

Comment modifier une facture validée ?

La législation interdit la suppression et la modification des factures dès lors qu'elles sont validées dans les logiciels de facturation. Aussi, en cas d'erreur si une facture, vous devrez effectuer un avoir suivi d'une facture rectificative.

Plusieurs méthodes de création d'avoir existent en fonction des besoins :

- **Création d'un avoir partiel:** A utiliser lorsque le **client ne paiera pas la totalité de la facture.**
- **Annulation totale d'une facture:** si je **souhaite annuler définitivement ma facture.**
- **Correction d'une facture:** peut être utilisé lorsque **ma facture est erronée et que je souhaite la régénérer depuis la commande, ou si le projet est annulé.**

Il faut tout d'abord dé-lettrer les paiements des factures avant de pouvoir générer un avoir:



Ensuite, cliquez sur [Avoir](#) et choisissez la méthode de votre choix:

Ventes | Tableau de bord | CRM | Liste de favoris | Ventes | Facturation | Marque de l'article | Actions | Rapports | Configuration

Bons de commandes / CC0194 / Factures clients / FC-2022-00118 Client VIP

MODIFIER | CRÉER | Imprimer | Pièce(s) jointe(s) | Action

ENVOYER PAR EMAIL | IMPRIMER | ENREGISTRER UN RÈGLEMENT | **AVOIR** | ANNULER LA FACTURE | RELANCER

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

Avoir

Méthode de remboursement

- Créer un avoir en brouillon
- Annuler : créer l'avoir et lettrer
Modifier : créer un avoir, le lettrer et
- créer une nouvelle facture en brouillon

Vous pourrez éditer et valider cet avoir directement ou le conserver en brouillon, en attendant que le document soit émis par le fournisseur ou le client.

Motif: Client VIP | Date de l'avoir: 25/11/2022

CRÉER AVOIR | ANNULER