

LE SAVIEZ-VOUS ?

Parfois en cas de prêts, de dons, d'utilisation interne, ou autre, des Bons de Livraison ou des Bons d'Interventions sont réalisés pour pouvoir décompter les articles des stocks mais ils ne doivent pas être facturés. Comme ils ne sont pas facturés, ils apparaissent systématiquement dans la liste des BL ou BI à facturer. Il est possible de les faire disparaître de ces listes en leur indiquant une valeur commerciale à zéro. Voyons comment procéder.

1 - EXEMPLE BL «NON FACTURÉ»

N° B.L.	Nom CA	Date	Code projet	Nom	Ville	Total HT	Opération	Affectation
3 000	CASSELEUX	03/11/2020			ROANNE	4 712,96		

Dans notre liste des BL «non facturés», il apparaît un BL que nous ne souhaitons pas facturer car il a été donné gratuitement à un client par exemple.

Comment faire pour le faire disparaître de la liste ?

2- MODIFICATION DE LA VALEUR HT DU BL À ZÉRO

Référence	Désignation	Qté.	Unit.	P. Achat	P.U. HT	Total HT
02023139	Meuble lina complet 120-125 cm 4p halo.	1,00		628,27		
02023139	Fourniture et pose d'un miroir bord doucis rectangle 600x400 de chez pellet ref 005574 compris support	4,00	U	32,75		
02021659	Miroir bord doucis rectangle 600x400	4,00	U	16,44		
02021691	Tapis cabochon en glace	4,00	U	3,81		
02021691	Main d'œuvre : plomberie pour pose et raccordement de l'ensemble	2,00		25,00		
001002274	Groupe sécurité 3/4" 7bars	1,00				
01001555	Dp coude 45° d 175	3,00		7,67		
01000945	Meuble lina complet 120-125 cm 4p halo.	4,00		61,21		
02023139	Dp solin toit 30/45°-colet d 125 #ard	3,00		628,27		
01000907		3,00		105,98		

Passer à «0» le prix de tous les articles dans la colonne «P.U. HT».

La colonne «Total HT» passe à zéro également (colonne vide quand la valeur est égale à zéro).

La quantité article ne doit pas être à zéro sinon les articles ne pourront être défactués des stocks ensuite.

3 - IMPRESSION POUR LE DÉCOMPTÉ DES STOCKS

C'est l'action d'impression ou d'aperçu avant impression qui défactue les stocks. Choisissez votre modèle d'impression et lancez l'impression pour valider le décompte des stocks.

La case «Imprimé» apparaît désormais cochée.

Document n° 3 000

N° externe

N° BCC

Date 03/11/2020

Facture n°

Etat

Imprimé

Facturé

Intracom

TTC

Total HT 0,00

Total TVA 0,00

Total TTC 0,00

LE SAVIEZ-VOUS ?

4 - COCHER LA CASE «FACTURÉ»

Dans l'onglet «**En-tête** > **Informations principales**», cocher la case «**Facturé**» pour clôturer votre BL et le faire disparaître de la liste des BL à facturer.

i La marche à suivre est presque la même pour les Bons d'Intervention, sauf que c'est la case «Terminé» qui doit être cochée au lieu de «Imprimé».