On choisit la méthode **Modifier**
		• Écris un motif tel que "Erreur quantité"
		• Appuyer sur **Ajouter avoir**
		• Odoo affiche l'avoir (nommé VTAV/..) qui permet d'annuler la facture
		• Rendez-vous dans Facturation >> Clients
		  ◦ Une nouvelle facture brouillon reprend les produits de l'ancienne facture
		  ◦ On peut y modifier les quantités / prix / articles etc..

*Trois **Méthode d'avoir** possibles :

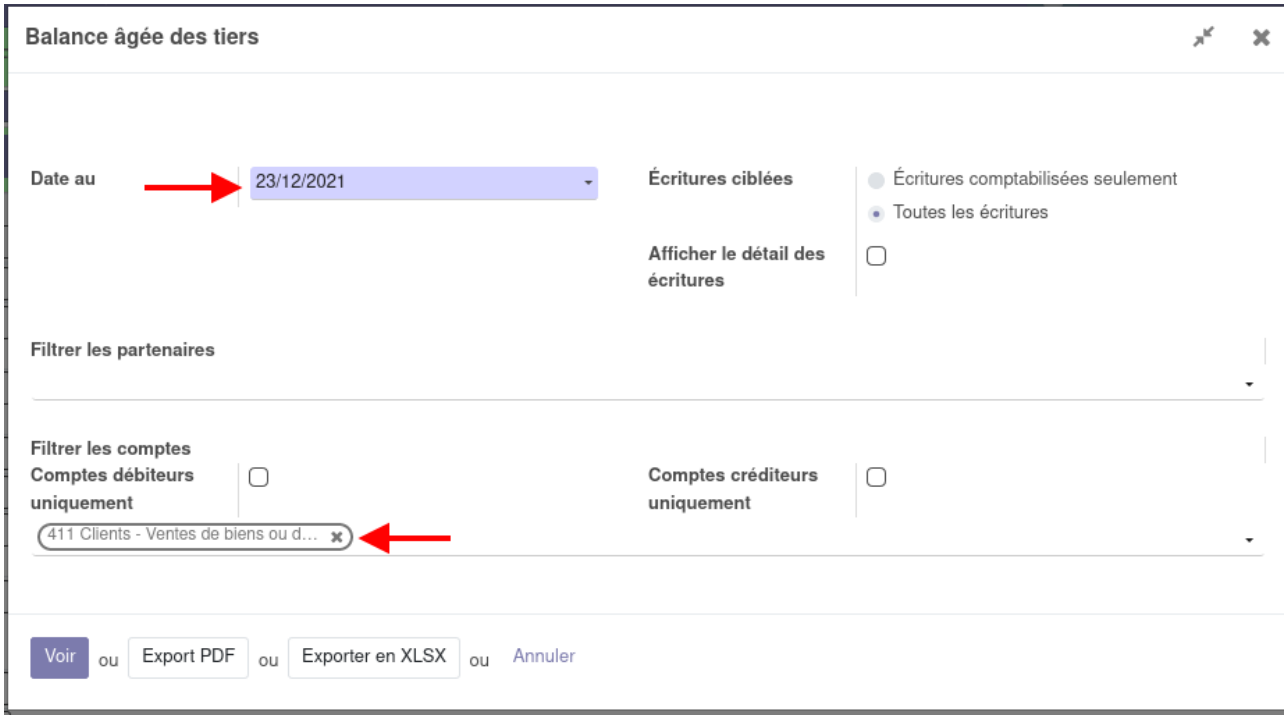
- **Créer une ébauche d'avoir** : Cela crée un avoir brouillon avec les produits de la facture
- **Annuler : créer un avoir et lettrer** : Cela crée et valide un avoir qui vient annuler directement la facture
- **Modifier : Créer un avoir, le lettrer et créer une nouvelle facture en brouillon** : annule + créé directement une nouvelle facture en brouillon avec les mêmes quantités et produits

Analyse des impayés avec la balance âgée des tiers

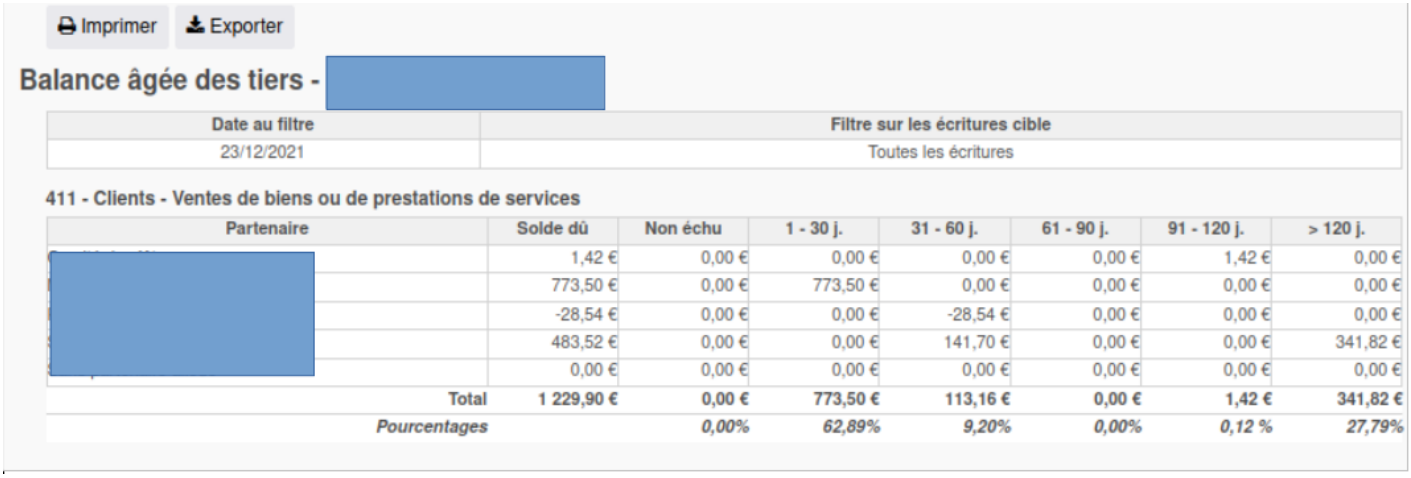
Ce petit outil comptable permet de répartir les sommes attendues par les clients ou dues aux fournisseurs par ancienneté. Il servira notamment à faire des relances.

Comment ça marche ?

1. Aller dans **Facturation > Rapport > Balance âgée des tiers**
2. Saisir la date puis rechercher le compte 411 :



On peut ensuite soit visualiser le résultat en consultation, soit l'exporter



Imprimer Exporter

Balance âgée des tiers - [redacted]

Date au filtre	Filtre sur les écritures cible
23/12/2021	Toutes les écritures

411 - Clients - Ventes de biens ou de prestations de services

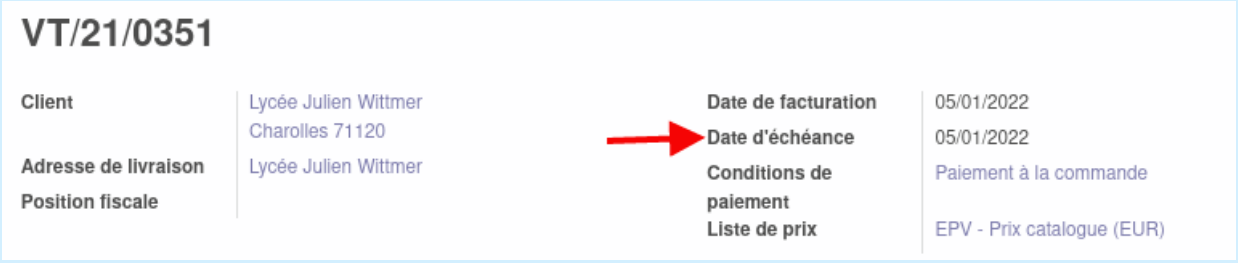
Partenaire	Solde dû	Non échu	1 - 30 j.	31 - 60 j.	61 - 90 j.	91 - 120 j.	> 120 j.
[redacted]	1,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,42 €	0,00 €
	773,50 €	0,00 €	773,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	-28,54 €	0,00 €	0,00 €	-28,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	483,52 €	0,00 €	0,00 €	141,70 €	0,00 €	0,00 €	341,82 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	**1 229,90 €**	**0,00 €**	**773,50 €**	**113,16 €**	**0,00 €**	**1,42 €**	**341,82 €**
Pourcentages		***0,00%***	***62,89%***	***9,20%***	***0,00%***	***0,12 %***	***27,79%***

Pour relancer les clients

Voir l'outil de "rappel de facture en souffrance".

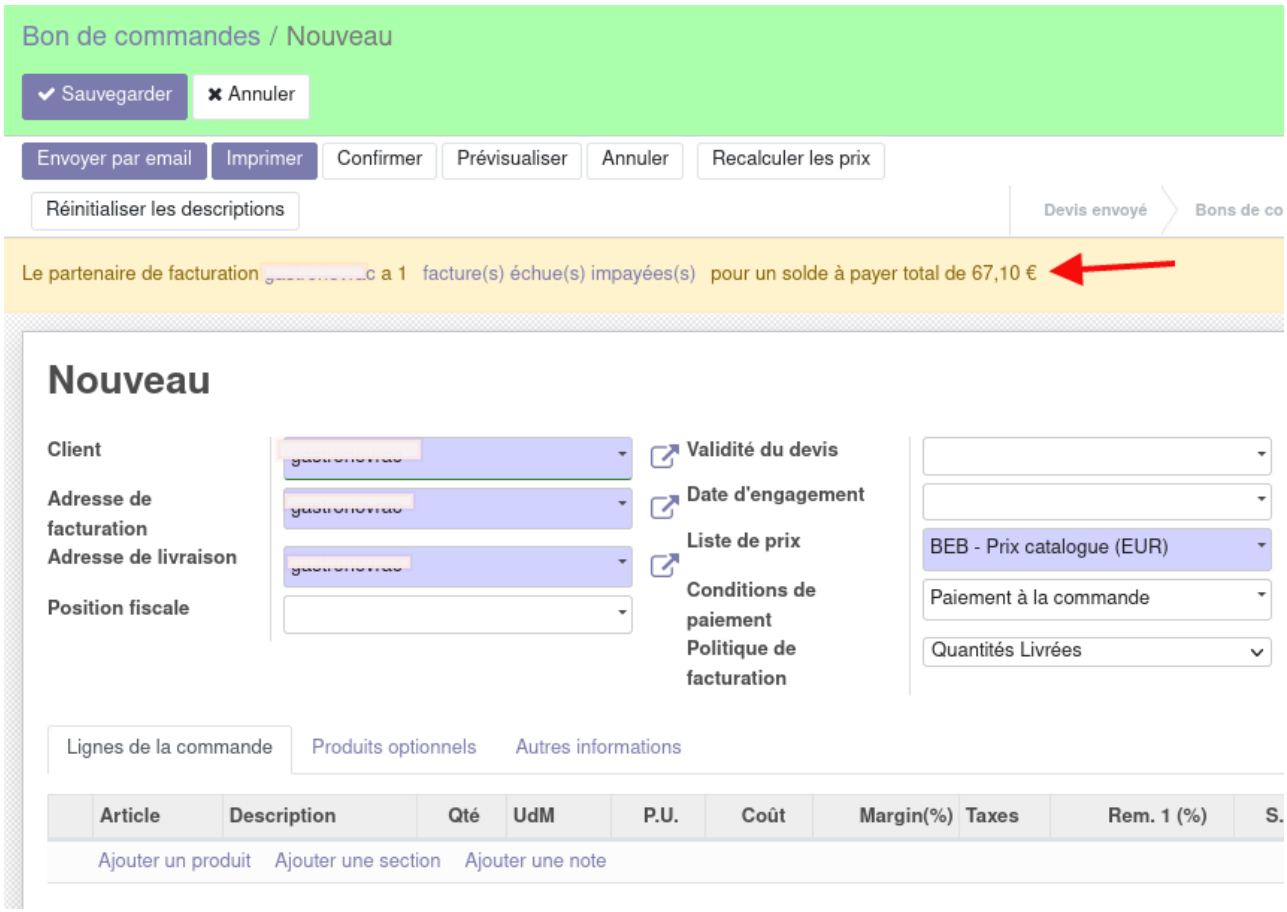
Suivi des factures "en souffrance"

Une facture est "en souffrance" si elle est toujours non payée à partir du lendemain du dépassement de la date d'échéance inscrite dans la facture :

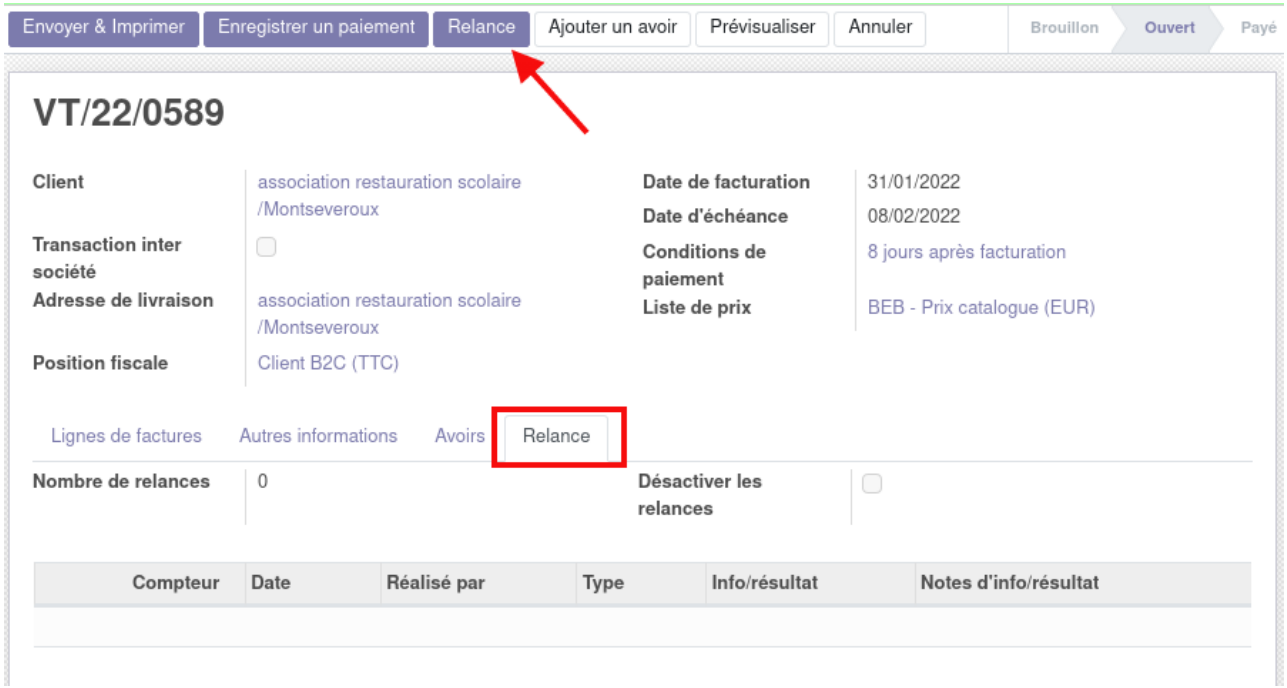


L'information va apparaître à plusieurs niveaux :

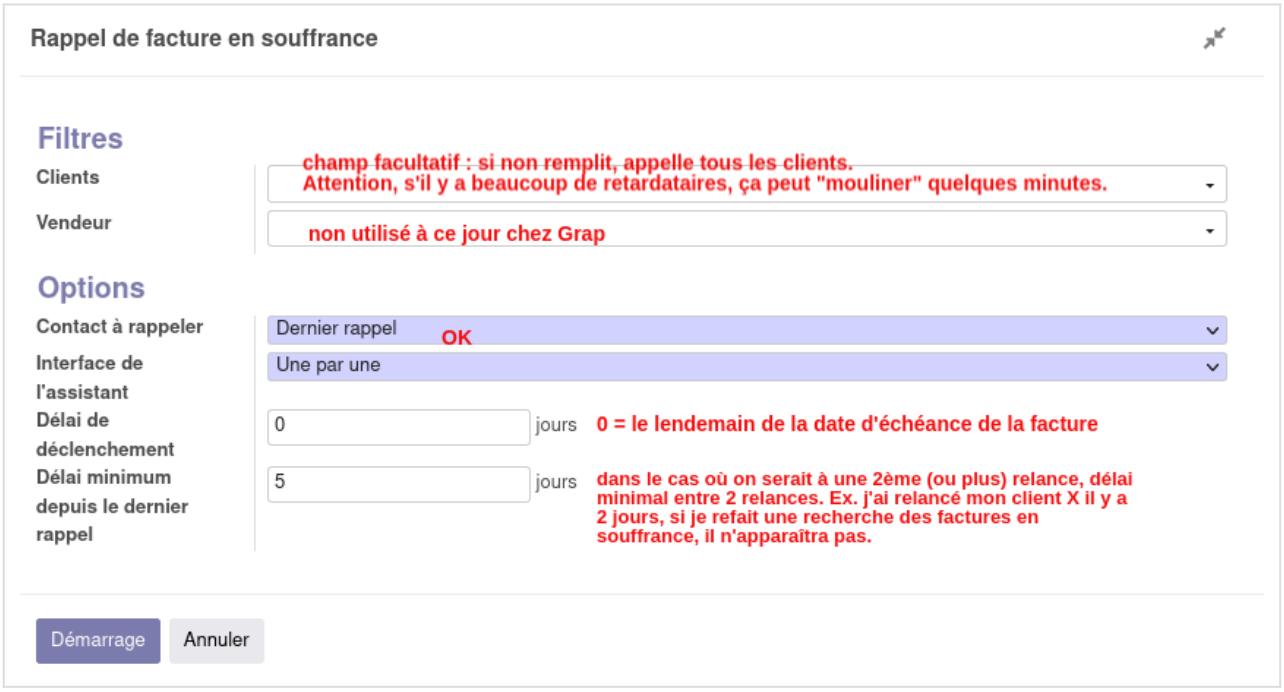
1. lorsque je créé une vente ou une facture pour un client qui a des paiements en retard : un bandeau s'affiche pour me rappeler que ce partenaire a des factures impayées :

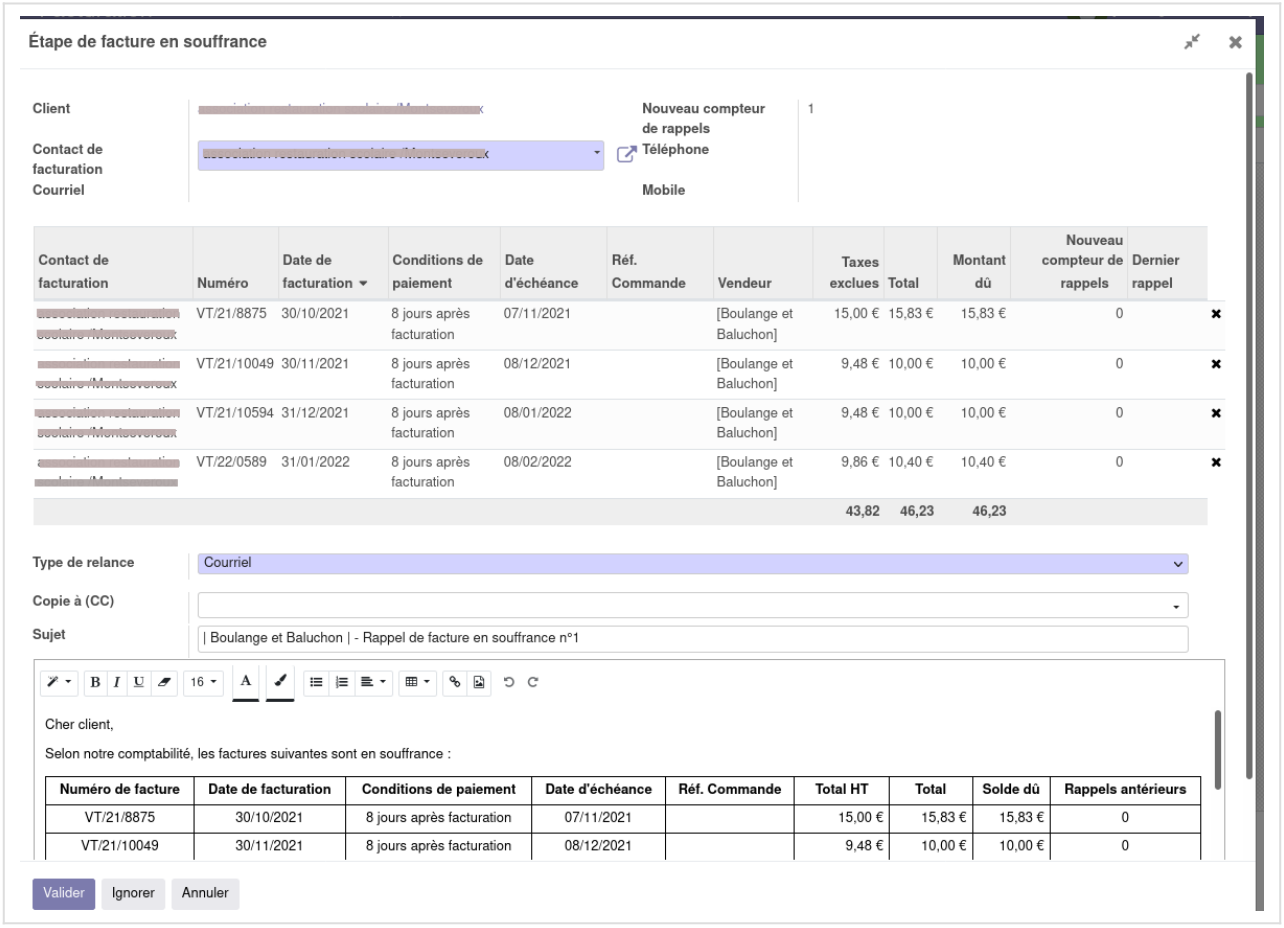


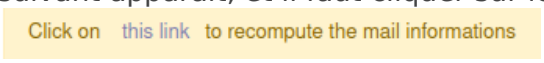
2. lorsque je vais sur la fiche de ce contact
3. si je suis sur une facture en souffrance, il y a un onglet de relance qui s'affiche, et je peux envoyer ma relance par ce biais :



Pour relancer tous ses clients en retard :

1. Aller dans Facturation >> Clients >> Rappel de facture en souffrance
2. 

3. Défilent ensuite les différents clients avec un mail type à envoyer : je peux choisir de l'envoyer (= bouton valider) ou de l'ignorer.
4. 

Dans le cas où l'on retire une ou plusieurs lignes de factures impayées (petite croix en bout de ligne), le bandeau suivant apparaît, et il faut cliquer sur le lien pour mettre à jour le mail de relance associé : 

5. Quand je valide, je passe automatiquement sur le client suivant.

Pour suivre ses factures impayées et/ou en souffrance, voir aussi :

- la vue d'ensemble "factures impayées",
- la "balance âgée des tiers".

Import de factures fournisseur PDF dans Odoo

> Un MOOC Vidéo de 10mn est disponible > ICI <

Le principe

- Faire lire/analyser par Odoo la facture fournisseur (PDF) (ou même un avoir fournisseur) pour qu'il détecte lui-même les écarts entre votre version sur Odoo et cette facture PDF,
- Vous guider dans la mise à niveau d'Odoo pour obtenir la même chose que le fournisseur.

> **Objectif** : gagner beaucoup de temps !

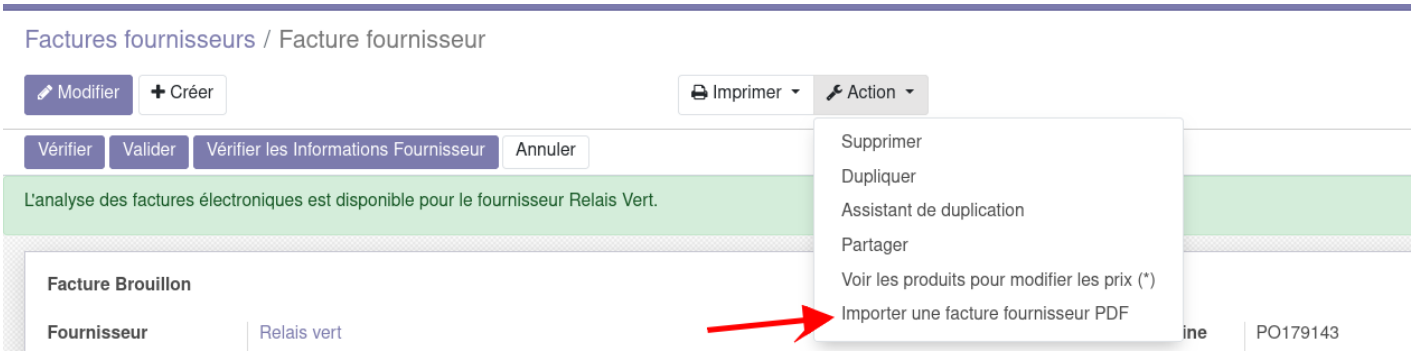
La technologie utilisée consiste à s'appuyer sur une facture-type du fournisseur et dire à Odoo où trouver tel ou tel champ dans le PDF. **Si le fournisseur change son modèle, ou si les lignes et colonnes bougent exceptionnellement plus rien ne marche !**

> Si votre facture fournisseur.euse est une fusion de plusieurs PO, Odoo ne pourra pas la lire : l'import automatisé n'est pas fonctionnel dans cette situation.

Comment ça marche ?

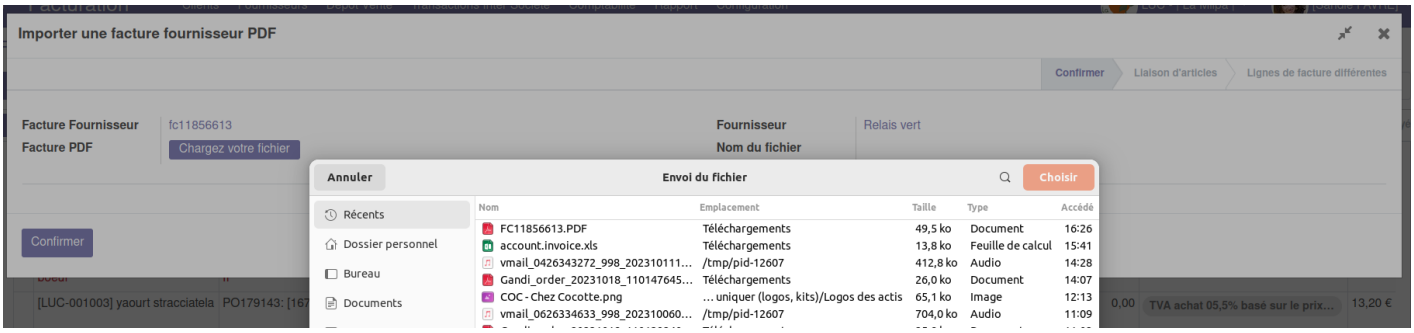
1. Sélection du PDF

Une fois que vous avez créé votre facture brouillon (et sauvegarder en brouillon une première fois) à partir du bon de commande (POxxx), cliquer sur `Action` > `Importer une facture fournisseur PDF`



> NB : il est possible de créer une facture brouillon à partir de rien (pas même le fournisseur), sauvegarder et faire l'action "importer une facture fournisseur PDF".

Dans l'écran suivant, cliquer sur "charger votre fichier" puis "confirmer" :



> Si c'est la 1ère fois que vous utilisez l'import de facture pour ce fournisseur, Odoo indique le n° de TVA du fournisseur (identifiant unique) dans la fiche contact, c'est sa manière de le reconnaitre.

Si Odoo ne parvient pas à lire le PDF ou de manière incomplète, un message d'erreur s'affiche :

Message type 1 :

L'analyse du PDF a échoué.

- Si vous avez téléverser un fichier PDF scanné, il est normal que cela ne fonctionne pas. L'analyse PDF fonctionnement seulement avec des fichiers PDF structuré qui sont envoyés par mail par vos fournisseurs.
- Si habituellement l'import de factures pour ce fournisseur est opérationnel, veuillez contacter le service informatique en mentionnant le nom du fournisseur, le numéro de la facture, et le fichier PDF.
- Dans le cas contraire, veuillez fournir si ce n'est pas déjà fait, le numéro de TVA intracom de votre fournisseur (si ce n'est pas déjà faitafin que le service informatique puisse peut-être développer l'analyse de la facture pour ce fournisseur.

Message type 2 :

Il semble que certaines lignes ont été incorrectement analysées. (cf lignes sur fond rouge). Veuillez décocher la case 'Appliquer les changements' et, si nécessaire, réaliser les changements manuellement sur la facture, une fois que vous aurez terminé ce processus d'import. Note: Un e-mail a été envoyé à l'équipe informatique, avec le PDF en pièce jointe, pour tenter de corriger le problème.

Cet exemple est détaillé un peu plus bas.

> Dans le cas d'une erreur détectée lors de l'import, un mail automatique est envoyé au support informatique pour analyse et potentiellement correctif.

2. Les étapes de rapprochement

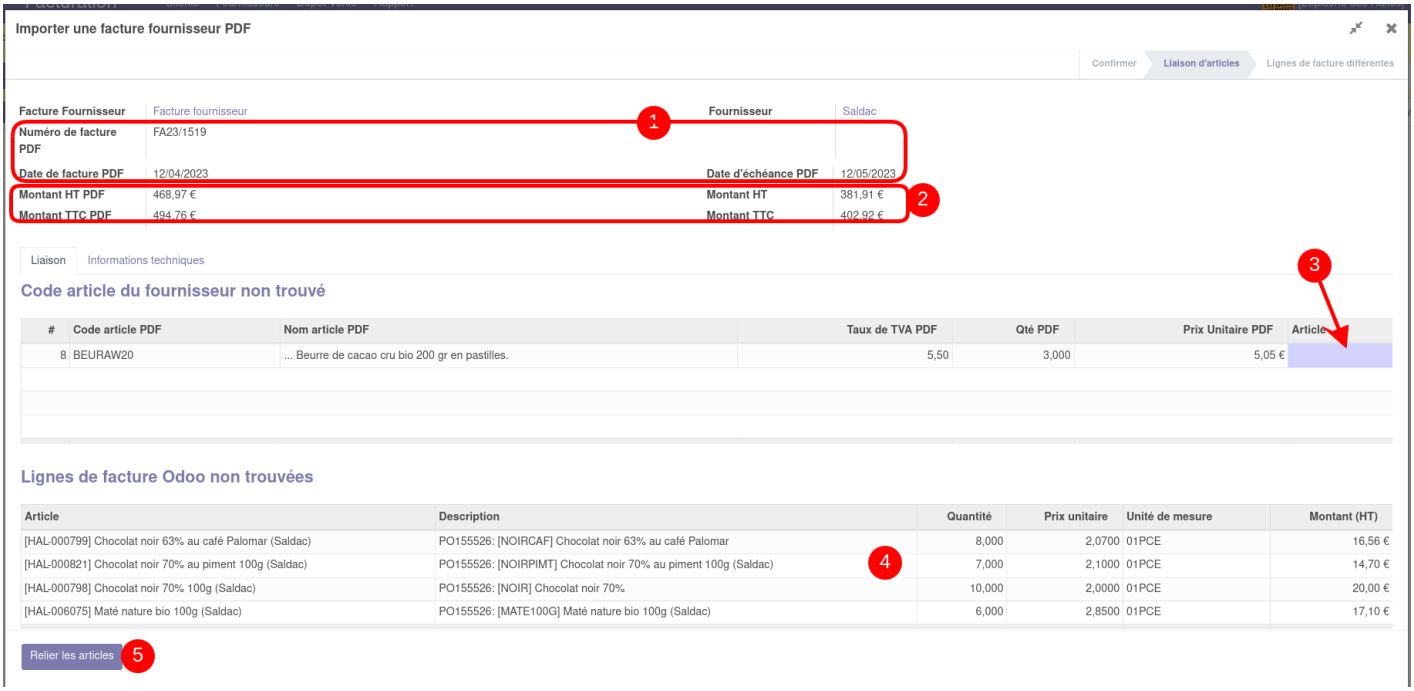
"Liaison d'articles" :

1 : Odoo récupère le n° de facture, la date de facture et la date d'échéance

2 : Il compare les sous totaux HT et TTC en bas de page

3 : Il repère les articles du PDF pour lesquels il ne sait pas encore quel est l'équivalent à sélectionner dans votre base article Odoo => à cette endroit, il faut donc "relier" l'article du PDF à votre article Odoo

4 : Il repère les lignes de la facture Odoo qui ne sont pas présentes sur le PDF (elles seront supprimées dans Odoo à l'issue du travail de rapprochement).



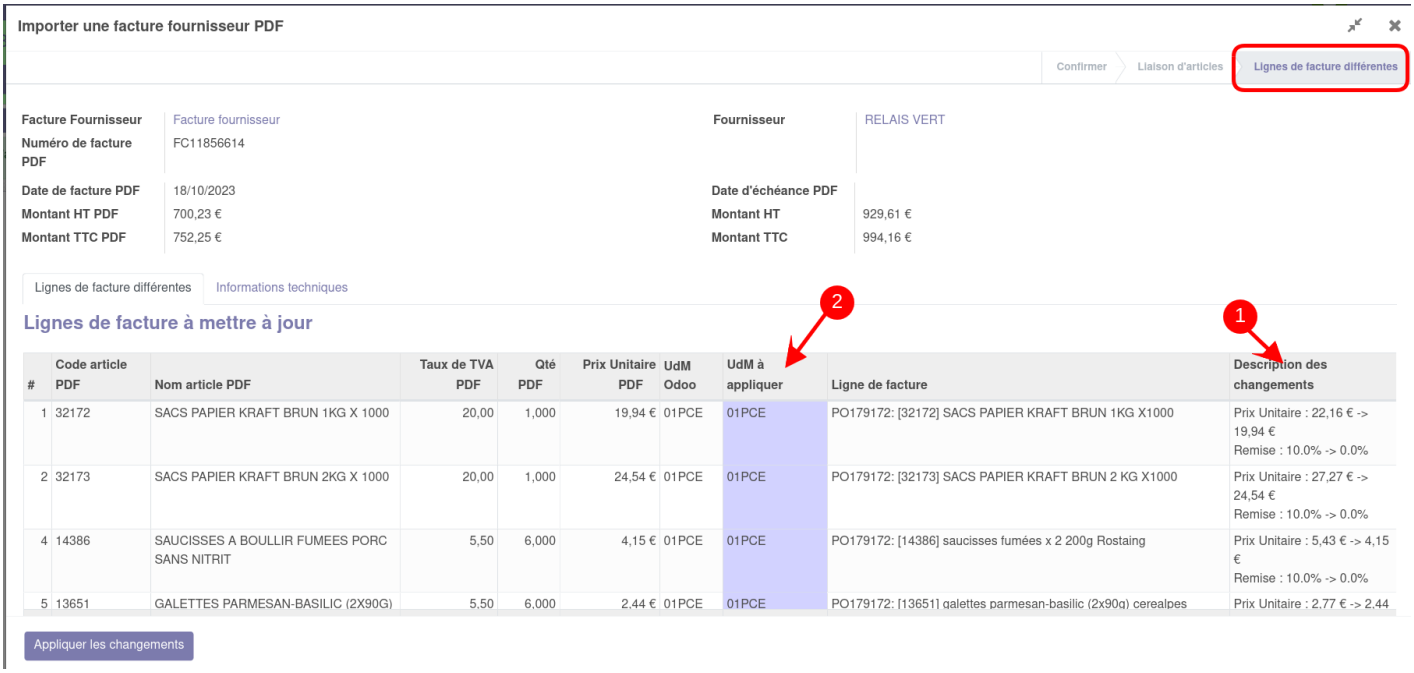
"Lignes de factures différentes"/"Lignes de factures à mettre à jour" :

1 : Odoo indique les changements qui seront appliqués à l'issue du rapprochement : changement de prix, de remise, de quantité, création de ligne ou lignes ignorées (quantité remise à 0 car lignes non présentes dans le PDF). **Votre travail consiste à balayer tous les changements pour vérifier que rien ne vous semble anormal.**

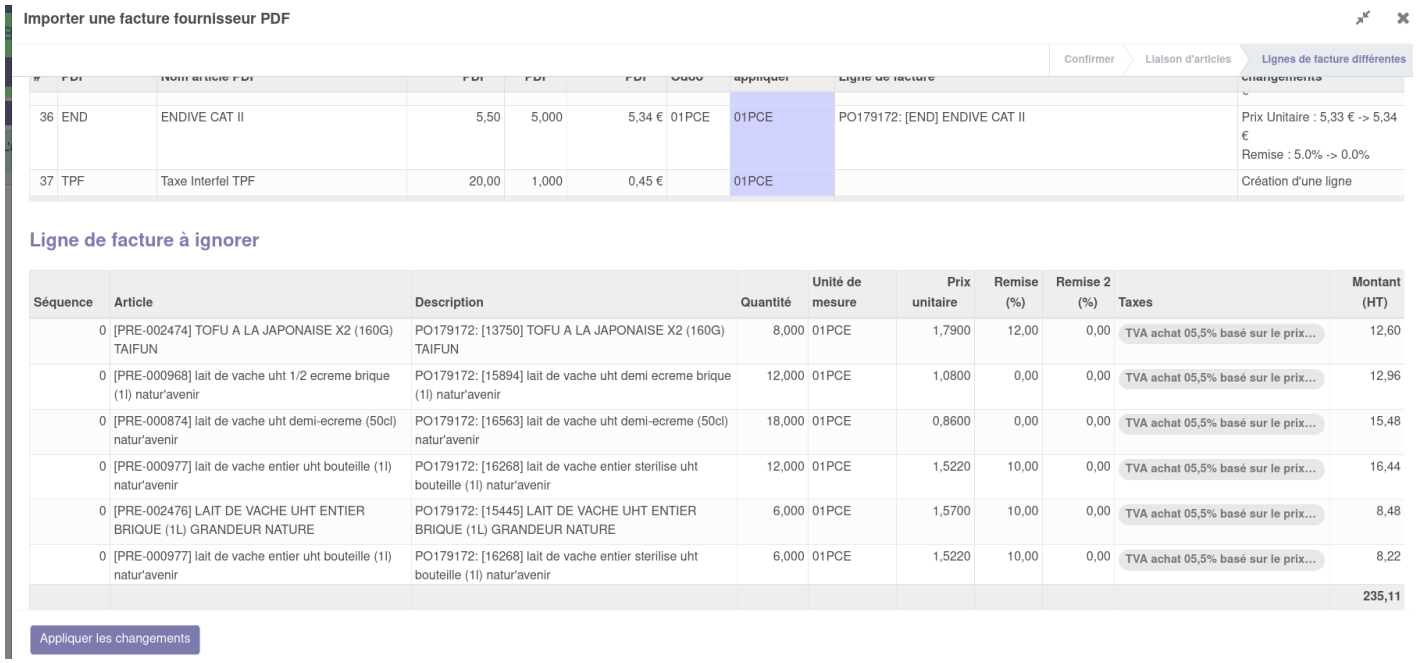
2 : Un changement de prix conséquent provient souvent d'une erreur sur l'unité de mesure, on peut alors corriger l'unité de mesure de facturation fournisseur dans la colonne "UdM à appliquer" :

Lignes de facture à mettre à jour

#	Code article PDF	Nom article PDF	Taux de TVA PDF	Qté PDF	Prix Unitaire PDF	UdM Odoo	UdM à appliquer	Ligne de facture	Description des changements
1	32172	SACS PAPIER KRAFT BRUN 1KG X 1000	20,00	1,000	19,94 €	1000PCE	1000PCE	[32172] SACS PAPIER KRAFT BRUN 1KG X1000 [analyse PDF] Prix Unitaire : 22,16 € -> 19,94 € ; Remise : 10.0% -> 0.0%	Prix Unitaire : 119 640,00 € -> 19,94 €



> NB : pour certains fournisseurs type "Relais vert", le calcul de la remise ne colle pas avec ce qui est pratiqué dans Odoo et on obtiendrait des écarts de prix si l'on distinguait prix unitaire et remise. Le choix a été fait de mettre la remise à 0% artificiellement, et de considérer comme prix unitaire directement le prix remisé pour tomber juste in fine en bas de facture.



Quand faut-il ne PAS appliquer les changements ?

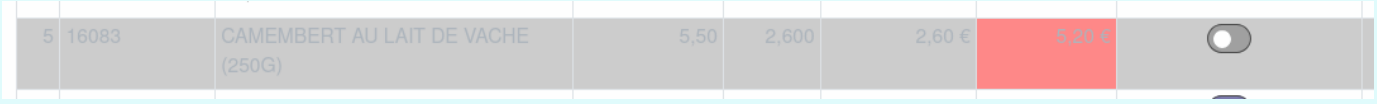
Si lors du chargement de la facture ce message-là s'affiche, c'est qu'il y a un doute sur une ou plusieurs lignes

> Il semble que certaines lignes ont été incorrectement analysées. (cf lignes sur fond rouge). Veuillez décocher la case 'Appliquer les changements' et, si nécessaire, réaliser les changements manuellement sur la facture, une fois que vous aurez terminé ce processus d'import. Note: Un e-mail a été envoyé à l'équipe informatique, avec le PDF en pièce jointe, pour tenter de corriger le problème.

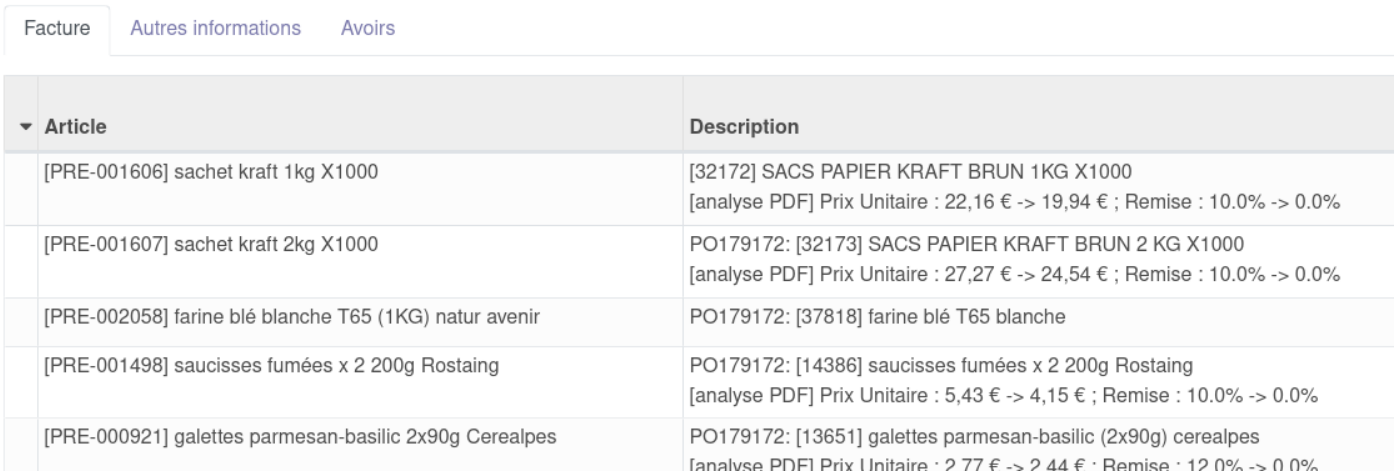
ce message là s'associe d'un code couleur : en rouge les cases sur lesquelles il y a suspicion d'erreur depuis l'outil :



Après coup d'œil sur la facture PDF, on peut choisir de ne pas appliquer les changements quand ils ne sont pas corrects :

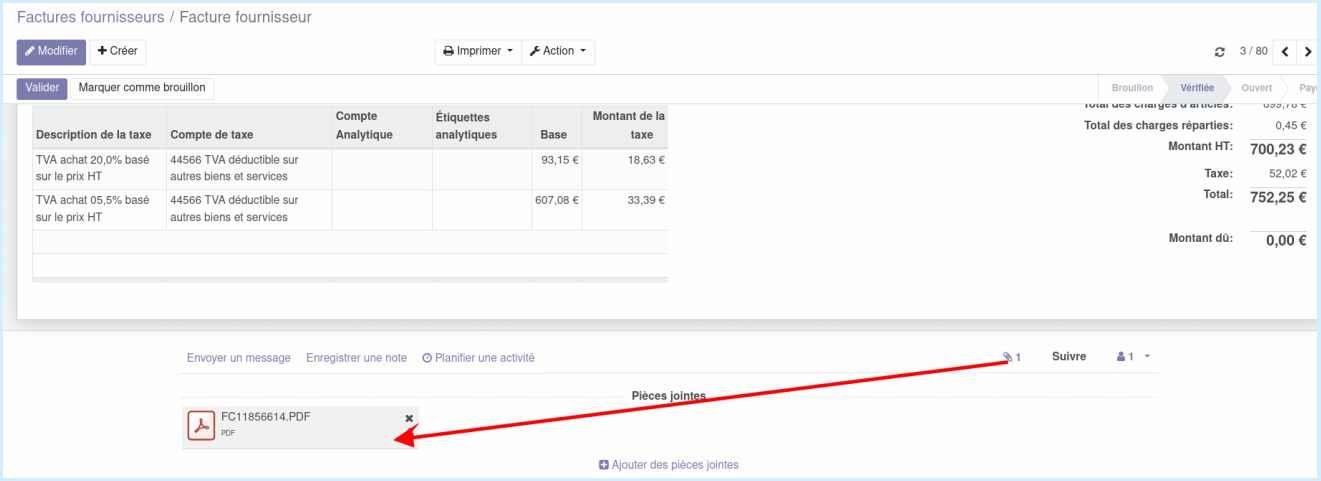


A l'issue de la vérification des changements à apporter, vous pouvez cliquer sur "Appliquer les changements":

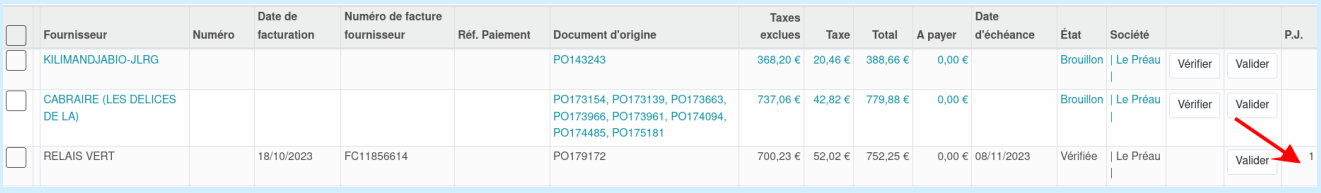


on retrouve tous les changements apportés dans la colonne "description" pour mémoire. Vous pouvez consulter le total TTC en bas de facture pour vous assurer qu'il est bien identique à la facture PDF.

La facture PDF reste attachée à la facture Odoo. On la retrouve ici :



et ici :

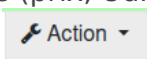


Ensuite, vous pouvez poursuivre le flux habituel à savoir :

- cliquer sur le bouton 

pour indiquer à la compta que le rapprochement entre facture Odoo et facture fournisseur a été effectuée

- faire 

pour mettre à jour les fiches articles avec les nouveautés (prix, UdM, remise)
- cliquer sur 

> "Voir les produits pour modifier les prix", afin de mettre à jour les prix de vente également
- enfin, aller imprimer les étiquettes pour les articles sur lesquels un changement a été effectué.

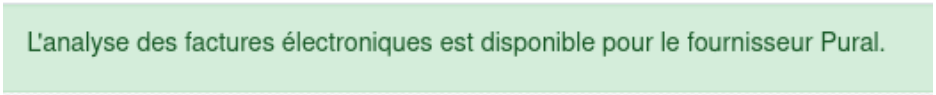
Fournisseurs éligibles

Ce sont les fournisseurs pour lesquels Sylvain a "traduit" le modèle de facture-type dans Odoo.

On retrouve la liste dans **Facturation > Fournisseurs > Modèles d'import fournisseur :**



Lorsque l'on créé une facture brouillon pour un.e de ces fournisseur.euse.s, le bandeau vert nous informant que l'import de facture fournisseur est possible s'affiche :



Demander l'ajout d'un.e fournisseur.euse

Au 19/10/2023, il y a 33 fournisseur.euses dans la liste. Mais cette liste évolue au fur et à mesure des demandes émises à Sylvain par les utilisateurices du module.

Pour que ça "vaille le coup" d'ajouter un fournisseur, il faut qu'il ait beaucoup de références, et donc que les factures comportent généralement beaucoup de lignes (plutôt profil grossiste).

Si vous souhaitez un ajout, envoyez une demande à support-informatique[at]grap.coop en joignant 2 / 3 factures récentes en PDF.

> Voir sur ce lien la liste des fournisseurs pour lequel ce ne sera pas possible (facture impossible à traduire pour le moment).

Quelques exemples où ça marche pas/moins bien

Situation	Résolution
Un écart de TVA appliquée dans le PDF et dans Odoo L'article [PRE-001606] sachet kraft 1kg X1000 a une TVA de 5.5 % à l'achat, mais le fournisseur applique une TVA de 20.0.	Aller dans la fiche article et modifier la catégorie fiscale pour avoir la même que dans le PDF
2 articles avec un même code fournisseur dans votre base Odoo : **Odoo Server Error** - Alerte Plusieurs produits trouvés pour le fournisseur RELAIS VERT et le code '13750'. - [PRE-002159] tofu japonais (200g) Taifun - [PRE-002474] TOFU A LA JAPONAISE X2 (160G) TAIFUN Ok	Aller dans votre base article retrouver les articles en question, et sur l'un des deux, supprimer le code fournisseur (ici 13750) pour ne plus avoir de doublon. Il y a des chances que vos 2 articles soient eux-mêmes des doublons, auquel cas vous pouvez aussi aller plus loin en archivant ensuite l'article en trop.
Une 1ère facture Relais Vert avec une remise exceptionnelle de démarrage, placée dans le PDF là où habituellement on trouve le total HT => effet indésirable : la taxe se créé avec pour montant le total de la facture, et le total de la facture, est, lui, doublé !!! (vu au démarrage de La Milpa)	Corriger le montant de la taxe manuellement
Une partie du PDF illisible par Odoo à cause d'un libellé d'article trop long qui empiète sur le champ 'après ou la colonne suivante) Référence Désignation Poids Quantité Prix achat Remise promo par marque Montant TVA **Divers Food 1** **604** 604/3274 Tortilla Wraps nature 6 unités 240 g *99 16 1,68 5,00%=1,60 25,60 1 Changement de recette : lécithine au lieu de l'extrait de riz	Dans ce cas, l'import de facture ne marchera pas, il faudra faire à la main...

Une partie du PDF illisible à cause d'un symbole (type "++") là où on attendrait un caractère numérique :

16540	YAOURT DE VACHE A LA GRECQUE NATURE (400G)	COL	FR	BIO	1	6	2,17		10			**1,95**	11,70	1
15036	KEFIR A BOIRE NATURE (250ML) LAITERIE DE KERG	COL	FR	BIO		6	1,44	++	8			**1,33**	7,98	1
11302	SOJA NATURE (400G) SOJADE	COL	FR	BIO	1	6	1,53		12			**1,35**	8,10	1

le message d'erreur Odoo sera le suivant :

Odoo Server Error - Alerte

L'analyse du PDF pour le fournissuer Relais Vert ne s'est pas complètement bien passée.
- Le total HT des lignes analysées est de 918,78 €, mais le total HT de la facture est de 926,76 €. (Montant manquant : 7,98 €)
- L'analyse a trouvé 43 lignes.

Veuillez envoyer la facture PDF au service informatique pour correction.

Pour le moment, vous devrez vérifier manuellement la facture fournisseur.

Une partie du PDF illisible parce que le libellé d'article est sur plusieurs lignes :

	BIO/FLO
TNI201	Thé noir ORIGINAL BREAKFAST 20INF BIO/FLO
TNS233	Thé noir SAGESSE DU BOUDDHA 100G BIO
TNS257	Thé noir SIROCCO 100G BIO/FLO

Idem

Autre situation : lorsque le calcul des remises est faux chez le fournisseur :

Résolution : Odoo met comme prix d'achat le prix remisé, et ne met rien dans "remise", pour avoir le même sous-total que le fournisseur. Même si le fait de "noyer" la remise dans le prix peut désorienter, c'est le seul moyen pour avoir un sous-total juste.

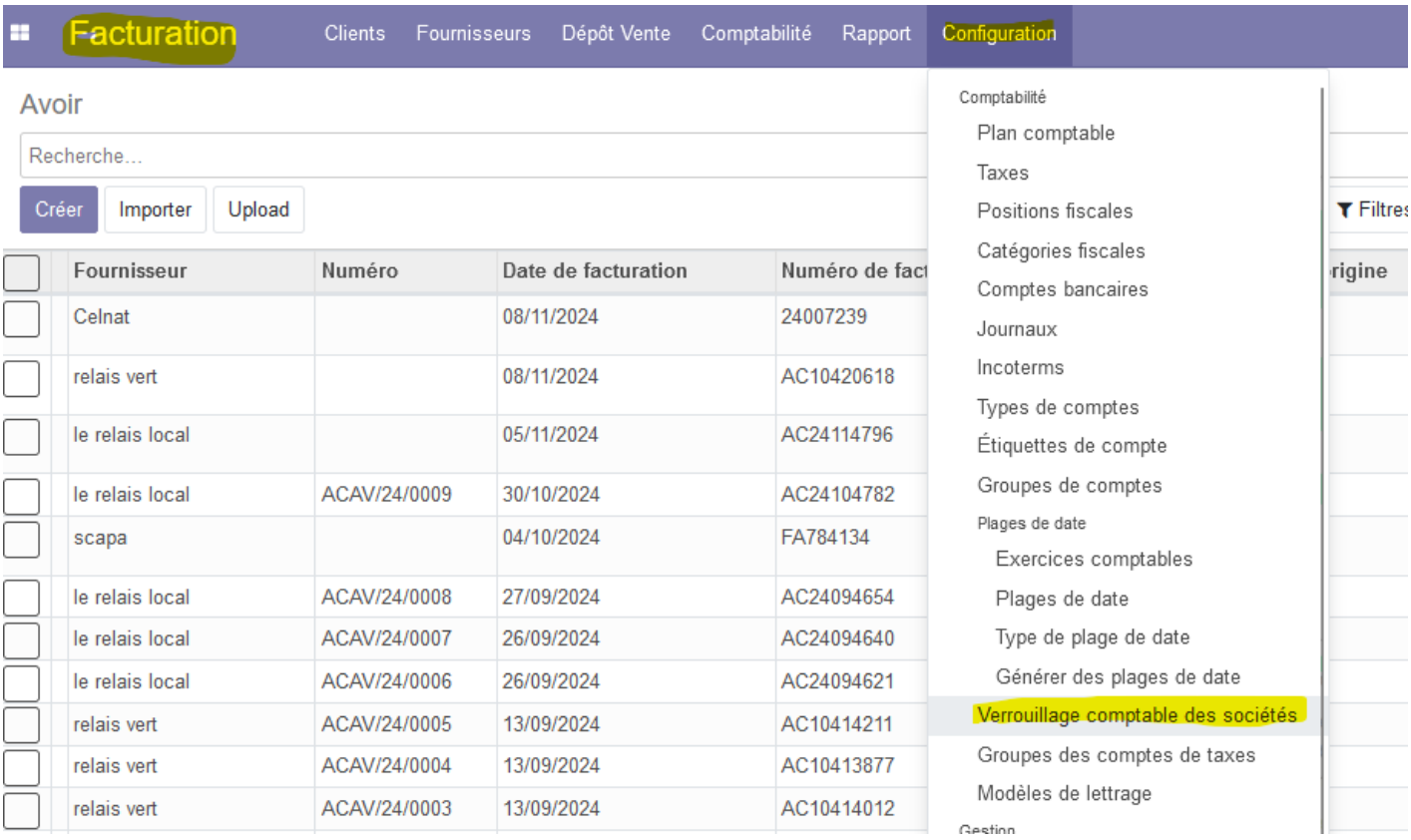
Référence	Désignation	Poids	Quantité	Prix achat	Remise promo	Remise par marque	Montant	TVA
Divers Food 1		**604**						
604/3274	Tortilla Wraps nature 6 unités	240 g *99	16	1,68		5,00%=1,60	25,60	1
	Changement de recette : lécithine au lieu de l'extrait de riz							

Dans l'exemple ci-dessus, 1,68 - 5% x 16 n'est pas égal à 25,60 €. Tandis que 16 x 1,60 € nous permet bien d'avoir le même sous-total, à savoir 25,60 €.

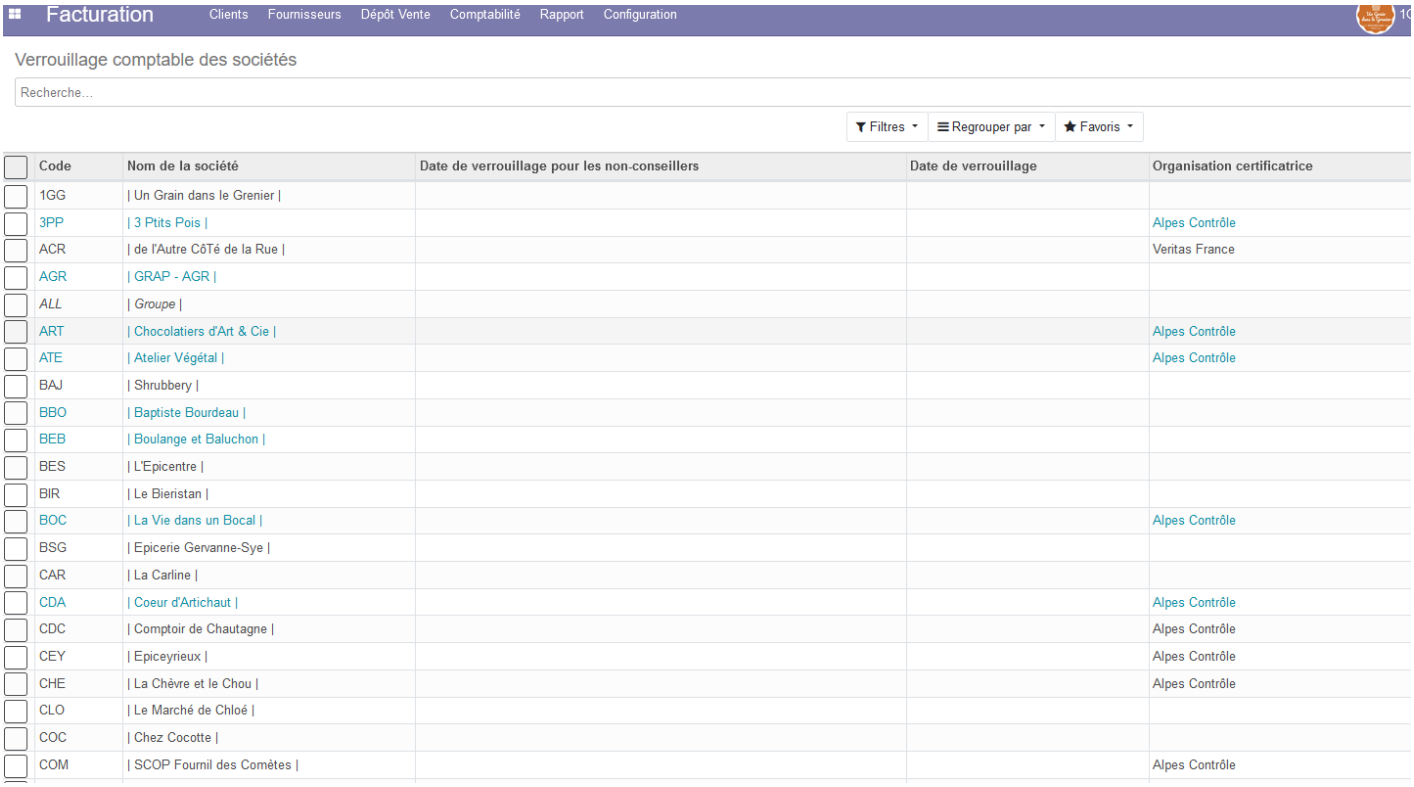
Pour les comptables : verrouiller les anciens exercices comptables

> L'objectif est de ne plus pouvoir éditer de nouvelle facture sur un exercice clôturé.

Aller dans Facturation > Configuration > Verrouillage comptable des sociétés :



Cela amène sur cette fenêtre :



Code	Nom de la société	Date de verrouillage pour les non-conseillers	Date de verrouillage	Organisation certificatrice
1GG	| Un Grain dans le Grenier |			
3PP	| 3 Ptits Pois |			Alpes Contrôle
ACR	| de l'Autre CôTé de la Rue |			Veritas France
AGR	| GRAP - AGR |			
ALL	| *Groupe* |			
ART	| Chocolatiers d'Art & Cie |			Alpes Contrôle
ATE	| Atelier Végétal |			Alpes Contrôle
BAJ	| Shrubbery |			
BBO	| Baptiste Bourdeau |			
BEB	| Boulange et Baluchon |			
BES	| L'Epicentre |			
BIR	| Le Bieristan |			
BOC	| La Vie dans un Bocal |			Alpes Contrôle
BSG	| Epicerie Gervanne-Sye |			
CAR	| La Carline |			
CDA	| Coeur d'Artichaut |			Alpes Contrôle
CDC	| Comptoir de Chautagne |			Alpes Contrôle
CEY	| Epiceyrieux |			Alpes Contrôle
CHE	| La Chèvre et le Chou |			Alpes Contrôle
CLO	| Le Marché de Chloé |			
COC	| Chez Cocotte |			
COM	| SCOP Fournil des Comètes |			Alpes Contrôle

La colonne "Date de verrouillage pour les non-conseillers" sert à définir un blocage pour les utilisateurs non comptables, donc les acti.

La colonne "Date de verrouillage" sert à définir un blocage pour tous les utilisateurs.

Il peut donc être intéressant de remplir ces 2 colonnes pour éviter toute erreur même au niveau de la compta.

Sachant que ces 2 dates peuvent être différentes, et peuvent être modifiée ou supprimée à tout moment par le pôle compta.

Prendre l'habitude de bloquer les exercices précédents peut nous éviter un import intempestif sur une acti clôturée mais non encore clôturée manuellement sur EBP.