MANUEL UTILISATEUR FONCTIONNEL

Avoirs & retours

Corriger une facture après coup : un avoir qui réduit le solde du tiers en comptabilité, ou un retour complet qui remet aussi la marchandise en stock — côté client comme côté fournisseur.

Public : commercial, achats, magasin, comptabilité

Devise société : FCFA (exemples)

Prérequis : une facture validée

SOMMAIRE

01 Avoir ou retour ? À quoi ça sert

02 Cinq notions à comprendre une fois

03 Le retour de vente

04 Ce que la validation d'un retour écrit

05 L'avoir de vente direct

06 Rembourser un avoir

07 Le retour d'achat

08 Le bon de retour

09 Consulter

10 Messages du système & que faire

01 Avoir ou retour ? À quoi ça sert

Une facture validée est définitive. Pour la corriger — erreur de prix, geste commercial, marchandise refusée, article défectueux — on émet un **avoir**, qui annule tout ou partie de la facture en comptabilité.

	AVOIR SEUL	RETOUR
Effet comptable	Réduit le solde du tiers (écriture inversée).	Idem — l'avoir est généré par le retour.
Effet stock	Aucun.	La marchandise rentre (vente) ou sort (achat) du magasin, ligne par ligne.
Quand l'utiliser	Rabais, remise oubliée, service non rendu, avarie non reprise.	Le client rapporte la marchandise ; on renvoie au fournisseur.
Comment	Fiche avoir directe (§5), ou retour dont aucune ligne n'est « remise en stock ».	Depuis la facture : « Créer un retour » (§3, §7).

OÙ C'EST DANS LE MENU

Groupe `Ventes` : `Avoirs` et `Retours vente`. Groupe `Achats` : `Retours achat`. Un retour se lance surtout depuis la **fiche de la facture**, action **Créer un retour / avoir**.

02 Cinq notions à comprendre une fois

1. L'avoir est une facture à l'envers

Comptabiliser un avoir, c'est passer l'écriture de la facture **dans l'autre sens** : on débite la vente et la TVA, on crédite le client (l'inverse pour un achat). L'écriture au sous-livre du tiers est **négative** côté client, **positive** côté fournisseur.

COMPTE CLIENT — SOUS-LIVRE	
Facture FV-000142	+ 118 000
Avoir AV-000031	− 118 000
Solde du client	**0**

GRAND LIVRE — L'AVOIR	
Vente 701	débit 100 000
TVA 443	débit 18 000
Client 411	crédit 118 000

2. L'avoir reste ouvert — donc lettrable

L'écriture de l'avoir au sous-livre est **ouverte** : elle peut être **lettrée** contre une facture (elle la solde en tout ou partie, sans mouvement d'argent) ou donner lieu à un **remboursement** (l'argent sort). Voir le manuel Trésorerie.

3. Un seul retour, un seul avoir par facture

Le système refuse de créer un deuxième retour ou un deuxième avoir pour une facture déjà corrigée. La facture d'origine porte alors la mention **« Annulée »**.

4. « Remettre en stock » se décide ligne par ligne

Sur un retour, chaque ligne a une case **Remettre en stock** (cochée par défaut). Cochée : la marchandise revient physiquement (mouvement de stock). Décochée : seul l'effet comptable joue — pour une avarie, un service, un geste commercial.

5. Statut Ouvert → Validé, et tout ou rien

Un retour se prépare `Ouvert` puis se valide. La validation enchaîne **en une seule transaction** : mouvement de stock, puis avoir comptabilisé. Si une étape échoue, **rien** n'est enregistré.

03 Le retour de vente

Commercial · Magasin

Le client rapporte de la marchandise. Menu `Ventes › Factures vente` → ouvrir la facture concernée.

1. **Depuis la facture : « Créer un retour / avoir »**

   L'action crée un document **Retour** `Ouvert` (souche `SalesReturnNoSeries`), lignes copiées de la facture, chacune cochée **Remettre en stock**, le n° de la **facture d'origine** renseigné. Refusé si un retour ou un avoir existe déjà pour cette facture.

2. **Ajuster les lignes**

   Menu `Ventes › Retours vente` → ouvrir le retour. Par ligne : la **quantité retournée** (peut être partielle), le **magasin** où la marchandise revient, décocher **Remettre en stock** si elle ne revient pas, saisir un **motif**.

3. **Valider le retour**

   Action **Valider le retour**. En chaîne : (1) **réception de retour** pour les lignes « remises en stock » — la marchandise rentre ; (2) **avoir** de vente comptabilisé — écriture inversée + écriture client négative. Le retour passe en `Validé` et affiche les n° de la réception et de l'avoir générés.

> AVOIR « SEC »
>
> Pour un avoir **sans** retour de marchandise, créez quand même un retour depuis la facture, mais **décochez « Remettre en stock » sur toutes les lignes** : la validation ne fait alors que l'avoir comptable, aucune réception.

04 Ce que la validation d'un retour écrit

Comptabilité (contrôle)

DÉPART
Retour ouvert
Lignes + « remettre en stock »

›

ÉTAPE 1
Réception de retour
+ stock (lignes restock)

›

ÉTAPE 2
Avoir comptabilisé
GL inversé + écriture client −

›

RÉSULTAT
Validé
Réception + avoir référencés

JOURNAL VENTE — AVOIR AV-000031 (RETOUR DE FV-000142)

COMPTE	ORIGINE	DÉBIT	CRÉDIT
701	Vente de marchandises	100 000,00	
443	TVA collectée 18 %	18 000,00	
411	Client		118 000,00
Totaux		**118 000,00**	**118 000,00**
Solde du lot			**0,00 — équilibré**

C'est l'**exact inverse** de l'écriture de la facture d'origine (où le client était au débit et la vente au crédit). En parallèle : une **écriture client de −118 000 F**, ouverte ; et, pour chaque ligne « remise en stock », une **entrée de stock** au magasin de retour.

BLOCAGES FRÉQUENTS

Les blocages sont ceux d'une facture : groupe comptable ou paramètre marché×produit / TVA manquant, journal vente inactif, période comptable fermée. Voir le manuel Comptabilité §5 et §12.

05 L'avoir de vente direct

Commercial · Comptabilité

Menu `Ventes` › `Avoirs` → **Nouveau** (souche `AvoirNoSeries`). Pour une régularisation qui ne vient d'aucune facture précise : ristourne de fin d'année, correction manuelle.

1. **Saisir l'avoir**
   Client, groupe compta. marché TVA, devise, conditions de paiement, puis les lignes (article, quantité, prix) comme sur une facture.

2. **Lancer, puis Valider**
   Valider comptabilise l'avoir : même écriture inversée qu'au §4, écriture client négative et ouverte.

> RATTACHER À UNE FACTURE
>
> Pour qu'un avoir direct corrige une facture précise (et marque cette facture « Annulée »), renseignez le champ **N° de facture à corriger** — la facture visée doit être validée.

06 Rembourser un avoir

Commercial · Trésorerie

Un avoir validé peut : rester lettrable contre une facture future (rien ne sort de la banque), ou être **remboursé** (l'argent est rendu au client).

Sur la fiche de l'avoir, action **Rembourser** : le système crée un **bordereau de remboursement** (brouillon), pré-rempli avec le client, le montant TTC de l'avoir et son numéro, et prépare le lettrage contre l'écriture de l'avoir. Il reste à indiquer le compte bancaire et à valider le bordereau — ce qui génère le mouvement de banque et le **reçu de remboursement**. Détail dans le **manuel Gestion de trésorerie**.

07 Le retour d'achat

Achats · Magasin

On renvoie de la marchandise à un fournisseur. Symétrique du retour de vente. Menu `Achats › Factures achat` → ouvrir la facture → **Créer un retour** (souche `PurchReturnNoSeries`). Ou menu `Achats › Retours achat`.

	RETOUR DE VENTE	RETOUR D'ACHAT
Mouvement de stock	`+ entrée` (marchandise rendue par le client)	`– sortie` (marchandise renvoyée au fournisseur)
Document de stock généré	Réception de retour	Expédition de retour
Contrôle de stock	Aucun (c'est une entrée)	**Oui** : refuse si le magasin n'a pas la quantité à renvoyer
Écriture au grand livre	Débit vente + TVA, crédit client	Débit fournisseur, crédit achat + TVA
Écriture au sous-livre	Client : – montant	Fournisseur : + montant (réduit la dette)

Le déroulé est identique : **Créer un retour** depuis la facture → ajuster les lignes (quantité, magasin de départ, « remettre en stock » = sortir du stock pour renvoyer, motif) → **Valider le retour** → expédition de retour + avoir d'achat.

STOCK INSUFFISANT POUR RENVOYER

« Stock insuffisant au magasin … pour retourner … » → le magasin n'a plus les articles à renvoyer (déjà vendus, déjà consommés). Décocher « remettre en stock » pour cette ligne si vous voulez seulement l'avoir comptable, ou régulariser le stock d'abord.

08 Le bon de retour

Magasin

Action **Imprimer** sur la fiche du retour : PDF « BON DE RETOUR » (vente) ou « BON DE RETOUR FOURNISSEUR » (achat).

Il liste les articles retournés, les quantités, le magasin et l'indication « remise en stock ». Sert de justificatif à joindre au dossier client / fournisseur et de bon de mouvement pour le magasin.

09 Consulter

Commercial Comptabilité

Retours vente / achat

`Ventes › Retours vente` et `Achats › Retours achat` : les retours, leur statut, les n° de réception / expédition et d'avoir générés.

Avoirs

`Ventes › Avoirs` : les avoirs `Ouvert` / `Lancé`. Les avoirs validés sont dans la vue des factures.

Effet comptable

`Comptabilité › Grand livre` pour l'écriture ; `Écritures clients` / `fournisseurs` pour le solde du tiers et le suivi du lettrage.

Effet stock

`Inventaire › Mouvements stock` : les écritures « Retour vente » (+) et « Retour achat » (−).

10 Messages du système & que faire

MESSAGE	QUE FAIRE
« Seule une facture validée peut faire l'objet d'un retour. »	La facture d'origine doit être au statut Validé. Valider la commande d'abord.
« Un retour existe déjà pour la facture … » / « Un avoir a déjà été créé … »	Une facture ne se corrige qu'une fois. Ouvrir le retour / l'avoir existant.
« Le document à corriger doit être validé » / « … n'existe pas »	Le champ **N° de facture à corriger** doit pointer une facture validée existante.
« Le magasin … est en transit : impossible d'y réceptionner / d'en sortir un retour »	Choisir un magasin physique sur la ligne de retour.
« Stock insuffisant au magasin … pour retourner … »	Retour d'achat : le magasin n'a pas la quantité à renvoyer. Décocher « remettre en stock », ou régulariser le stock.
« Aucun paramètre de comptabilisation … » / « Le champ ‹ Grpe. Compta… › doit avoir une valeur »	Compléter les groupes comptables (client / fournisseur / article) et le paramétrage marché×produit / TVA — manuel Comptabilité §5.
« Le journal … n'est pas actif »	Activer le journal vente / achat des paramètres comptables.
Souche manquante (`SalesReturnNoSeries`, `PurchReturnNoSeries`, `AvoirNoSeries`, …)	Renseigner les souches dans `Paramètres vente` / `Paramètres achat`.
« L'avoir doit être validé avant remboursement. »	Valider l'avoir, puis relancer l'action Rembourser.

Aide-mémoire par métier

Mise en route (une fois)

1. Souches : `AvoirNoSeries`, `SalesReturnNoSeries`, `SalesReturnReceiptNoSeries` (ventes) ; `PurchReturnNoSeries`, `PurchReturnShipmentNoSeries`, `PurchAvoirNoSeries` (achats).
2. Groupes comptables complets sur clients, fournisseurs et articles ; journaux vente et achat actifs.

Commercial / Achats — au quotidien

1. **Le client rapporte** : facture de vente → *Créer un retour / avoir* → ajuster quantités, magasin, « remettre en stock », motif → *Valider le retour*.
2. **On renvoie au fournisseur** : facture d'achat → *Créer un retour* → idem → *Valider le retour*.
3. **Geste commercial sans marchandise** : retour avec toutes les lignes « remettre en stock » décochées, ou avoir direct.
4. **Régularisation** : `Ventes › Avoirs` → Nouveau → lignes → Lancer → Valider.
5. **Rendre l'argent** : fiche avoir → *Rembourser* (manuel Trésorerie).

Comptabilité — contrôle

1. Un avoir = l'écriture de la facture **inversée**, équilibrée. Écriture tiers négative (client) / positive (fournisseur), **ouverte**.
2. La facture d'origine passe « Annulée » — vérifier que l'avoir correspondant est bien comptabilisé.
3. Avoir non remboursé : il doit être lettré contre une facture, sinon il reste en solde créditeur du tiers.
4. `Mouvements stock` : la réception / expédition de retour correspond bien aux lignes « remises en stock ».

Manuel utilisateur fonctionnel — Avoirs & retours de l'ERP Bamba Solutions (module CreditMemo). Couvre : différence avoir / retour, sens comptable de l'avoir (écriture inversée, écriture tiers ouverte et lettrable), retour de vente (réception + avoir), avoir de vente direct, remboursement, retour d'achat (expédition + avoir d'achat, contrôle de stock), bon de retour, consultation. Le paramétrage comptable est traité dans le **manuel Comptabilité générale**, le lettrage et le remboursement dans le **manuel Gestion de trésorerie**, le circuit de vente et d'achat dans les manuels **Gestion des ventes** et Achats, la mécanique du stock dans le **manuel Gestion du stock**. À mettre à jour à chaque évolution du flux d'avoirs et de retours.