

# Annuler ou corriger des factures existantes

Lorsque que vous [mettez fin à un bail](#), il est possible qu'il faille également faire des notes de crédit sur les factures générées en trop.

La marche à suivre est :

- Allez dans **Facturation** < *Clients* < Factures
- Affichez la facture à annuler
- Cliquez sur "ajouter un avoir"
- Choisissez l'option :
  1. Créer une ébauche d'avoir : cela permet de modifier le montant avant de valider et lettrer avec la facture d'origine.
  2. Annuler : cela va annuler complètement la facture en créant un avoir de la même valeur et le lettrage se fera automatiquement entre les 2.
  3. Modifier : cela est utile pour modifier une facture et qu'il faut l'annuler officiellement. Dans ce cas, le système fait un avoir, lettre avec la facture d'origine, et crée une nouvelle facture en brouillon).

### Avoir ×

**Méthode de Crédit**

- Créer une ébauche d'avoir
- Annuler : créer un 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**

**Date de l'avoir**

**Date comptable**

Dans le cas qui nous intéresse, ce serait soit l'option 1 (pour adapter le montant à un demi loyer à rembourser par exemple) soit l'option 2 (pour totalement annuler une facture qui a été générée et n'aurait pas dû l'être).

Revision #1

Created 20 April 2021 15:04:23 by Admin

Updated 20 April 2021 15:10:57 by Admin