Facturation

Guide utilisateur — Smart Central : données, tarifs, contrôles et facturation

Octobre 2026

1. Vue d'ensemble

Une facture est construite à partir des **BL non facturés** de la période. Pour qu'elle soit juste, plusieurs fiches doivent être correctement renseignées **avant** la livraison :

Fiche	Ce qu'elle apporte à la facture
Client	Découpage des factures, mode de règlement et échéance proposés, sous-famille (tarif), identifiants (Siret, TVA intracom), e-mail d'envoi.
Adresse de facturation	Adresse imprimée sur la facture. Un client peut en avoir plusieurs.
Chantier	Adresse de facturation, **mode de règlement** et **échéance** réellement utilisés par la facturation.
Famille / sous-famille client	Niveau de tarif commun à un ensemble de clients, statistiques de chiffre d'affaires.
Article (formule, service, zone…)	Prix de base, TVA, code comptable, unité, groupe tarif.
Groupe tarif	Regroupe des articles pour leur appliquer une même remise.
Centrale et groupe centrale tarif	Société qui facture, activité (numérotation), grille de tarif des centrales.
Tarifs	Prix ou remises par société, groupe de centrales, sous-famille, client ou chantier.

> **À retenir :** le prix d'une ligne est calculé et **figé sur le BL** au moment de sa création. La génération des factures reprend ce prix sans le recalculer (seules les lignes automatiques de frais et de taxes sont recalculées). Un tarif corrigé après coup ne change donc pas les BL déjà créés, sauf opération de recalcul (voir chapitre 7).

Les étapes

1. **Paramétrer** les fiches de base : client, adresse de facturation, chantier, articles, centrales (chapitres 2 à 5).
2. **Saisir les tarifs** (chapitres 6 et 7).
3. **Vérifier** les BL avant de facturer (chapitre 8).
4. **Générer** les factures (chapitre 9).
5. **Contrôler, imprimer, envoyer** puis exporter en comptabilité (chapitre 10).

Où trouver les écrans

Écran	Menu
Clients et chantiers	**Commercial** > **Clients / Chantiers**
Tarifs, Hausse prix, Opération tarif	**Commercial** > **Tarifs** / **Hausse prix** / **Opération tarif**
Formules (articles béton)	**Production** > **Formules**
Service, Ajout, Produit, Zone, Centrale	**Paramétrage** > **Fichier de base**
Famille client, Sous-famille client, Groupe tarif, Groupe centrale tarif, Mode de règlement, Échéance	**Paramétrage** > **Fichier facturation**
Pré-facturation, génération, factures, relevés	**Facturation**
Contrôle BL, BL non facturables, Opération facture…	**Facturation** > **Outils de facturation**
Export comptable, export facture électronique	**Facturation** > **Comptabilité**

2. La fiche client

Menu **Commercial** > **Clients / Chantiers**, puis clic sur le client. Seuls le **Code client**, le **Nom** et la **Position compte** sont obligatoires : le logiciel accepte donc un client sans aucune donnée de facturation. C'est à vous de compléter les zones ci-dessous.

Identification



Figure 1 – Fiche client : cadre Identification

Champ	Rôle pour la facturation
Code comptable	Compte client recopié sur la facture et utilisé par l'export comptable.
Groupe	Client « payeur » : si un groupe est renseigné, la facture prend l'**adresse de facturation du client groupe**. Sert quand le client livré n'est pas celui qui paie.
Basculer tarif	Ouvre l'écran Tarifs dans un nouvel onglet, avec ce client et sa sous-famille déjà choisis (le client doit être enregistré).

Onglet Facturation : présentation des factures

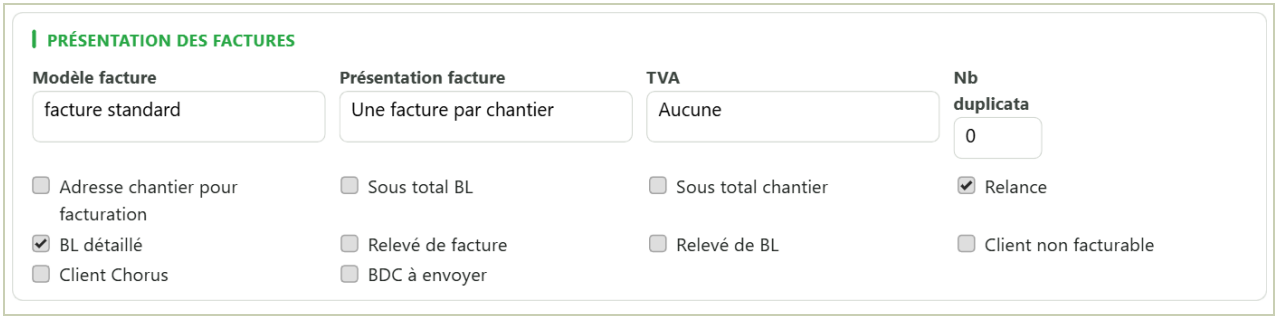


Figure 2 – Onglet Facturation > Information : cadre Présentation des factures

La zone **Présentation facture** décide du **découpage** des factures de ce client :

Présentation facture	Résultat
Une facture par BL	Chaque BL donne une facture.
Une facture par chantier	Les BL d'un même chantier sont regroupés.
Une facture par client	Tous les BL du client sur la période sont regroupés.
Une facture par réf commande client	Regroupement par référence de commande du client (saisie dans la commande, zone « ref cmde client »).
Une facture par client, détail par réf commande client	Une seule facture, avec un bloc et un sous-total par référence de commande.

Quel que soit ce choix, des factures séparées sont toujours créées quand la **société**, l'**adresse de facturation**, le **mode de règlement** ou l'**échéance** diffèrent, ainsi que pour les avoirs et les BL comptant.

Case à cocher	Effet
Client non facturable	Les BL de ce client ne sont **jamais** repris par la génération des factures, sans message.
Adresse chantier pour facturation	La facture porte le nom et l'adresse du **chantier** au lieu de l'adresse de facturation.
Relevé de facture	Information seulement : la génération des relevés ne tient pas compte de cette case (voir chapitre 11).
Client Chorus	Client public facturé via Chorus Pro (filtre « Client chorus » de la liste des factures).
Sous total BL / Sous total chantier / BL détaillé	Mise en page des lignes de la facture.

Onglet Facturation : règlement

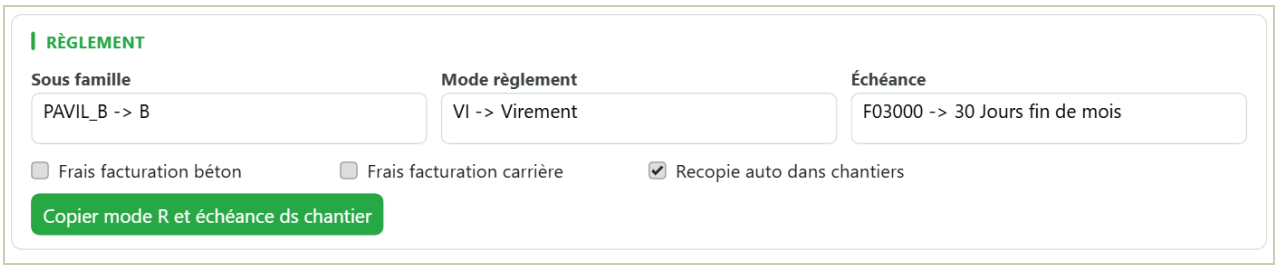


Figure 3 – Cadre Règlement : sous-famille, mode de règlement et échéance

Champ	Rôle
Sous famille	Rattache le client à une sous-famille (chapitre 4). **Indispensable** pour que les tarifs client et chantier soient trouvés (chapitre 7).
Mode règlement / Échéance	Valeurs reprises à la **création** d'un chantier.
Recopie auto dans chantiers	Recopie automatiquement le mode de règlement et l'échéance dans les chantiers du client.
Copier mode R et échéance ds chantier	Recopie immédiatement ces deux valeurs dans **tous** les chantiers du client (les valeurs des chantiers sont écrasées).

> **Attention :** pour la facturation, ce sont le **mode de règlement** et l'**échéance du chantier** qui comptent, pas ceux du client. Un chantier dont l'une de ces zones est sur « Aucune » bloque la facturation de ses BL, sans message (voir chapitre 8).

Onglet Facturation : identifiants et facture électronique

Champ	Rôle
Siret, **Intracom**	Recopiés sur la facture. Nécessaires pour la facture électronique et les clients de l'Union européenne.
Scheme, **Endpoint**	Identifiants d'adressage de la facture électronique.
E-mail facture démat	Adresse d'envoi des factures et des relevés par e-mail.
E-mail relance facture	Adresse utilisée pour les relances.

Ces zones ne sont ni obligatoires ni contrôlées : vérifiez-les à la création du client.

L'onglet **Banques / Assurance** contient le **RIB / IBAN / BIC** (prélèvements, LCR) et l'assurance crédit. Le cadre **Transport et contributions** (onglets **Béton** et **Carrière**) indique si le transport, l'immobilisation et les contributions (environnementale, carbone, REP, TGAP…) sont facturés à ce client.

3. Adresse de facturation et chantier

Les adresses de facturation du client

L'adresse qui figure sur la facture n'est **pas** celle du cadre « Coordonnées » de l'onglet Général : c'est une **adresse de facturation**. Un client peut en avoir plusieurs (siège, agence, service comptable…). La première est créée automatiquement à la création du client, à partir de ses coordonnées.

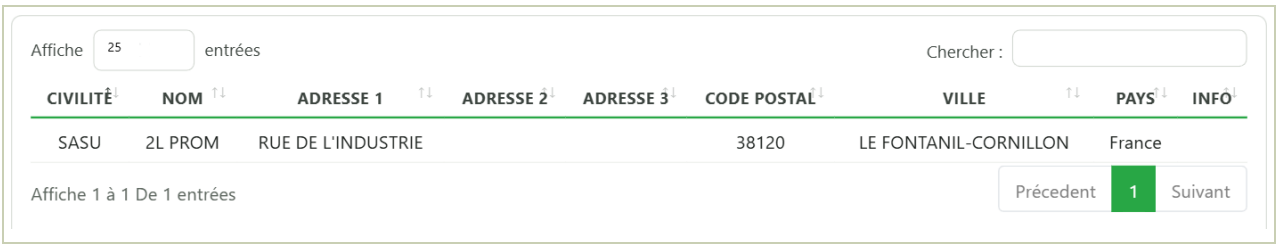


Figure 4 – Fiche client : onglet Adresse facturation

1. Dans la fiche client, cliquez sur le bouton **Adresse Fact** en bas de la fiche.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour une nouvelle adresse (ou choisissez une adresse existante pour la modifier).
3. Saisissez le **Nom**, les lignes d'adresse, le **Code postal**, choisissez la **Ville** et le **Pays**.
4. Cliquez sur **Valider**.

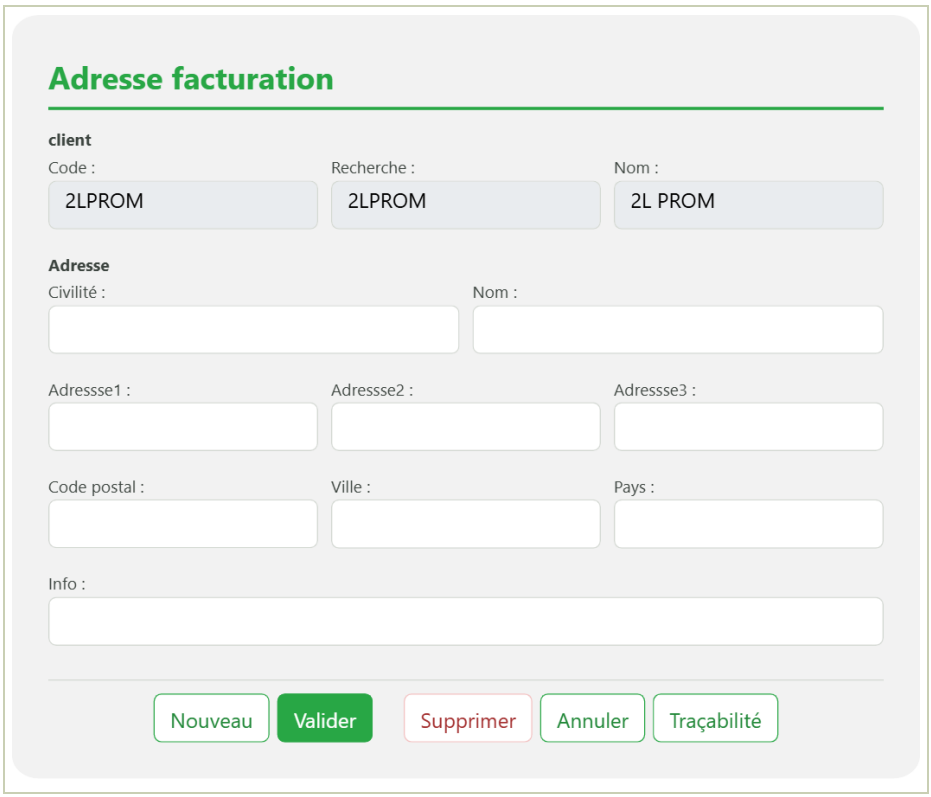


Figure 5 – Formulaire Adresse facturation

Le chantier choisit l'adresse, le règlement et l'échéance

Dans la fiche client, onglet **Chantier**, ouvrez le chantier puis son onglet **Facturation**. Le cadre du bas contient les trois données que la facturation utilise réellement :

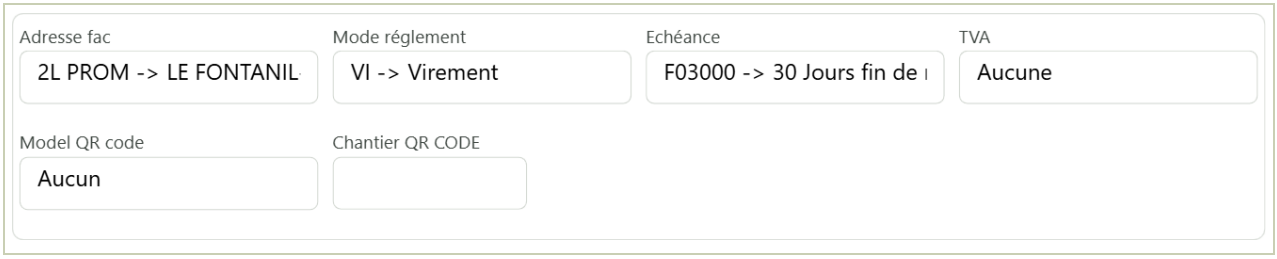


Figure 6 – Fiche chantier, onglet Facturation : adresse, mode de règlement, échéance, TVA

Champ	Rôle
Adresse fac	Adresse de facturation du chantier, choisie parmi les adresses du client. Elle est recopiée dans la commande puis dans chaque BL.
Mode réglement	Mode de règlement de la facture. **Obligatoire en pratique** : sur « Aucune », les BL ne sont pas facturés.
Echéance	Calcul de la date d'échéance. **Obligatoire en pratique** : sur « Aucune », les BL ne sont pas facturés.
TVA	Si elle est renseignée, elle **remplace** la TVA des articles pour ce chantier (cas d'un taux particulier). Laissez « Aucune » dans le cas général.

Ajouter une adresse au client ne modifie pas les chantiers existants ni les BL déjà créés. Si l'adresse d'un chantier change, mettez à jour la zone **Adresse fac** du chantier avant les livraisons suivantes. Vérifiez aussi les BL déjà créés avec l'écran « BL non facturables » (chapitre 8).

Quelle adresse est imprimée ?

Situation	Adresse sur la facture
Cas général	L'adresse de facturation portée par le BL (issue du chantier).
Case « Adresse chantier pour facturation » cochée sur le client	Le nom et l'adresse du chantier.
Client rattaché à un **Groupe**	Une adresse de facturation du client groupe.

Si aucune adresse n'est trouvée (client groupe sans adresse, par exemple), la facture sort avec une adresse **vide**, sans message : contrôlez les factures après la génération.

4. Famille et sous-famille client

Menu **Paramétrage** > **Fichier facturation** > **Famille client** puis **Sous-famille client**. La **famille** est un regroupement large (par exemple « Artisans », « Grands comptes », « Particuliers ») ; la **sous-famille** le détaille et c'est elle qui se choisit sur le client. La famille du client découle de sa sous-famille.

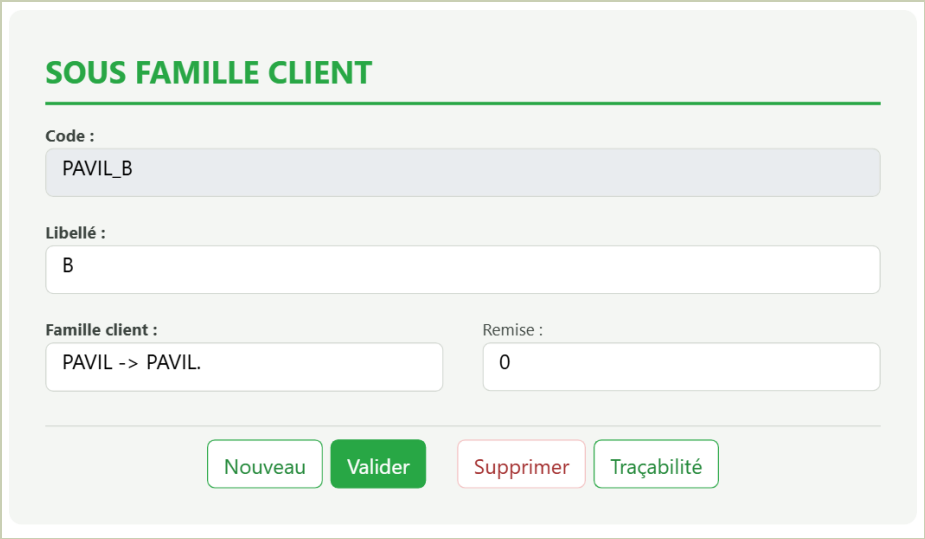


Figure 7 – Fiche Sous famille client

Champ	Contenu
Code	Code court, non modifiable après création.
Libellé	Nom affiché dans les listes.
Famille client	Famille de rattachement.
Remise	Information seulement : cette valeur **n'est pas utilisée** dans le calcul des prix. Les remises se saisissent dans l'écran Tarifs.

À quoi sert la sous-famille :

- **Tarifs** : c'est un niveau de la grille de tarif (chapitre 7). Un client **sans sous-famille** n'a accès ni à ses tarifs client ni à ses tarifs chantier.
- **Taxes** : certaines contributions peuvent être définies par sous-famille.
- **Statistiques** : la famille et la sous-famille sont mémorisées sur chaque facture (état « CA par sous-famille client »).

> **Changer la sous-famille d'un client** relance en arrière-plan le calcul du prix de ses **BL non encore facturés**. Les tarifs client et chantier saisis avec l'ancienne sous-famille ne sont plus trouvés : ressaisissez-les ou vérifiez-les dans l'écran Tarifs.

5. Articles, groupe tarif et centrale

Les articles facturables

Il n'y a pas une fiche « Article » unique : chaque type d'article a sa fiche, avec le même cadre de prix.

Type d'article	Écran	Prix de base
Béton	**Production** > **Formules** (unité M3)	**Prix :**
Service (pompe, forfaits, taxes, frais…)	**Paramétrage** > **Fichier de base** > **Service**	**Prix Vente:**
Ajout (fibres, colorants… ajoutés à la livraison)	**Paramétrage** > **Fichier de base** > **Ajout**	**Prix Vente:**
Granulat / Adjuvant (vente de produit)	**Paramétrage** > **Fichier de base** > **Produit**	**Prix vente:**
Transport (zone de livraison)	**Paramétrage** > **Fichier de base** > **Zone**	**Prix M3 Livré:** ou **Prix Voyage :**



Figure 8 – Formule C25 XF1 D11 S3 : cadre de prix

Champ	Rôle
Prix	Prix de base HT, utilisé quand aucun tarif ne s'applique. **Vide = ligne à 0 €** si aucun tarif n'existe.
Prix Futur	Prix préparé pour une prochaine hausse. Il n'est pas utilisé dans le calcul du prix.
TVA	Taux appliqué sur la ligne de facture. **Vide = taux vide** sur la facture.
Code Comptable	Compte de vente utilisé par l'export comptable.
Groupe tarif	Groupe de remise de l'article (voir ci-dessous).
Famille / Typologie article	Classement pour les statistiques.

Pour le transport, le choix entre **prix au m3** et **prix au voyage** vient des paramètres généraux, ou du chantier quand il le précise (zone « Mode de fact du transport » de l'onglet Facturation du chantier).

Groupe tarif

Menu **Paramétrage** > **Fichier facturation** > **Groupe tarif**. Un groupe tarif regroupe des articles (par exemple tous les bétons BPS XF1) pour leur appliquer **une seule remise** au lieu de saisir un prix par article. Il se crée avec un **Code** et un **Libellé**, puis se choisit dans la zone **Groupe tarif** de chaque article.

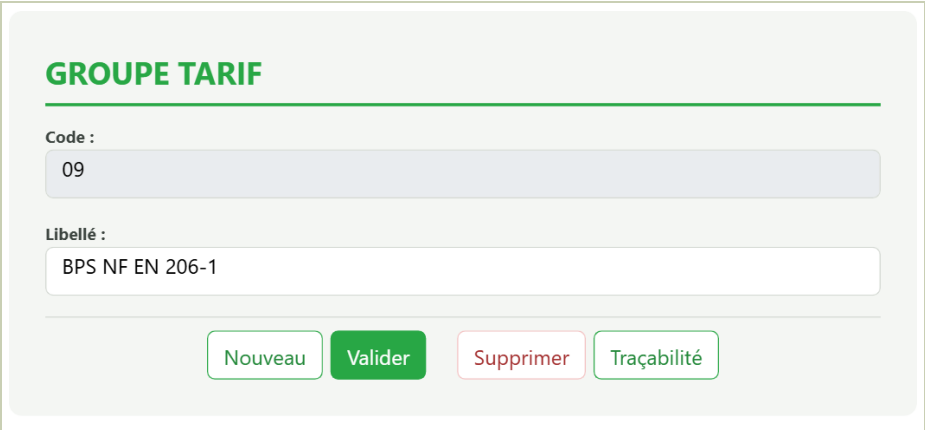


Figure 9 – Fiche Groupe tarif

Centrale et groupe centrale tarif

Menu **Paramétrage** > **Fichier de base** > **Centrale**, onglet **Général**, cadre **Groupe / Activité** :



Figure 10 – Fiche centrale : cadre Groupe / Activité

Champ	Rôle pour la facturation
Société	Société qui émet la facture. Les factures sont séparées par société.
Activité	Détermine le format du **numéro de facture** (préfixe, compteur).
Groupe centrale tarif	Grille de tarif des centrales. **Indispensable** pour que les tarifs de groupe centrale, sous-famille, client et chantier soient trouvés.

Le **groupe centrale tarif** (menu **Paramétrage** > **Fichier facturation** > **Groupe centrale tarif**, champs Code et Libellé) permet à plusieurs centrales de partager la même grille, ou au contraire d'avoir des prix différents selon la centrale de départ. Le Siret, les mentions légales et les coordonnées bancaires de l'émetteur sont sur la fiche **Société**.

6. Saisir les tarifs

Menu **Commercial** > **Tarifs**.

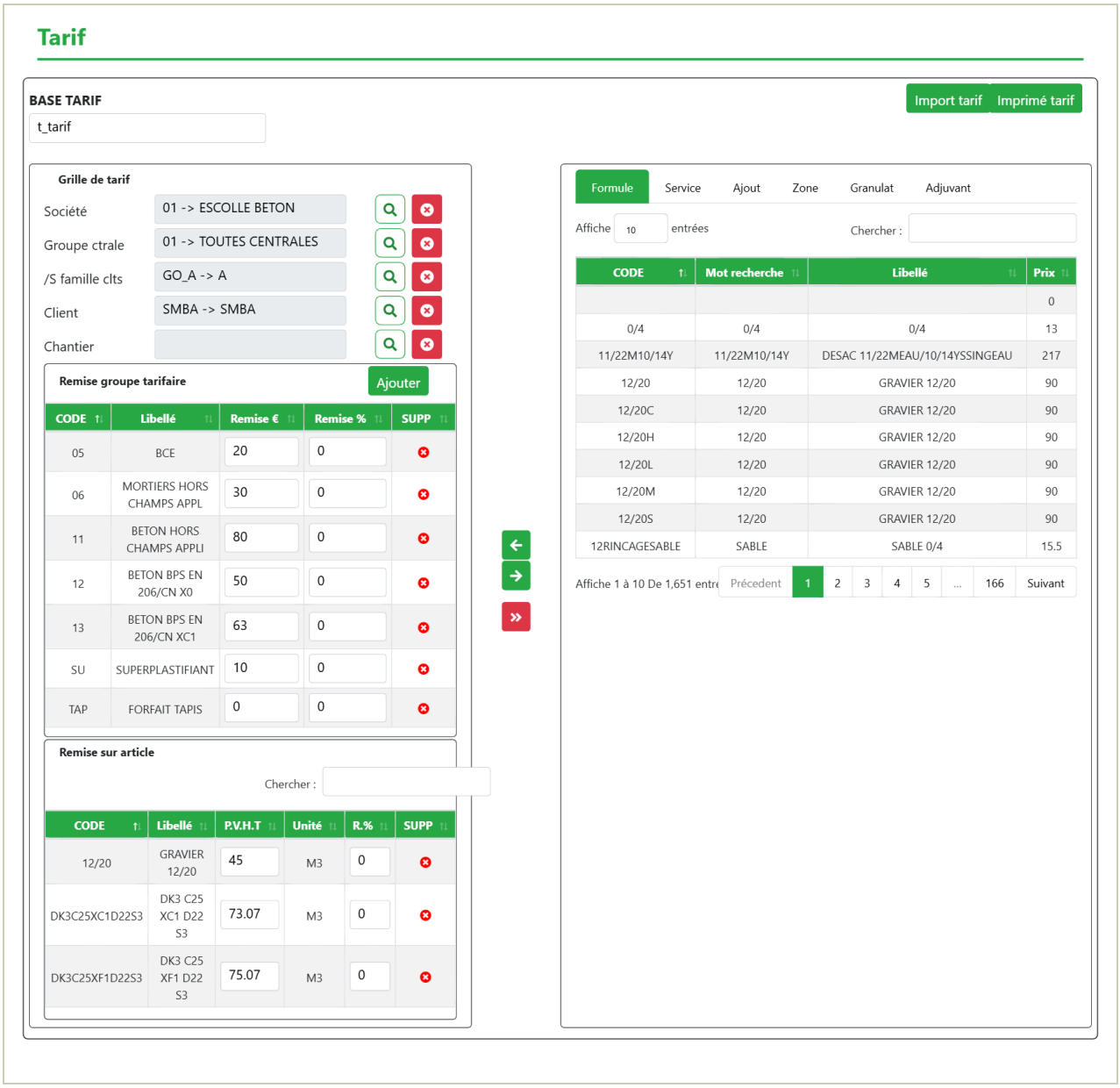


Figure 11 – Écran Tarif : grille du client SMBA (sous-famille GO_A)

Choisir la grille

Le cadre **Grille de tarif** indique **à qui** s'applique le tarif que vous saisissez. Utilisez la loupe verte pour choisir, la croix rouge pour vider.

Renseigné jusqu'à…	Le tarif s'applique à…
Société seule	Tous les clients de la société (tarif général).
+ **Groupe ctrale**	Toutes les livraisons depuis les centrales de ce groupe.
+ **/S famille clts**	Tous les clients de cette sous-famille.
+ **Client**	Ce client, tous chantiers confondus.
+ **Chantier**	Ce chantier uniquement.

Pour un tarif client, renseignez **toute la ligne** : Société, Groupe ctrale, la **sous-famille du client** puis le Client. Un tarif saisi avec une autre sous-famille que celle de la fiche client ne sera jamais appliqué. Le plus sûr est d'ouvrir l'écran depuis la fiche client, bouton **Basculer tarif** : le client et sa sous-famille sont déjà renseignés.

Remise par groupe tarif

Cadre **Remise groupe tarifaire**, bouton **Ajouter** : choisissez un groupe tarif, puis saisissez soit une **Remise €** (montant retiré du prix de base), soit une **Remise %**. Validez la valeur avec la touche **Entrée**.

Exemple : la formule C25 XF1 D11 S3 a un prix de base de **158 €** et appartient au groupe tarif **23 – BETON BPS EN 206/CN XF1**. Le client SMBA a une remise de **63 €** sur ce groupe : son prix est **158 – 63 = 95 €**.

Prix sur un article précis

1. Dans la partie droite, choisissez l'onglet du type d'article (**Formule**, **Service**, **Ajout**, **Zone**, **Granulat**, **Adjuvant**).
2. **Double-cliquez** sur l'article. La fenêtre « Choisissez le prix ou la remise % » s'ouvre.
3. Saisissez le **Prix**, ou une **remise** en % : le prix est alors recalculé à partir du prix de base.
4. Cliquez sur **Valider**. L'article apparaît dans le cadre **Remise sur article** (colonnes P.V.H.T et R.%).

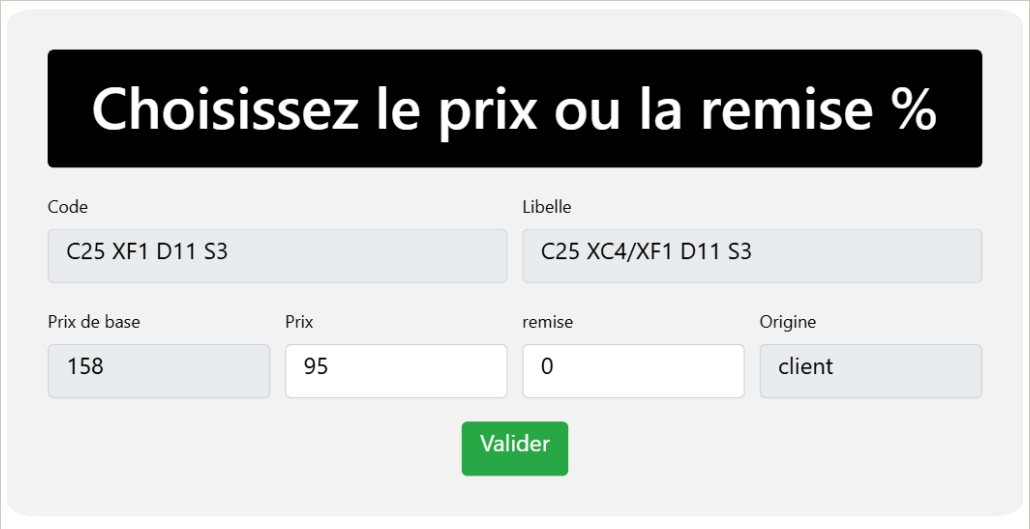


Figure 12 – Fenêtre de saisie du prix : le prix actuel et son origine

Avant toute saisie, cette fenêtre affiche le **prix actuellement appliqué** et son **Origine** (Société, g.centrale, /S f.client, client, Chantier, ou p.base pour le prix de base). C'est le moyen le plus simple de vérifier quel prix

un client paiera. Dans l'exemple, l'origine « client » confirme que la remise groupe du client SMBA s'applique.

Pour les **zones**, le cadre de droite propose un prix au m3 (PV.M3), au voyage (PV.VO) et un prix de transport incomplet (PV.TI).

7. Comment le prix est choisi

À la création du BL, le logiciel cherche un tarif en partant du niveau le plus précis. Il s'arrête au **premier niveau** où il trouve un tarif :

Ordre	Niveau	Condition
1	**Commande**	Si la case « Utiliser prix commande » est cochée dans l'onglet Options de la commande : prix de la ligne de commande.
2	**Chantier**	Tarif du chantier.
3	**Client**	Tarif du client.
4	**Sous-famille client**	Tarif de la sous-famille du client.
5	**Groupe centrale**	Tarif du groupe de la centrale de départ.
6	**Société**	Tarif général de la société.
7	**Prix de base**	Prix de la fiche article, si aucun tarif n'est trouvé.

À chaque niveau, le logiciel cherche d'abord un **prix sur l'article lui-même**, puis une **remise de son groupe tarif**.

> **Pièges fréquents :** un client **sans sous-famille**, ou une centrale **sans groupe centrale tarif**, n'a pas accès aux tarifs client et chantier : le prix vient alors du tarif société ou du prix de base. Sans tarif ni prix de base, la ligne est à **0 €**, sans message. Enfin, un tarif corrigé **après** la création des BL ne modifie pas leur prix.

Revaloriser les prix

- **Commercial** > **Hausse prix** : augmente en € ou en % les **prix de base** des articles ou les **tarifs**, avec des filtres (type d'article, groupe tarif, société… chantier). Une hausse appliquée aux tarifs remet à 0 la remise des lignes concernées.
- **Commercial** > **Opération tarif** : prépare une nouvelle base de tarif (**Opération nouvelle base**) puis la rend active (**Basculer Base Tarif**). Le basculement **recalcule le prix des BL non facturés**, sauf les lignes à prix forcé ou au prix de la commande.

8. Vérifier avant de facturer

La génération des factures **écarte sans message** les BL qui ne sont pas facturables. Faites ces contrôles avant chaque facturation.

Étape 1 : les BL non facturables

Menu **Facturation** > **Outils de facturation** > **BL non facturables**. Choisissez la période (**Début / Fin**, sur la date de livraison), puis cliquez sur **Rafraichir**.

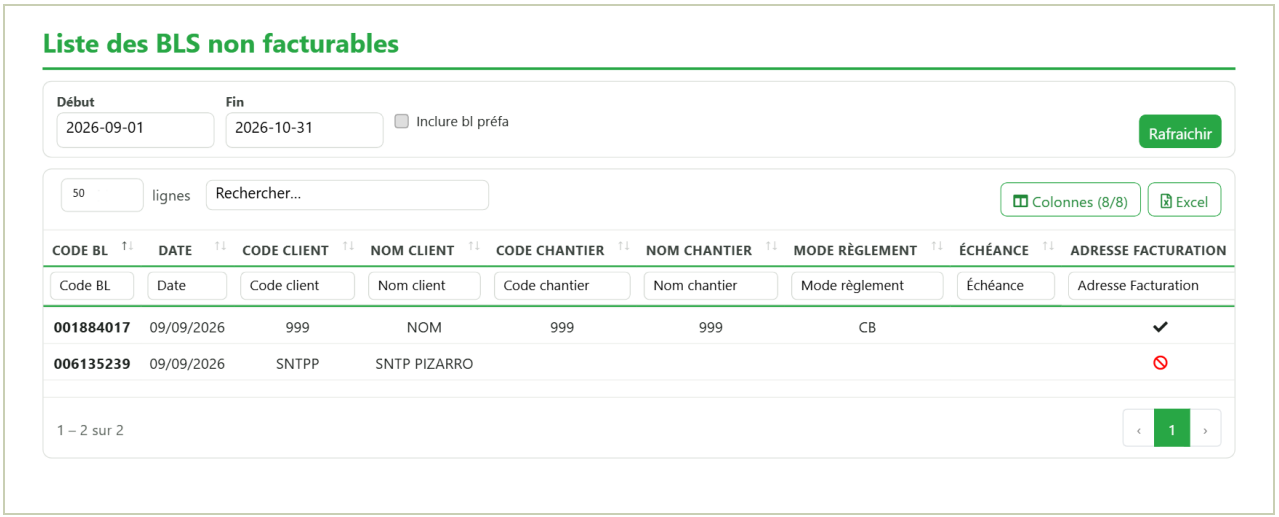


Figure 13 – Liste des BLS non facturables : un BL sans échéance, un BL sans chantier ni adresse

Un BL non facturé apparaît dans cette liste s'il lui manque l'un des éléments suivants :

Il manque…	Correction
Le **client** ou le **chantier**	Corriger le BL.
L'**adresse de facturation** du BL (colonne Adresse Facturation barrée)	Renseigner l'adresse du chantier, puis celle du BL (onglet Adresse facturation du BL).
Le **mode de règlement** ou l'**échéance** du chantier	Les renseigner dans l'onglet Facturation du chantier, ou **Copier mode R et échéance ds chantier** depuis le client.
Toute **ligne** de BL	Le BL n'a ni béton ni service : le compléter ou l'annuler.

Cochez **Inclure bl préfa** pour contrôler aussi les BL de préfabrication. Le bouton **Excel** exporte la liste.

> Deux autres cas écartent des BL **sans apparaître** dans cette liste : la case **Client non facturable** cochée sur le client, et les BL **annulés** (normal).

Étape 2 : les prix et les lignes

- **Facturation** > **Outils de facturation** > **Lignes de BL non facturables** : services et ajouts marqués non facturables (colonnes Article, Quantité, Prix).
- **Facturation** > **Outils de facturation** > **Contrôle BL** : liste des BL de la période avec filtres (centrale, BL transmis, annulés, facturés ou non, client facturable, BL en alarme, ajout d'eau, incident) et export Excel.

- En cas de doute sur un prix, ouvrez l'écran **Tarifs** sur le client et double-cliquez sur l'article : la fenêtre affiche le prix et son origine (chapitre 6).

Étape 3 : la pré-facturation (conseillée)

La pré-facturation produit des **factures d'essai** sans marquer les BL comme facturés. Elle permet de relire les montants avant la vraie facturation.

1. Menu **Facturation** > **Génération pré-facturation** : écran « GENERATION DES PRE FACTURES », identique à la génération (chapitre 9). Cliquez sur **Générer les pré-factures**. Les pré-factures précédentes sont effacées à chaque lancement.
2. Menu **Facturation** > **Pré-factures** : choisissez la période, cliquez sur **Rafraichir** et ouvrez chaque pré-facture. Contrôlez client, adresse, mode de règlement, prix unitaires, quantités et lignes à 0 €.
3. Le témoin **vérifiée** de la fiche pré-facture vous sert de repère pour suivre votre contrôle.
4. Corrigez les anomalies **à la source** (fiche client, chantier, tarif, BL), puis relancez la pré-facturation.
5. Une fois tout correct : lancez la génération des factures (chapitre 9), ou cochez les pré-factures et cliquez sur **Transformer facture** pour les transformer en factures définitives.

Pour abandonner une pré-facturation : **Outils de facturation** > **Opération facture**, bloc « ANNULATION PRE FACTURATION », bouton **Annuler pré facturation**.

Liste de contrôle

Contrôle	Où
Aucun BL de la période dans « BL non facturables »	**BL non facturables**
Clients concernés : sous-famille, présentation facture, e-mail facture démat	Fiche client, onglet Facturation
Chantiers : adresse fac, mode de règlement, échéance	Fiche chantier, onglet Facturation
Pas de ligne à 0 € anormale, prix conformes aux accords	**Pré-factures**
Dates de la période dans l'exercice comptable de la société	Génération (message bloquant sinon)

9. Générer les factures

Menu **Facturation** > **Génération facture**.



Figure 14 – Écran GENERATION DES FACTURES

Zone	Effet
Societe, **Activité**	Préremplies par les paramètres. Une société est obligatoire.
Site, **Centrale**, **Client**, **Chantier**	Facultatifs : limitent la facturation. Vides = tous. Le chantier demande d'avoir choisi un client.
Début / Fin	Période des BL (date de référence du BL). Par défaut, la date du jour.
Forcer date facture	Fait apparaître **Date facture**. Sinon, **la date de facture est la date de Fin**.
Ventilation	Ventilation 1 et 2, 1 seule ou 2 seule.
Liste des Bls	Facultatif : ouvre la liste des BL à facturer. Si vous cochez des BL puis **VALIDER**, **seuls ces BL** sont facturés.
Tri code client / Tri nom client	Ordre de création, donc de numérotation, des factures.

1. Choisissez la période (par exemple du 1er au dernier jour du mois).
2. Si besoin, limitez à un client, un chantier ou une centrale.
3. Cliquez sur **Générer les factures**. Un indicateur « Loading… » s'affiche pendant le traitement.
4. Aucun message de fin ne s'affiche : ouvrez le menu **Facturation** > **Factures** pour voir les factures créées.

Messages bloquants

Message	Que faire
« Une société est obligatoire »	Choisir la société.
« Le site est Obligatoire ! »	Choisir le site (selon paramétrage).
« Facturation impossible car les bons sélectionnés ne sont pas dans l'exercice courant »	Les dates Début et Fin doivent être dans l'exercice comptable de la société.
« Facturation impossible car la date facture forcée n'est pas dans l'exercice courant »	Corriger la date forcée.

Numérotation

Exemple : **F0126090017** = **F** (facture ; **A** pour un avoir) + **01** (code société) + **26** (année) + **09** (mois) + **0017** (compteur). Le format exact se règle sur la fiche **Activité**.

10. Après la génération

Contrôler et valider

Menu **Facturation** > **Factures**. Choisissez la période et cliquez sur **Rafraichir**. Le haut de l'écran totalise le nombre de factures, le total HT et le total TVA.

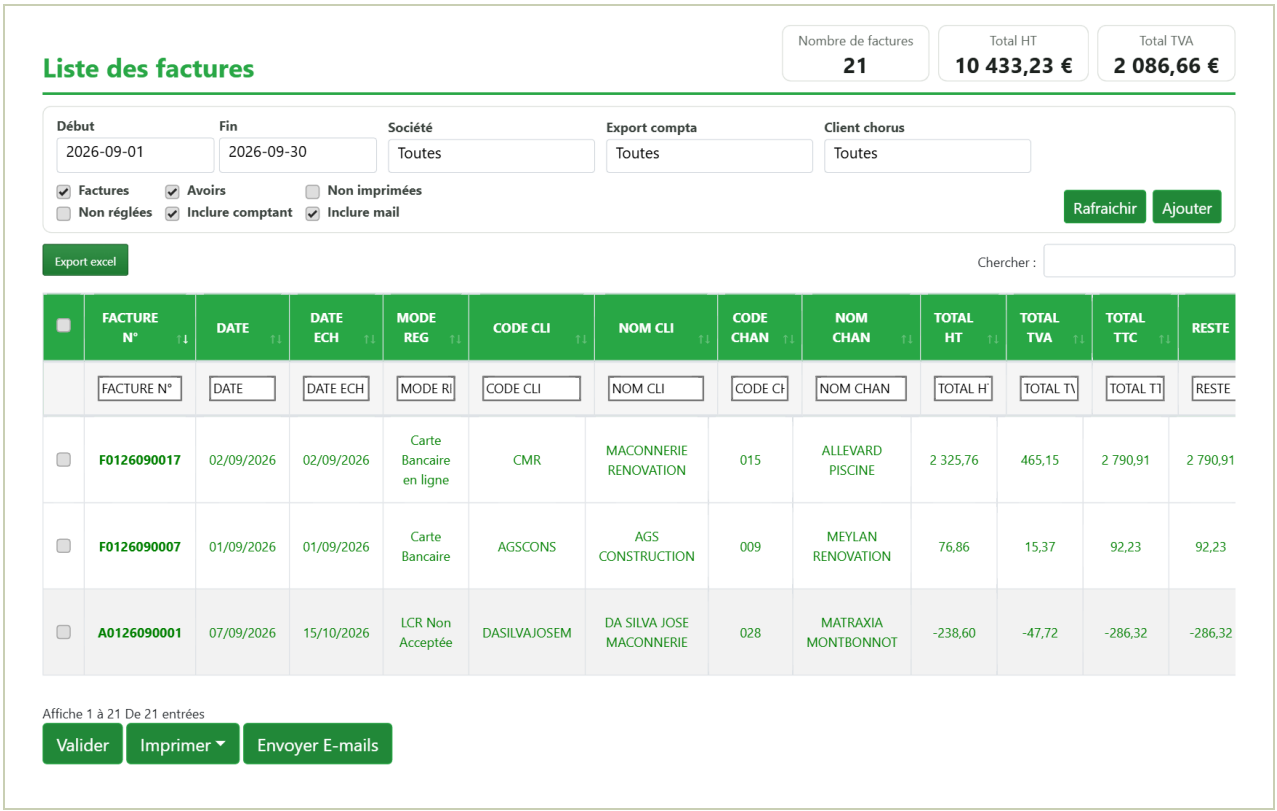


Figure 15 – Liste des factures de septembre (extrait) : deux factures et un avoir

Cliquez sur un numéro pour ouvrir la facture. Les boutons du bas de la fiche :



Figure 16 – Boutons de la fiche Facture

Bouton	Action
Valider	Enregistre les modifications de la fiche.
PDF	Imprime la facture (PDF ou PDF PRE IMP pour papier pré-imprimé).
Envoi par mail	Envoie la facture à l'**E-mail facture démat** du client.
Saisie Reg	Saisie d'un règlement.
Valider compta	Valide la facture pour la comptabilité : elle n'est plus modifiable et devient exportable (chapitre 11).
Valider électronique	Valide la facture pour l'export de facture électronique.
Défacturer BL	Libère un ou tous les BL de la facture (chapitre 11).
Supprimer	Supprime la facture (refusé si elle a un règlement ou, selon paramétrage, si elle est exportée en comptabilité).

Depuis la liste, cochez des factures puis utilisez **Imprimer** (PDF, PDF PRE IMP, PDF ZIP) ou **Envoyer E-mails** pour un traitement groupé.

Pour annuler une série de factures : **Outils de facturation** > **Opération facture**, bloc « ANNULATION FACTURATION » : caractère (F), du numéro… au numéro… puis **Annuler les factures**. Les factures sont supprimées et leurs BL redeviennent facturables. Le même écran annule une validation, un export comptable ou un export de facture électronique.

Comptabilité > **Export facture électronique** produit l'export XML des factures électroniques ; la colonne ERREUR signale les factures à corriger.

11. Opérations sur les factures

Ce chapitre décrit pas à pas les opérations courantes après la génération. Sauf mention contraire, elles se font dans **Facturation** > **Factures**, fiche de la facture.

Faire un avoir à partir d'une facture

C'est la méthode à privilégier : l'avoir reprend le client, l'adresse, le chantier et les lignes de la facture d'origine.

1. Ouvrez la facture, puis l'onglet **Saisie ligne avoir** (à côté de « Corps de facture »).
2. Cochez les lignes à rembourser. La colonne **Av/Fac PUHT** se remplit avec le prix unitaire de la facture.
3. Pour un avoir **total** sur la ligne, laissez ce prix. Pour un avoir **partiel** (geste commercial, écart de prix), saisissez le montant unitaire à rembourser : l'avoir vaut **Av/Fac PUHT × quantité de la ligne**.
4. Choisissez le **Motif avoir** (obligatoire selon paramétrage ; liste dans **Paramétrage** > **Fichier facturation** > **Motif d'avoir**).
5. Cliquez sur **Créer un nouvel avoir**, saisissez un commentaire si besoin puis validez. Message : « Avoir bien créer ».

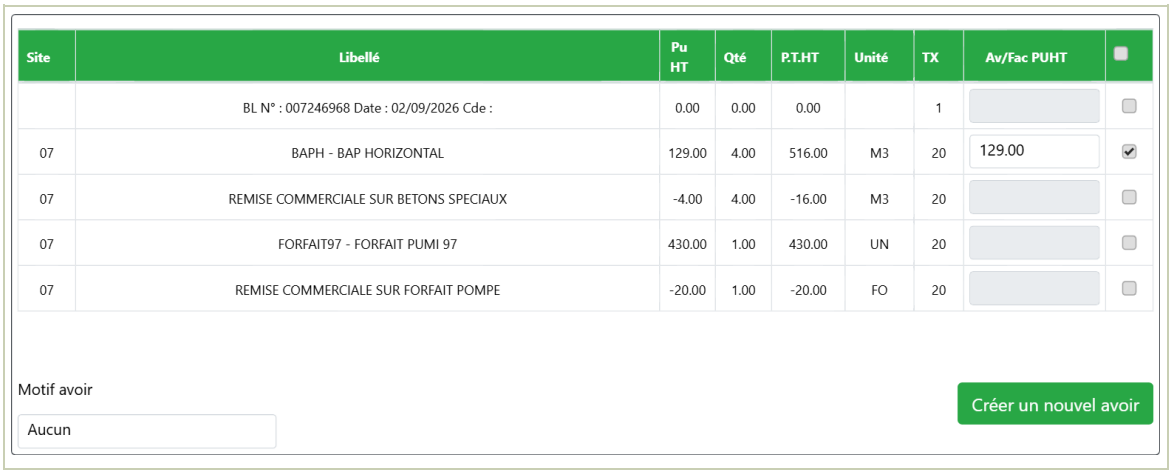


Figure 17 – Onglet Saisie ligne avoir : la ligne béton est cochée, prix repris à 129,00 €

L'avoir porte un numéro commençant par **A** et apparaît dans la liste des factures (case **Avoirs**). Il n'est pas validé : contrôlez-le, puis imprimez-le ou envoyez-le comme une facture. La quantité de la ligne n'est pas modifiable : pour rembourser une partie de la quantité, ajustez le prix unitaire.

Faire une facture ou un avoir manuel

Pour facturer ou rembourser quelque chose qui n'est pas sur un BL (frais, location, régularisation…).

1. Dans **Facturation** > **Factures**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Renseignez **Société**, **Site** (si demandé), **Client** (liste ou loupe), **Activité** et la **Date**. Pour un avoir, choisissez aussi le **Motif avoir**.
3. Cochez **Facture** ou **Avoir**, puis cliquez sur **Valider**. La fiche de la nouvelle facture s'ouvre.
4. Dans **Corps de facture**, ajoutez chaque ligne : choisissez le **Type** (Béton, Service, Ajout manuel, Adjuvant, Zone, Granulat, Commentaire), recherchez l'article avec la loupe, choisissez la **Centrale**, saisissez le **P.U.HT** et la **Qté**, puis cliquez sur **Valider**. Le taux de TVA et l'unité viennent de l'article.
5. Contrôlez les totaux, puis cliquez sur **Valider** en bas de la fiche.



Figure 18 – Fenêtre Création manuelle d'une facture ou d'un avoir



Figure 19 – Corps de facture : zone de saisie d'une ligne

Message	Cause
« Société, client et activité sont obligatoires »	Une des trois zones est vide.
« Le site est obligatoire »	Site exigé par le paramétrage.
« Le motif avoir est obligatoire »	Avoir sans motif, alors que le paramétrage l'exige.
« La date de facturation est en dehors des dates de l'exercice — action impossible. »	Date hors de l'exercice comptable de la société.

La facture manuelle reprend la **première adresse de facturation** du client (ou celle du client groupe), ainsi que son mode de règlement et son échéance : vérifiez l'onglet **Adresse** de la fiche.

Facture d'acompte et déduction sur la facture définitive

> Les factures d'acompte se gèrent dans le **nouvel écran factures**, qui n'est pas encore dans le menu. Ouvrez-le en tapant l'adresse **/facture_laravel** après le nom du serveur dans la barre d'adresse du navigateur (par exemple https://votre-serveur/facture_laravel). L'écran ressemble à la liste des factures habituelle, avec une case de filtre **Factures acompte** en plus.

Prérequis (une seule fois) : dans les paramètres généraux, onglet Article / Produit, choisissez l'**Article déduction acompte** (un service). C'est l'article des lignes de déduction ; sans lui, la déduction est refusée.

1. Créer la facture d'acompte

1. Dans l'écran /facture_laravel, cliquez sur **Ajouter**.
2. Renseignez Société, Site, Client, Activité et Date, cochez **Facture acompte**, puis **Valider**. La fiche s'ouvre avec le titre « Facture d'acompte ».
3. Dans **Corps de facture**, ajoutez la ligne de l'acompte (par exemple un service, avec le montant HT demandé en P.U.HT et une quantité de 1), puis **Valider**.
4. Imprimez ou envoyez la facture d'acompte comme une facture. Elle suit la numérotation des factures (F…).

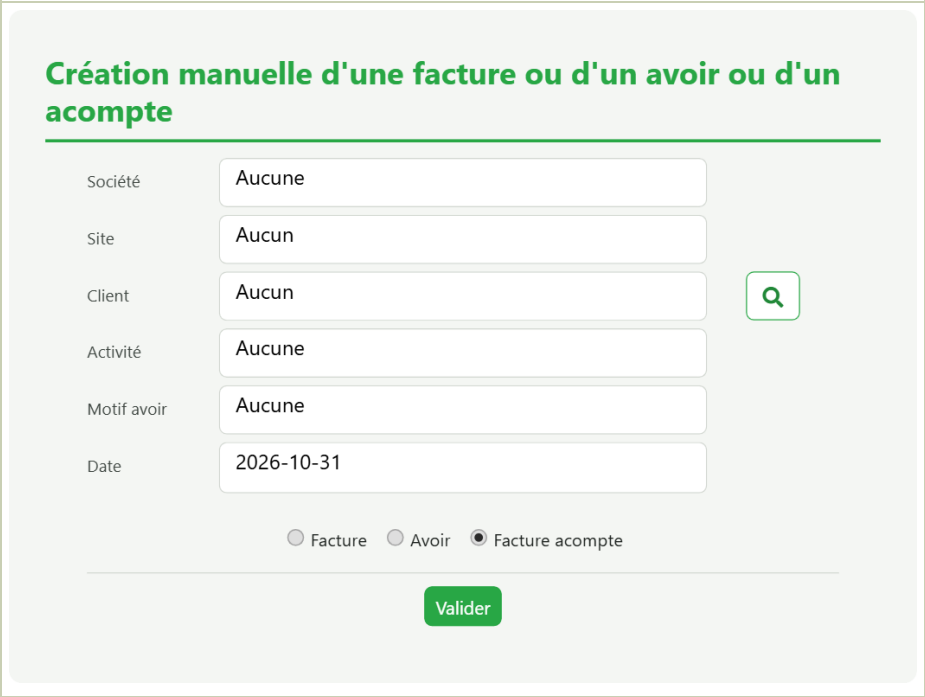


Figure 20 – Création manuelle : choix Facture acompte

2. Déduire l'acompte de la facture définitive

1. Une fois la facture définitive générée (ou créée), ouvrez-la **dans l'écran /facture_laravel**. Elle ne doit pas être validée en comptabilité.
2. Sous les onglets, cliquez sur **+ Factures d'acomptes**. La fenêtre « Factures d'acompte non déduites du client » liste les acomptes du même client pas encore déduits.
3. Cochez le ou les acomptes, puis cliquez sur **Valider**.
4. Le logiciel ajoute en fin de facture une ligne négative « Déduction acompte N° … du JJ/MM/AAAA » par acompte (et par taux de TVA), recalcule les totaux et le reste à régler, et marque l'acompte comme **déduit**.

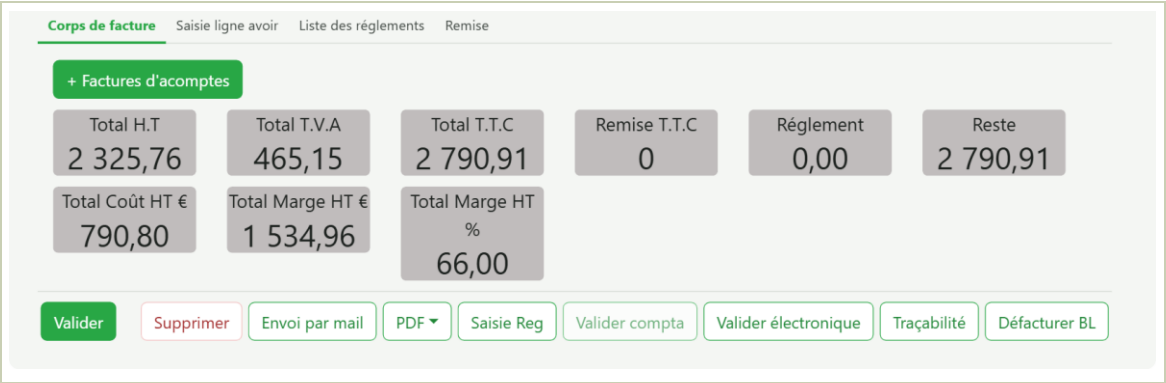


Figure 21 – Fiche facture (écran /facture_laravel) : bouton + Factures d'acomptes au-dessus des totaux



Figure 22 – Fenêtre de choix des acomptes à déduire (ici, aucun acompte pour ce client)

Un acompte déduit ne réapparaît plus dans la fenêtre : il ne peut pas être déduit deux fois. Pour annuler une déduction, supprimez dans l'écran /facture_laravel la ou les lignes « Déduction acompte » de la facture : l'acompte redevient déductible.

Défacturer un BL

Défacturer **libère** le BL : il redevient facturable et pourra être repris par la prochaine génération. **La facture, elle, ne change pas** : ses lignes et ses totaux restent identiques.

1. Ouvrez la facture et cliquez sur **Défacturer BL** en bas de la fiche.
2. Confirmez la question « Êtes-vous sûr(e) de vouloir défacturer les BL ? ».
3. Saisissez le **N° du BL** à libérer, ou laissez vide pour libérer **tous** les BL de la facture.
4. Message « BL(s) défacturé(s) » ; « Vérifiez N° BL ! » si le numéro n'appartient pas à la facture.

Attention à la double facturation. Après une défacturation, la facture d'origine reste due. Pour refacturer proprement : défacturez le BL, corrigez-le, puis **supprimez** la facture (si elle n'est ni réglée ni exportée) ou faites un **avoir** du montant concerné, et relancez la génération.

Dans l'écran /facture_laravel, le bouton demande en plus le droit « Défacturer un BL » de la fiche profil.

Valider les factures pour la comptabilité

Seules les factures **validées** partent en comptabilité. Une facture validée n'est plus modifiable.

- **Une facture** : bouton **Valider compta** de la fiche, puis confirmation. Message « Facture validée ».
- **Plusieurs factures** : dans la liste **Factures**, cochez-les puis cliquez sur **Valider** en bas de la liste.
- Selon le paramétrage, l'**impression PDF** d'une facture la valide aussi automatiquement.

Pour revenir sur une validation : **Outils de facturation** > **Opération facture**, bloc « ANNULATION VALIDATION FACTURE » (plage de numéros).

Envoyer les factures en comptabilité

1. Menu **Facturation** > **Comptabilité** > **Export comptable**.
2. Choisissez la **Société**, la **Date début** et la **Date fin**. La liste affiche les factures et avoirs **validés et pas encore exportés** de la période.
3. Vérifiez la liste : une facture absente n'est pas validée ou a déjà été exportée.
4. Cliquez sur **Export**. Le fichier est produit au format de votre logiciel comptable (réglé dans les paramètres) et les factures sont marquées **exportées** : elles ne seront pas exportées une seconde fois.
5. Importez le fichier dans votre logiciel comptable.

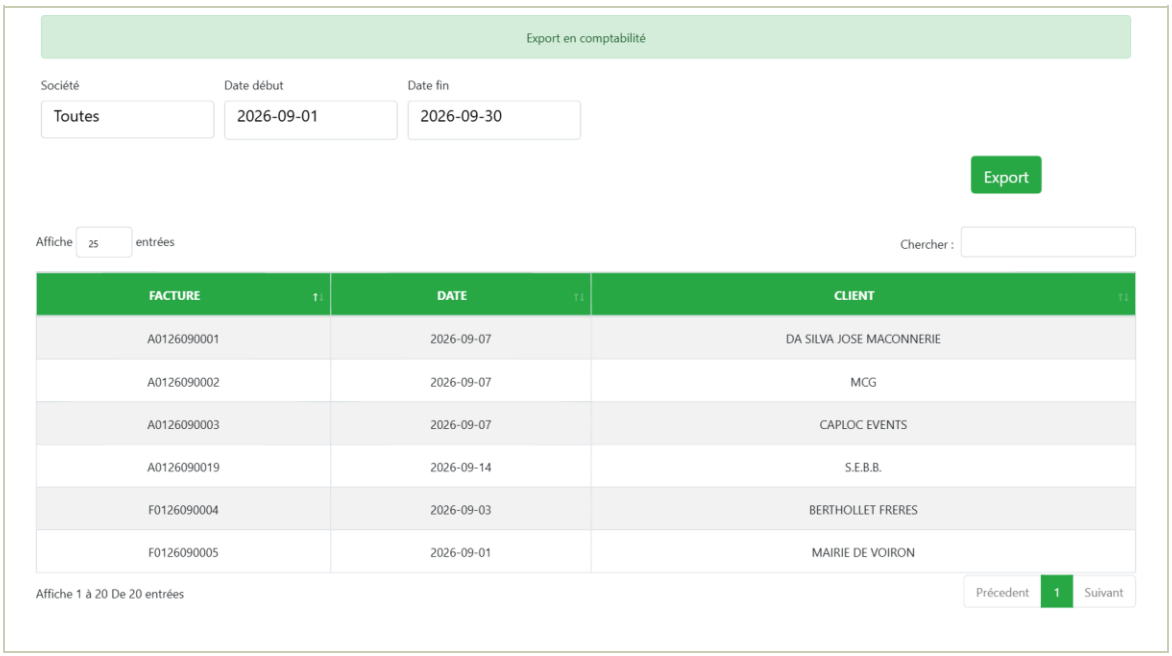


Figure 23 – Écran Export en comptabilité : factures et avoirs validés de septembre, pas encore exportés

En cas d'erreur d'import, l'export peut être annulé : **Opération facture**, bloc « ANNULATION EXPORT FACTURES EN COMPTABILITE ». Les factures redeviennent exportables.

Générer et envoyer les relevés de factures

Un relevé regroupe plusieurs factures d'un client sur un même document récapitulatif, par exemple en fin de mois.

1. Menu **Facturation** > **Génération relevé facture**.
2. Choisissez la **Société** (obligatoire : « Une société est obligatoire » sinon). Client et Mode règlement sont facultatifs et limitent la génération.
3. Saisissez la période **Début / Fin** (dates des factures).
4. Cliquez sur **Générer les relevés de factures**.



Figure 24 – Écran GENERATION DES RELEVES FACTURES

- Seules les factures **qui ne sont pas déjà sur un relevé** sont reprises : on peut relancer la génération sans créer de doublon.
- Un relevé regroupe les factures de même **société**, même **adresse de facturation**, même **mode de règlement** et même **échéance**. Des factures aux échéances différentes donnent donc des relevés différents.
- Tous les clients ayant des factures sur la période sont concernés : la case « Relevé de facture » de la fiche client n'est pas prise en compte. Choisissez un client ou un mode de règlement pour limiter la génération.
- La date du relevé est la date de **Fin** choisie.

Ensuite, menu **Facturation** > **Relevés de facture** : choisissez la période et cliquez sur **Rafraichir**.

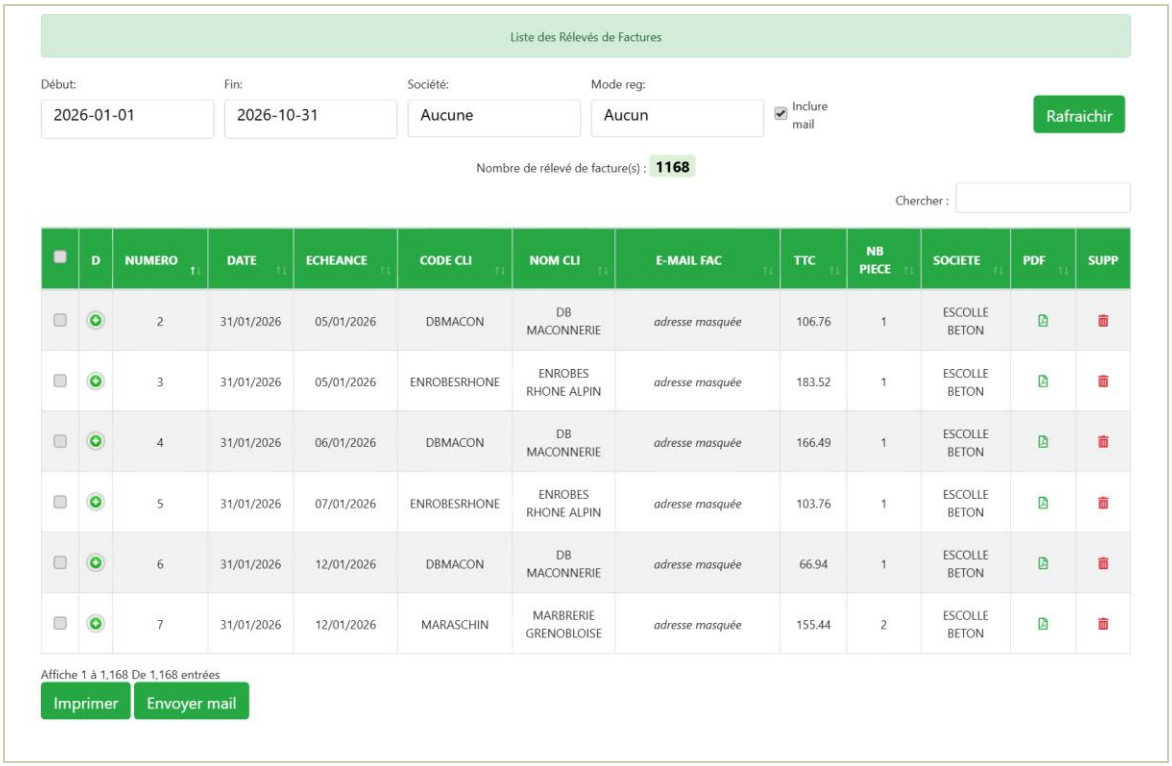


Figure 25 – Liste des Rélevés de Factures (adresses e-mail masquées)

Élément	Action
Bouton vert de la colonne **D**	Affiche les factures du relevé.
Icône **PDF**	Ouvre le relevé en PDF.
Cases à cocher + **Imprimer**	Imprime les relevés cochés.
Cases à cocher + **Envoyer mail**	Envoie les relevés cochés à l'**E-mail facture démat** du client (colonne E-MAIL FAC).
Icône **SUPP**	Supprime le relevé : ses factures redeviennent disponibles pour un nouveau relevé.

12. Questions fréquentes

Un BL livré n'a pas été facturé.

Regardez s'il apparaît dans **BL non facturables** (adresse, mode de règlement, échéance, chantier manquants). Sinon, vérifiez la case **Client non facturable** du client, que le BL n'est pas annulé et que sa date de référence est dans la période.

Le prix facturé ne correspond pas au tarif du client.

Vérifiez que le client a une **sous-famille** et que la centrale a un **groupe centrale tarif**, puis ouvrez l'écran **Tarifs** sur le client et double-cliquez sur l'article : l'**Origine** indique d'où vient le prix. Si le tarif a été saisi après la livraison, le BL a gardé l'ancien prix.

Une ligne est facturée 0 €.

L'article n'a ni tarif ni prix de base. Renseignez le prix de la fiche article ou un tarif, puis corrigez le BL.

Le client reçoit plusieurs factures au lieu d'une.

Les BL ont des adresses de facturation, des modes de règlement ou des échéances différents (chantiers non alignés), ou la **Présentation facture** du client n'est pas « Une facture par client ».

L'adresse de la facture est vide.

Client rattaché à un groupe qui n'a pas d'adresse de facturation, ou case « Adresse chantier pour facturation » cochée avec un chantier sans adresse.

La date de facture n'est pas celle attendue.

Sans « Forcer date facture », la date de facture est la **date de Fin** de la période.