MANUEL UTILISATEUR FONCTIONNEL

Gestion des ventes

Du devis à la facture : comment un document de vente naît, se lance, se livre, se facture et écrit tout seul en comptabilité — clients, devis, commandes, bons de livraison, factures, avoirs, retours, abonnements.

Public : commercial, magasin, comptabilité

Devise société : FCFA (exemples)

Prérequis : module Comptabilité paramétré

SOMMAIRE

01 Le cycle de vente en un coup d'œil

02 Cinq notions à comprendre une fois

03 Les clients

04 Les paramètres de vente

05 Le devis (proforma)

06 La commande

07 Les lignes & le calcul des montants

08 Livrer — le bon de livraison

09 Facturer — ce que la validation écrit

10 Les abonnements (facturation récurrente)

11 Avoirs & retours

12 Consulter — listes, écritures, soldes

13 Exemple chiffré de bout en bout

14 Messages du système & que faire

01 Le cycle de vente en un coup d'œil

Tout part d'un **document de vente**. Selon les besoins il passe par un devis, devient une commande, se livre depuis un magasin, puis se facture — et c'est la **validation de la facture** qui écrit en comptabilité et crée la créance client.



Le devis et le bon de livraison sont facultatifs : une commande de **services** peut se facturer sans livraison ; une vente simple peut se saisir directement en commande sans devis. L'encaissement relève du **manuel Trésorerie**.

> OÙ C'EST DANS LE MENU
>
> Groupe `Ventes` : Clients, Devis, Commandes, Factures vente, Avoirs, Retours vente, Abonnements, Commandes à Livrer, Bons de livraison, Paramètres vente.

02 Cinq notions à comprendre une fois

1. Un seul objet, plusieurs types

Devis, commande, facture et avoir sont **le même enregistrement** (un « document de vente ») qui change de **type** : `DEVIS`, `COMMANDE`, `FACTURE`, `AVOIR`, `RETOUR`. Le numéro et le type forment ensemble la clé. Valider un devis *crée* une commande ; valider une commande la *transforme* en facture.

2. Trois statuts

STATUT	CE QU'ON PEUT FAIRE	COMMENT Y ARRIVER
`Ouvert`	Tout modifier : en-tête, lignes, quantités, prix. Supprimer le document.	État à la création.
`Lancé`	Plus de modification. Le document est prêt à être livré / facturé.	Action **Lancer le document**.
`Validé`	Définitif. Écritures comptables passées. Lecture seule.	Action **Valider**.

Pour corriger un document `Lancé`, il faut d'abord le **(Ré)ouvrir** — impossible si une livraison ou une commande en dépend déjà.

3. La facture n'est pas un nouveau document

Quand on valide une commande, elle **reste le même enregistrement** mais passe en statut `Validé` avec une date de comptabilisation. C'est ce qu'on appelle « la facture ». La liste `Factures vente` montre les commandes validées.

4. Les montants se calculent tout seuls

Sur chaque ligne, le **prix unitaire** vient du catalogue (tarif par article / unité / quantité), le **taux de TVA** vient du paramétrage (groupe marché TVA × groupe produit TVA), la **remise %** descend de l'en-tête. On ne saisit que l'article, la quantité, l'unité (§7).

5. Livrer avant de facturer (articles stockés)

Pour un article de type **stock**, la facture est refusée tant que la quantité livrée est inférieure à la quantité commandée. Les **services** et articles non stockés échappent à ce contrôle.

03 Les clients

● Commercial ● Administration

Menu `Ventes › Clients`. Numéro attribué par la souche `customerNoSeries`.

CHAMP	RÔLE
Raison sociale, RC, N° fiscal	Identité, reprise sur les impressions.
Contacts & adresse	Prénom / nom, adresse, ville, pays, téléphones, e-mails.
Mode / conditions de paiement	Valeurs par défaut proposées sur les documents du client (échéance, moyen).
Grpe. Compta. Marché	**Requis pour facturer.** Détermine le compte de vente (croisé avec le groupe produit de l'article).
Grpe. Compta. Client	**Requis pour facturer.** Détermine le compte client (créance).
Devise	Devise par défaut du client.
Clé d'accès	Mot de passe du client pour le portail (si utilisé).
Bloqué	Empêche toute nouvelle vente à ce client.
Solde	Recalculé à partir des écritures clients. Non saisissable.

ACTION DE LA FICHE

Écritures comptables — ouvre les écritures clients de ce client (factures, avoirs, encaissements, restes ouverts, échéances).

04 Les paramètres de vente

Administration

Menu `Ventes` › `Paramètres vente`. Essentiellement des **souches de numérotation** ; sans elles, aucun document ne peut être créé.

SOUCHE	NUMÉROTE
`salesNoSeries`	Devis et commandes de vente.
`customerNoSeries`	Fiches clients.
`AvoirNoSeries`	Avoirs de vente.
`SalesReturnNoSeries`	Retours de vente.
`SalesReturnReceiptNoSeries`	Réceptions de retour (remise en stock).
`abonnementInvoiceNoSeries`	Factures générées par un abonnement.
`PaymentNoSeries`	Bordereaux d'encaissement / remboursement (partagé avec la trésorerie).

PRÉREQUIS SOUCHE

Chaque souche doit être **automatique** (`IsAuto`) et avoir un dernier n° utilisé initialisé. Les bons de livraison utilisent la souche `ShipmentNoSeries` des **paramètres de stock**.

05 Le devis (proforma)

Commercial

Menu `Ventes` › `Devis` → **Nouveau**. Type `DEVIS`, statut `Ouvert`.

1 **Saisir l'en-tête et les lignes**

Client, date, groupe compta. marché TVA, devise, conditions de paiement, vendeur. Puis les lignes (article, quantité, unité) dans le sous-tableau.

2 Imprimer et envoyer

Action **Imprimer** → PDF « FACTURE PROFORMA » avec le pied « bon pour accord ».

3 Lancer, puis Valider

Lancer le document fige le devis. **Valider** le **convertit en commande** : un nouveau document `COMMANDE` `Ouvert` est créé (nouveau numéro), lignes copiées, et le devis est marqué « converti ». La commande s'ouvre à l'écran.

> BON À SAVOIR
> Un devis converti ne peut plus être supprimé. Un devis n'écrit **jamais** en comptabilité — c'est un document commercial, pas comptable.

06 La commande

● Commercial

Menu `Ventes` › `Commandes` (documents `Ouvert` ou `Lancé`). On peut créer une commande directement, sans devis.

CHAMP D'EN-TÊTE	RÔLE
N° client	Client non bloqué. Renseigne le nom automatiquement.
Date de commande	Base de calcul de l'échéance de la facture.
Groupe compta. marché TVA	Obligatoire pour valider. Croisé avec le groupe produit TVA de chaque article pour trouver le taux.
Remise %	Remise d'en-tête, descend sur chaque ligne (modifiable ligne par ligne).
Devise	Vide = devise société.
Conditions / mode de paiement	Échéance et moyen. À défaut, ceux du client, puis `NET30`.
Code vendeur	Commercial rattaché (commission, suivi).

Les actions de la commande

`Ouvert` `Lancer le document` › `Lancé` `Créer un bon de livraison` › `Livrée` `Valider` › `Validé = Facture`

- **Lancer le document** — vérifie que chaque ligne a un article, une unité et une quantité > 0.
- **Créer un bon de livraison** — depuis `Commandes à Livrer` (§8).

- **Valider** — comptabilise la facture (§9).
- **Imprimer** — « ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE COMMANDE » tant que non validée, « FACTURE » ensuite.

07 Les lignes & le calcul des montants

Commercial

Dans le sous-tableau `Lignes` (éditable tant que le document est `Ouvert`). On saisit l'essentiel ; le reste se calcule.

ON SAISIT	LE SYSTÈME CALCULE / REMPLIT
N° article (non bloqué en vente)	Description, description 2.
Quantité	—
Unité de mesure	**Prix unitaire** depuis le catalogue (tarif article / unité / quantité minimale).
Magasin (article stocké)	—
(remise %)	Héritée de l'en-tête, ajustable.
—	**Taux de TVA** depuis le paramétrage (groupe marché TVA × groupe produit TVA).
—	Montant HT, montant remise, montant TVA de la ligne.



PRIX À ZÉRO ?

Si le prix unitaire reste à 0, c'est qu'aucun **tarif** n'existe pour cet article dans l'unité choisie et la quantité saisie. Saisir le prix à la main, ou compléter le catalogue.

TOTAUX D'EN-TÊTE

Montant HT, remise, TVA et **TTC** de l'en-tête sont la somme des lignes, recalculée à chaque ouverture du document et au moment de la validation.

08 Livrer — le bon de livraison

Magasin

Pour les articles stockés. Menu `Ventes › Commandes à Livrer` (commandes `Lancé`).

1 Créer un bon de livraison

Sur la fiche d'une commande à livrer, action **Créer un bon de livraison**. Un document d'expédition `Ouvert` est créé (souche `ShipmentNoSeries` des paramètres de stock), avec une ligne par article et la **quantité à expédier** = commandée − déjà livrée. Refusé s'il existe déjà un bon de livraison ouvert pour la commande.

2 Ajuster les quantités

Menu `Ventes › Bons de livraison` → ouvrir le bon. Dans le sous-tableau, corriger la **quantité à expédier** par ligne (livraison partielle possible), vérifier le **magasin**.

3 Valider

Action **Valider**. Pour chaque ligne : contrôle du magasin (pas un magasin de transit), contrôle de **disponibilité du stock**, interdiction d'expédier plus que le restant. Puis : mouvement de stock **sortant** (mouvement de stock, quantité négative au magasin), mise à jour de la **quantité livrée** sur la commande. Le bon passe en `Validé`.

4 Imprimer

Action **Imprimer** → bon de livraison PDF.

STOCK INSUFFISANT

« La quantité disponible dans le magasin … est insuffisante pour l'article … » → réapprovisionner le magasin, choisir un autre magasin, ou réduire la quantité à expédier. La validation est bloquée tant que le stock ne couvre pas la sortie.

09 Facturer — ce que la validation écrit

`Commercial` `Comptabilité (contrôle)`

Action **Valider** sur la commande. En une transaction, le système contrôle, comptabilise et crée la créance.



L'écriture comptable d'une facture

JOURNAL VENTE — FACTURE FV-000142 (100 000 HT + 18 %)

COMPTE	ORIGINE	DÉBIT	CRÉDIT
411	Groupe compta. client → `Compte_vente_client`	118 000,00	
701	Groupe marché × produit → `Compte_vente`		100 000,00
443	Paramétrage TVA → `Compte_tva_vente`		18 000,00
Totaux		**118 000,00**	**118 000,00**
Solde du lot			**0,00 — équilibré**

En parallèle, une **écriture client** de +118 000 F est créée : **ouverte**, avec la date d'échéance (date de commande + délai des conditions de paiement). C'est elle que l'encaissement viendra lettrer (manuel Trésorerie). La commande passe en `Validé` et prend sa date de comptabilisation.

BLOCAGES FRÉQUENTS À LA VALIDATION

« Veuillez livrer entièrement la commande avant de valider la facture. » → article stocké non (entièrement) livré : faire le bon de livraison d'abord (§8).
« Aucun paramètre de comptabilisation … pour … l'article … » → il manque une ligne dans le paramétrage groupes marché × produit, ou TVA (voir manuel Comptabilité §5).
« Le champ ‹ Grpe. Compta… › doit avoir une valeur » → à renseigner sur le client, l'article, ou l'en-tête (groupe marché TVA).
« Le journal … n'est pas actif » → activer le journal vente des paramètres comptables.

10 Les abonnements (facturation récurrente)

`Commercial` `Comptabilité`

Une commande cochée **Abonnement** sert de modèle réutilisable : chaque validation en tire une facture datée, sans consommer la commande. Menu `Ventes › Abonnements`.

COMMANDE NORMALE	COMMANDE « ABONNEMENT »
Valider → la commande *devient* la facture (statut `Validé`).	Valider → une **facture séparée** est créée (souche `abonnementInvoiceNoSeries`), la commande **reste** `Lancé`.
Une facture par commande.	Autant de factures que de validations (mensuel, trimestriel…). Chaque facture porte la commande d'origine.

EN PRATIQUE

Créez la commande, cochez **Abonnement**, lancez-la. À chaque échéance, ouvrez-la depuis `Abonnements` et lancez **Valider** : la facture du mois est générée et comptabilisée, la commande reste prête pour la fois suivante.

11 Avoirs & retours

Commercial · Comptabilité

Un **avoir** annule tout ou partie d'une facture en comptabilité. Un **retour** ajoute la remise en stock de la marchandise. Les deux se pilotent depuis la facture.

1 Depuis la facture, « Créer un retour / avoir »

Sur la fiche facture, l'action crée un document `RETOUR` `Ouvert`, lignes copiées, chacune cochée **Remettre en stock** par défaut. 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 : décocher **Remettre en stock** si la marchandise ne revient pas (avarie, geste commercial, service), saisir le **motif**. Un avoir « sec » = un retour dont aucune ligne n'est remise en stock.

3 Valider le retour

La validation enchaîne : **réception de retour** (mouvement de stock entrant pour les lignes « Remettre en stock »), puis **avoir** comptabilisé — écriture inversée (débit vente + TVA, crédit client) et **écriture client négative**, ouverte donc **lettrable**.

4 Utiliser l'avoir

Lettrer l'avoir contre une prochaine facture du client (rien ne sort de la banque), ou **Rembourser** depuis la fiche de l'avoir (l'argent sort, reçu de remboursement) — voir le manuel Trésorerie.

AVOIRS DIRECTS

Menu `Ventes › Avoirs` permet aussi de saisir un avoir de A à Z (sans facture d'origine ni retour), pour une régularisation. Même comptabilisation : écriture inversée + écriture client négative.

12 Consulter — listes, écritures, soldes

Commercial · Direction

Devis

`Ventes › Devis` : les devis `Ouvert` (non encore convertis).

Commandes

`Ventes › Commandes` : les commandes `Ouvert` et `Lancé` non facturées, hors abonnements.

Factures vente

`Ventes › Factures vente` : les commandes `Validé`. Colonnes « Annulée » (un avoir la corrige) et « Commande d'origine ».

Bons de livraison

`Ventes › Bons de livraison` : les expéditions, leur statut, les quantités expédiées.

Écritures clients

Fiche client → `Écritures comptables`, ou `Comptabilité › Écritures clients` : créances, restes ouverts, échéances, lettrage.

Mouvements de stock

`Stock › Mouvements stock` : les sorties générées par les bons de livraison, les entrées des retours.

13 Exemple chiffré de bout en bout

VENTE DE 10 UNITÉS À UN CLIENT LOCAL, ARTICLE STOCKÉ, TVA 18 %

Tarif catalogue : 12 000 F l'unité. Remise d'en-tête : 5 %. Le client a un groupe marché « Local » et un groupe client pointant le compte **411** ; l'article a un groupe produit menant au compte de vente **701** et un groupe TVA à 18 % (compte **443**).

1. Commande : 1 ligne — article, quantité 10, unité « pièce », magasin. P.U. 12 000 (catalogue), remise 5 % (en-tête), TVA 18 % (paramétrage).
2. Montant HT ligne : 10 × 12 000 − 5 % = **114 000 F**. TVA : **20 520 F**. TTC : **134 520 F**.
3. Lancer → Créer un bon de livraison → Valider le bon : 10 pièces sortent du magasin (mouvement de stock −10).
4. Valider la commande : écriture comptable + écriture client de +134 520 F, ouverte, échéance = date commande + délai.

JOURNAL VENTE — FACTURE DE L'EXEMPLE

COMPTE	LIBELLÉ	DÉBIT	CRÉDIT
411	Client — facture	134 520,00	
701	Vente de marchandises		114 000,00
443	TVA collectée 18 %		20 520,00
Totaux		**134 520,00**	**134 520,00**
Solde du lot			**0,00 — équilibré**

Quand le client règlera 134 520 F (manuel Trésorerie) : débit banque **521** / crédit client **411**, et l'écriture client passe de **ouverte** à **soldée**. Si le client retourne 2 pièces, un retour génère la réception (+2 en stock) et un avoir de 26 904 F qui réduit sa créance.

14 Messages du système & que faire

MESSAGE	QUE FAIRE
« Impossible de modifier ce document car son statut est ... et non Ouvert »	Le document est `Lancé` ou `Validé`. Le **(Ré)ouvrir** pour le corriger (impossible si une livraison en dépend).
« Il n'y a rien à lancer pour ce document » / « Quantité doit être supérieure à 0 »	Ajouter au moins une ligne avec article, unité et quantité > 0.
« L'unité de mesure n'existe pas pour cet article »	Choisir une unité définie pour l'article, ou compléter les unités de l'article.
« L'article est bloqué pour la vente »	Débloquer l'article, ou le retirer de la ligne.
« Impossible de créer une vente avec ce client. Car Il est bloqué »	Lever le blocage sur la fiche client, ou choisir un autre client.
« Veuillez livrer entièrement la commande avant de valider la facture. »	Article stocké non (entièrement) livré : créer et valider le bon de livraison (§8).
« La quantité disponible dans le magasin ... est insuffisante ... »	Réapprovisionner, changer de magasin, ou réduire la quantité à expédier.
« Le magasin ... est en transit et ne peut pas être utilisé pour l'expédition »	Choisir un magasin physique sur la ligne.
« Une expédition ouverte existe déjà pour cette commande »	Valider ou supprimer le bon de livraison en cours avant d'en créer un autre.
« Aucun paramètre de comptabilisation ... pour ... l'article ... » / « ... de TVA ... »	Compléter le paramétrage groupes marché × produit et TVA (manuel Comptabilité §5).
« Le champ ‹ Grpe. Compta. ... › doit avoir une valeur »	Renseigner le groupe sur le client, l'article, ou le groupe marché TVA sur l'en-tête.
« Le journal ... n'existe pas / n'est pas actif »	Créer / activer le journal vente dans les paramètres comptables.
« Aucun mode de paiement trouvé. »	Renseigner un mode de règlement sur le document ou sur la fiche client.
« Un retour existe déjà pour la facture ... » / « Un avoir a déjà été créé ... »	Un seul retour / avoir par facture. Ouvrir celui qui existe.
« Impossible de supprimer ... car une expédition est déjà créée »	La commande a une livraison : elle ne peut plus être supprimée.

Aide-mémoire par métier

Mise en route (une fois)

1. Module Comptabilité paramétré : journal vente **Actif**, période ouverte, groupes comptables (marché × produit → compte de vente ; TVA → taux + compte ; groupe client → compte client).
2. Souches de vente : `salesNoSeries` , `customerNoSeries` , `AvoirNoSeries` , `SalesReturnNoSeries` , `SalesReturnReceiptNoSeries` , `abonnementInvoiceNoSeries` ; `ShipmentNoSeries` (stock).
3. Catalogue : tarifs des articles par unité ; groupes compta. sur clients et articles.

Commercial — au quotidien

1. **Devis** : Nouveau → lignes → Imprimer → Lancer → Valider (devient commande).
2. **Commande directe** : Nouveau → client, groupe marché TVA, lignes → Lancer.
3. **Facturer** : (après livraison des articles stockés) → Valider → la facture s'ouvre.
4. **Abonnement** : commande cochée Abonnement, lancée ; Valider à chaque échéance.
5. **Avoir / retour** : depuis la facture → Créer un retour / avoir → ajuster « Remettre en stock » → Valider.

Magasin

1. `Commandes à Livrer` → Créer un bon de livraison.
2. `Bons de livraison` → ajuster les quantités et le magasin → Valider.
3. Stock insuffisant : réapprovisionner ou réduire la quantité — la validation reste bloquée sinon.

Comptabilité — contrôle

1. Une facture bloque ? → 90 % du temps : groupe comptable ou paramètre marché×produit / TVA manquant.
2. `Écritures clients` : créances ouvertes, échéances, lettrage.
3. `Grand livre` : l'écriture de chaque facture et de chaque avoir.
4. Factures « Annulée » : une facture corrigée par un avoir — vérifier que l'avoir a bien été comptabilisé.

Manuel utilisateur fonctionnel — Gestion des ventes de l'ERP Bamba Solutions (module Sales). Couvre : clients, paramètres de vente, devis, commandes, lignes et calcul des montants, bons de livraison et mouvements de stock, facturation et écritures comptables, abonnements, avoirs et retours, consultation. Le paramétrage comptable (plan de comptes, groupes, journaux, TVA, conditions de paiement) est traité dans le **manuel Comptabilité générale** ; l'encaissement des factures et le remboursement des avoirs dans le **manuel Gestion de trésorerie**. À mettre à jour à chaque évolution du circuit de vente.