

1. Enregistrer une facture fournisseur

L'interface de saisie est accessible via :

Gestion des achats → Enregistrer une facture fournisseur

Pour saisir une facture :

- Vous devez d'abord indiquer la **commande fournisseur** concernée,
- Le fournisseur est automatiquement chargé,
- Un **numéro interne** est généré en fonction de la date de la facture.

Il est possible de lier une facture à **plusieurs commandes**.

⚠ La validation est impossible tant que le montant total affecté aux commandes ne correspond pas au montant total de la facture.

Après la saisie, vous pouvez :

- Ajouter un **fichier** (PDF de la facture),
- Accéder à l'interface de **validation**,
- Revenir à la saisie pour enregistrer une autre facture.

Enregistrement d'une facture fournisseur

Commande : *

Recherchez la commande par son numéro interne ou son numéro chez le fournisseur

Fournisseur : *

Recherchez le fournisseur par son nom

Numéro fournisseur : *

Numéro de la facture chez le fournisseur

Date de la facture : *



Numéro interne : *

Référence de la facture en interne

Date échéance : *



Compte général : *

Compte comptable principal auquel rattacher la facture

Montant Total HT : *



Montant total de la facture hors taxes

Montant TVA : *



Montant de la TVA

? Suite logique

→ [Importer des factures fournisseurs depuis Zeendoc](#)

Révision #4

Créé 2026-02-03 15:46:19 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-09 15:47:07 UTC par Anton RIVIERE