# Factures – Créer un avoir d'achat

Les avoirs d'achat compensent des coûts de sous-traitants : suivi des dépenses liées à une tournée ou indépendantes, des coûts calculés et génération de documents.

Mis à jour 11 décembre 2025

## Introduction :

Les avoirs d'achat servent à compenser tout ou partie d'un coût déjà facturé et comptabilisé. Un avoir d'achat concerne spécifiquement des coûts liés à un sous-traitant.
Un avoir peut être associé à :

- Des coûts spécifiques liés à une tournée, ou à une partie de tournée, effectuée par un sous-traitant.
- Un coût indépendant engagé par un sous-traitant, dont la responsabilité du paiement a été réattribuée au transporteur principal.

Dans les deux cas, le sous-traitant émet un avoir d'achat qui couvre les coûts engagés à créditer. Comme il s'agit d'un produit, il doit être comptabilisé séparément d'un avoir de vente ; c'est pourquoi un avoir d'achat doit être émis.

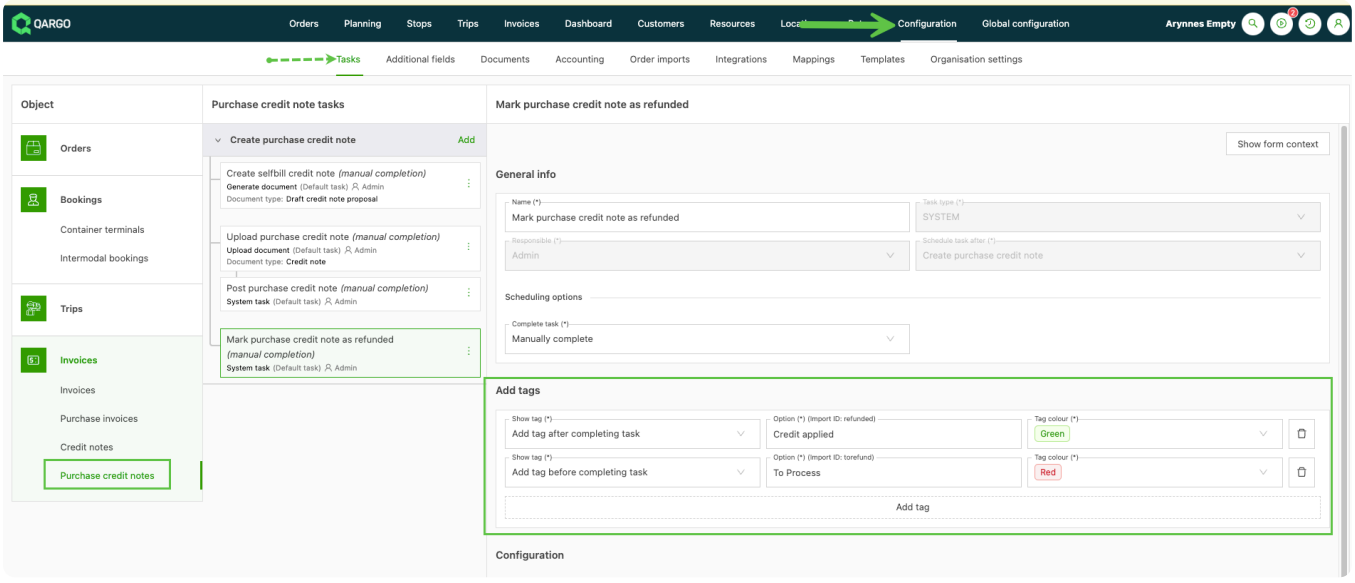
> 💬 Si l'option de création d'un avoir d'achat n'est pas disponible, contacter le chargé de compte ou l'assistance Qargo.

## Fonctions principales :

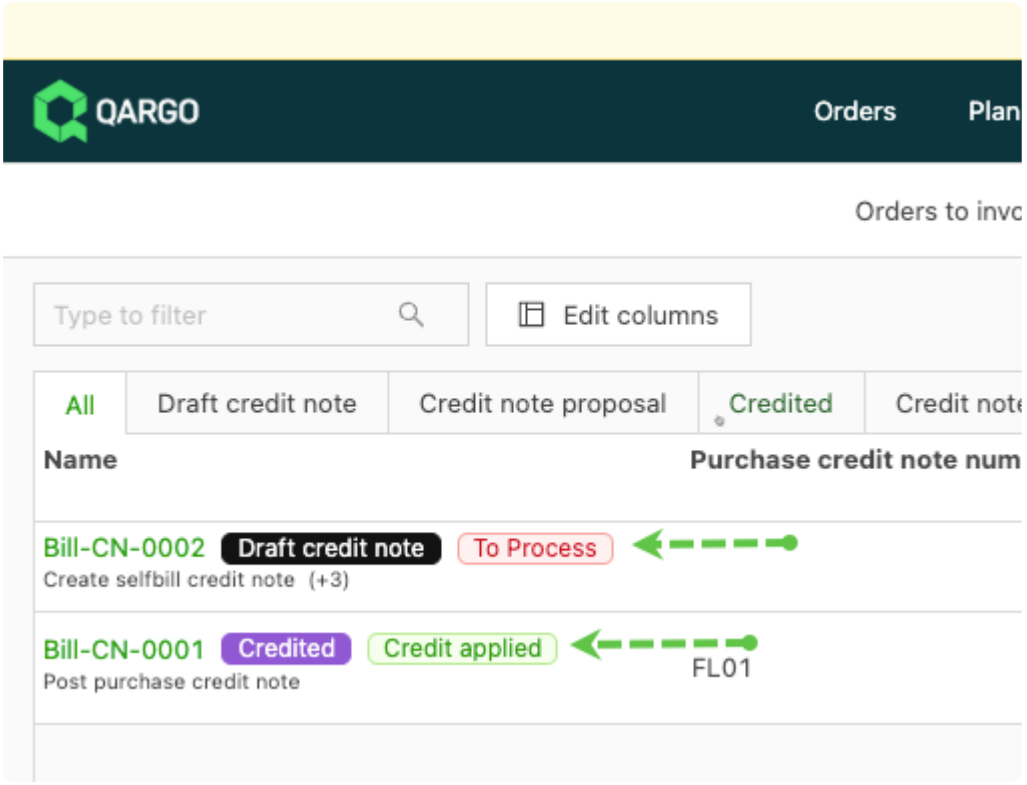
- Créer, modifier, supprimer et consulter des avoirs d'achat
- Les coûts calculés sont mis à jour pour tenir compte des avoirs d'achat et refléter la baisse des coûts.
- Créer des exports CSV/Excel personnalisés
- Générer des documents pour les avoirs d'achat (flux d'auto-facturation)

## Tâches

Créer des tâches de flux de travail autour du processus des avoirs d'achat.

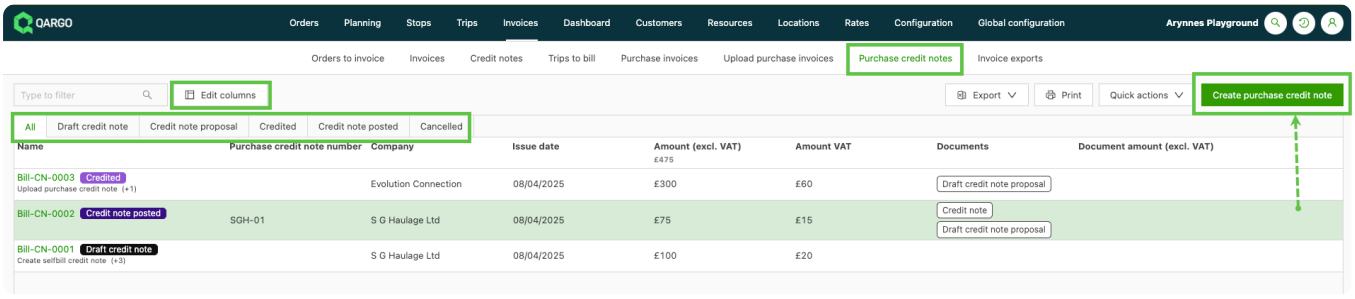


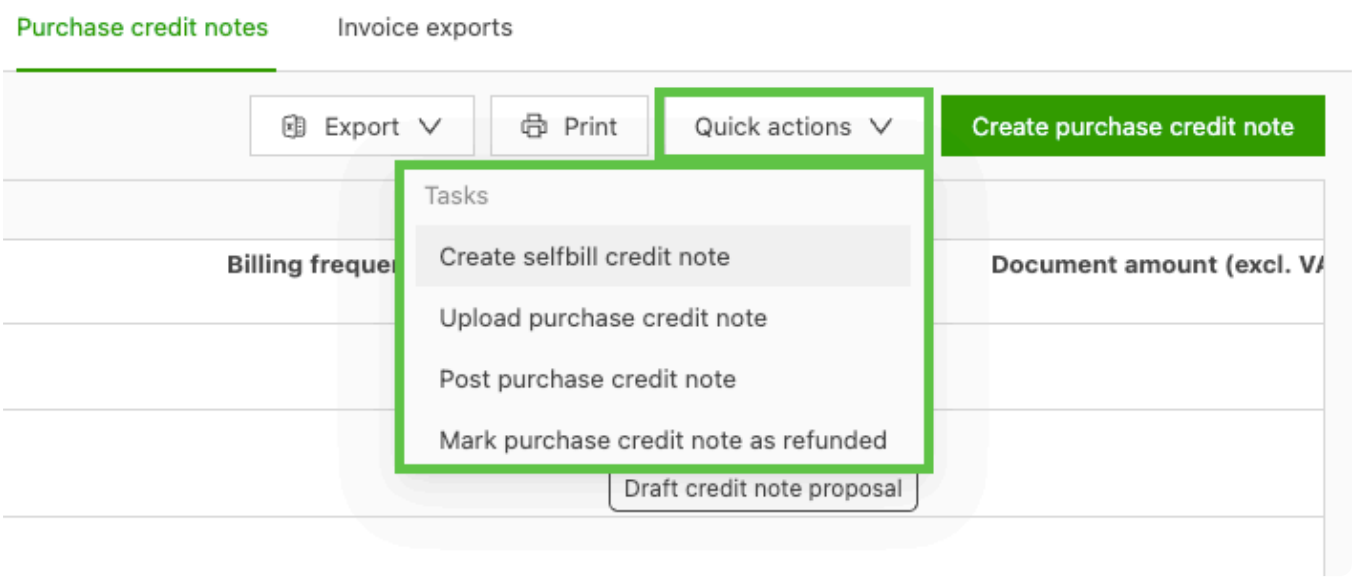

- Les tâches liées aux avoirs sont manuelles ; l'ajout de tags améliore la visibilité.

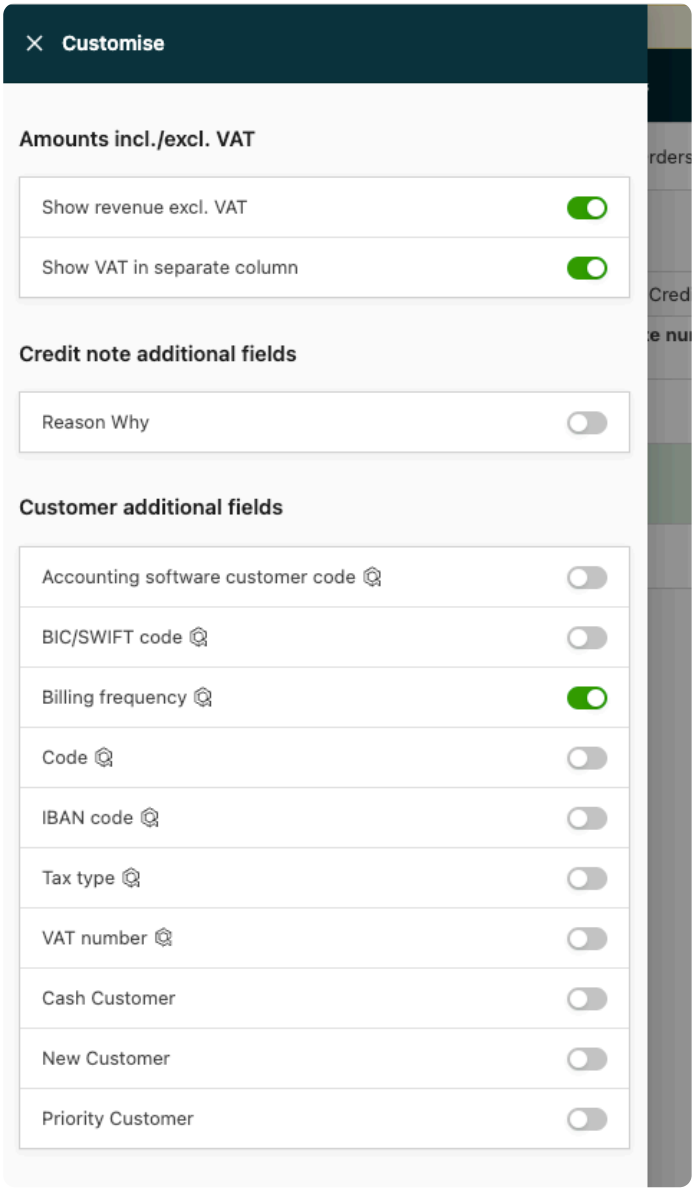



### Vue liste des avoirs d'achat :

- La vue liste est organisée en onglets par statut pour retrouver et traiter facilement les avoirs.
- Cliquer sur **Actions rapides** pour effectuer des actions en masse. Plusieurs enregistrements peuvent ainsi être mis à jour en même temps.
- Pour créer un nouvel avoir indépendant, cliquer sur **Créer un avoir d'achat**.
- Pour mettre à jour un avoir existant, cliquer sur son numéro ou sur la ligne pour ouvrir la page de détail.
- Utiliser **Modifier les colonnes** pour afficher des colonnes de données supplémentaires parmi celles disponibles. La position des colonnes peut être ajustée par glisser-déposer.





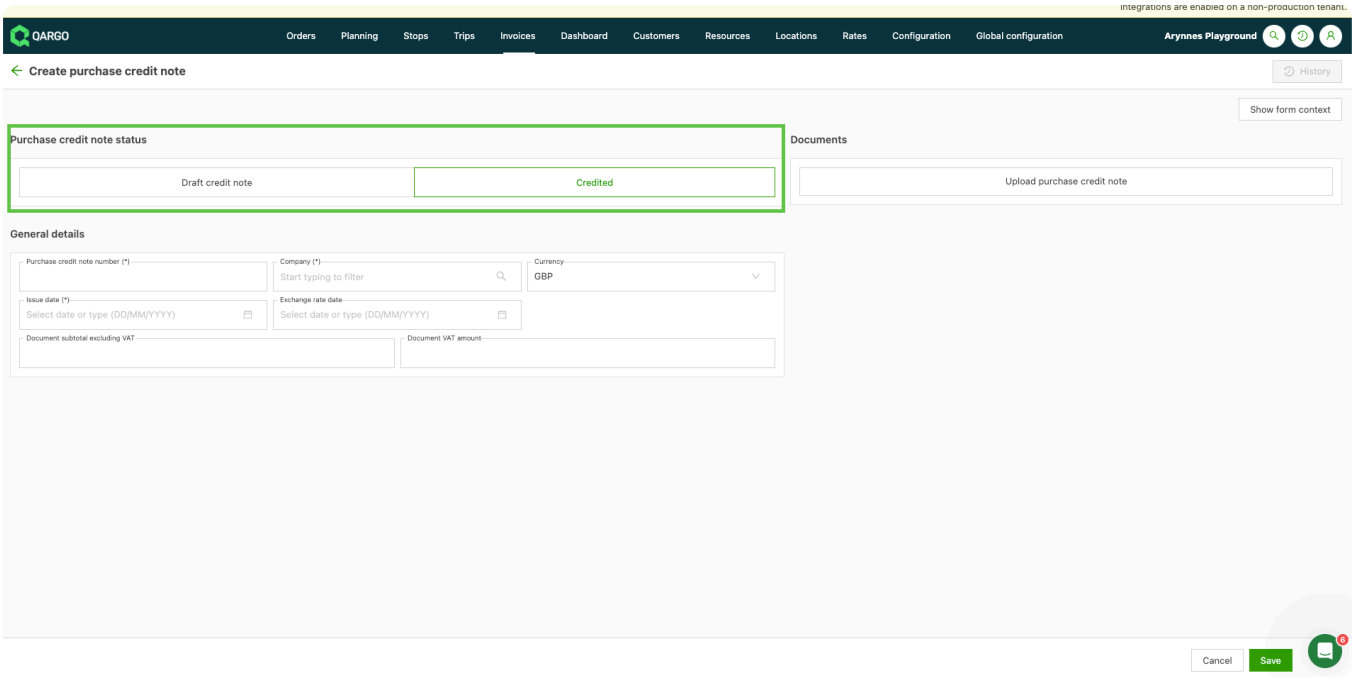



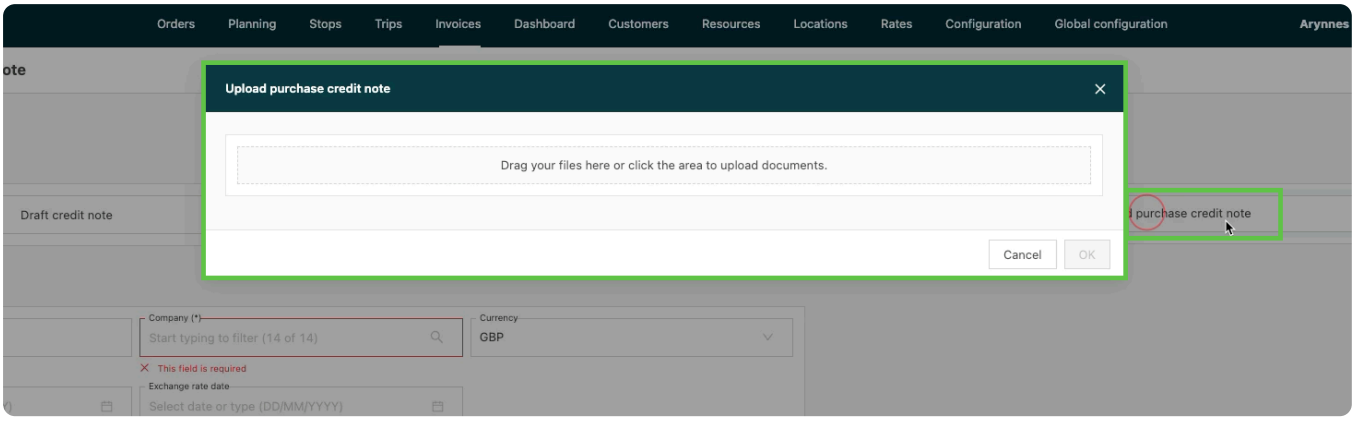

### Vue détaillée d'un avoir d'achat :

- Pour créer un avoir d'achat qui n'est **pas** associé à une tournée, utiliser le bouton **Créer un avoir d'achat**.
- Choisir de créer l'avoir au statut **Brouillon** ou **Crédité**

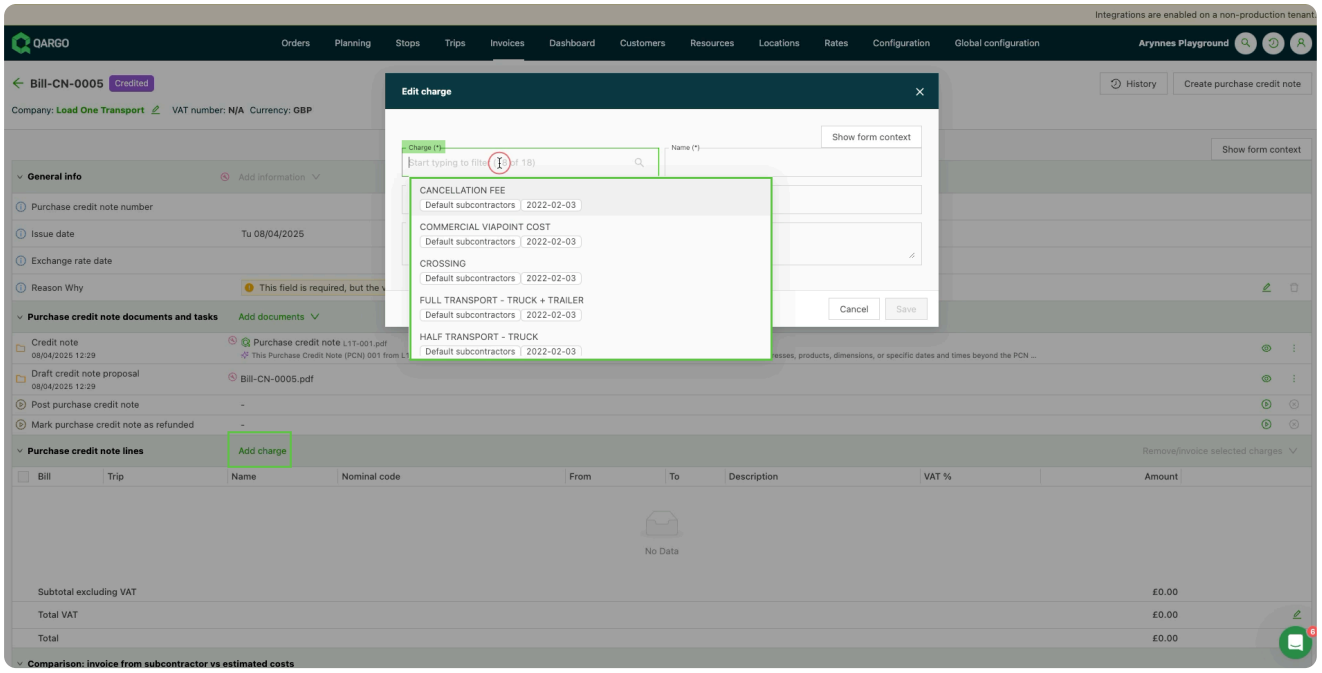
- Les informations générales requises diffèrent légèrement selon que l'avoir est créé au statut brouillon ou crédité

- L'avoir d'achat peut aussi être créé en téléversant le document

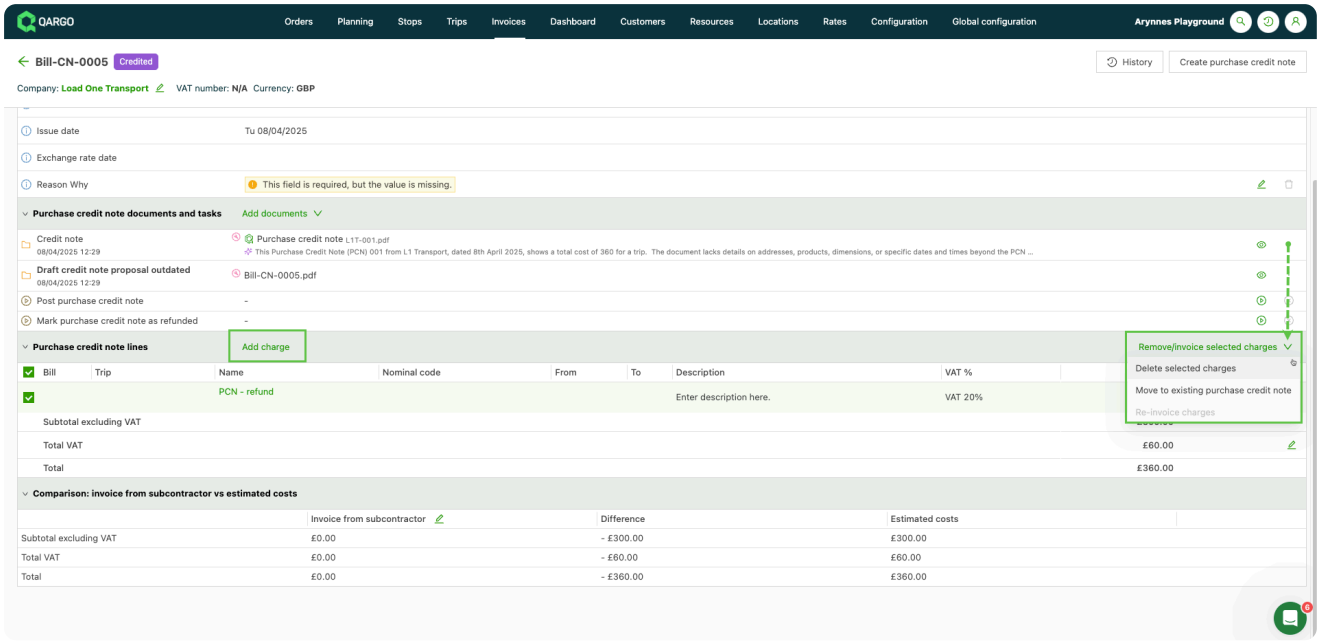


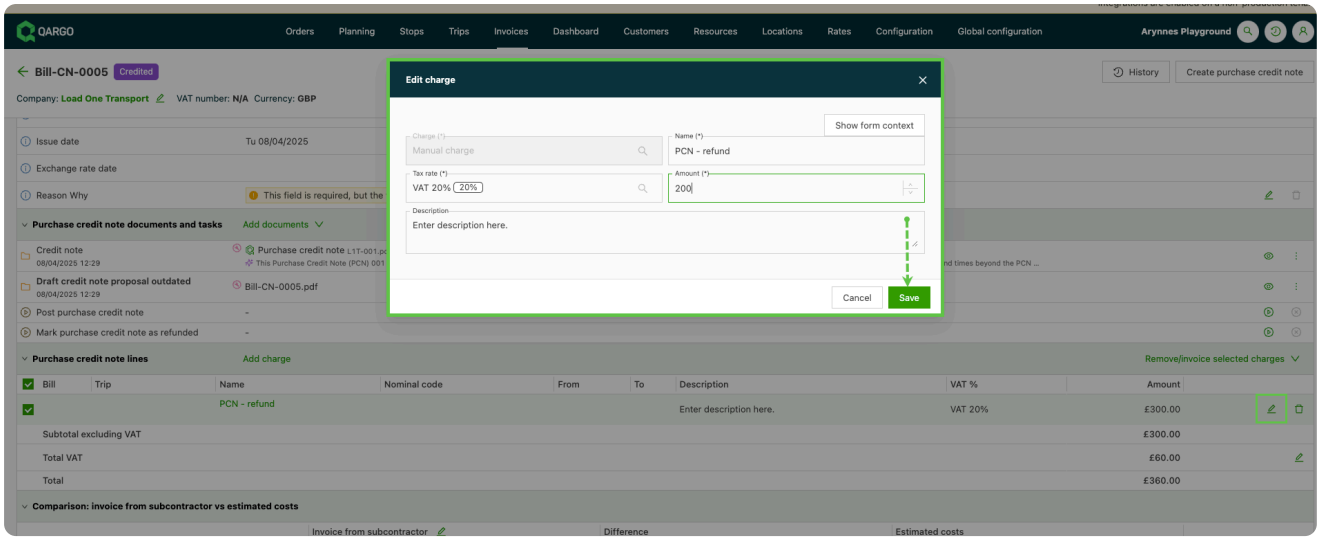

- Pour **ajouter des frais**, ceux-ci doivent être ajoutés en tant que **Frais de coût indépendants**.
  - Les frais de coût liés à des tournées spécifiques ne peuvent pas encore être ajoutés depuis cette page.
  - Choisir parmi les types de frais disponibles ; il est possible de les renommer et d'ajouter une description si des précisions sont nécessaires.
  - Saisir les coûts et les taux de TVA
  - Cliquer sur **Enregistrer**.

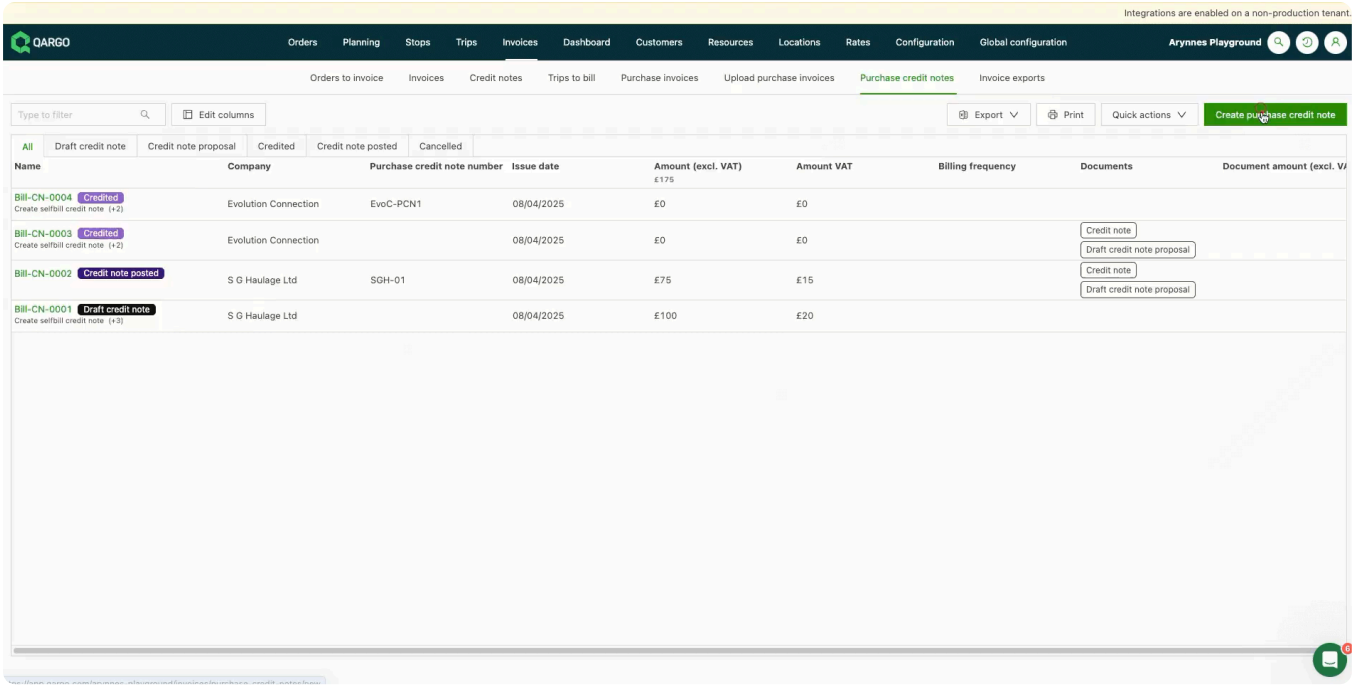



- Utiliser le menu déroulant pour modifier ou déplacer les frais existants.



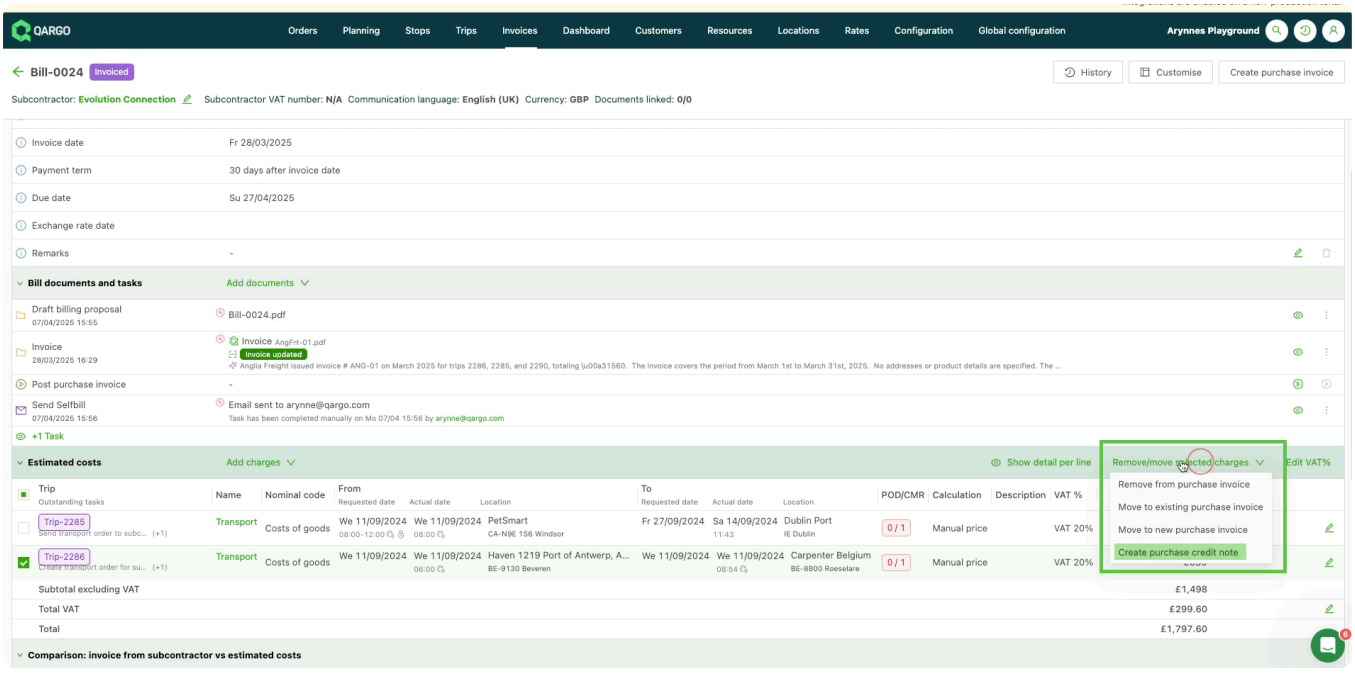

- Utiliser l'icône crayon pour modifier des frais précis. Mettre à jour les informations et cliquer sur **Enregistrer**.



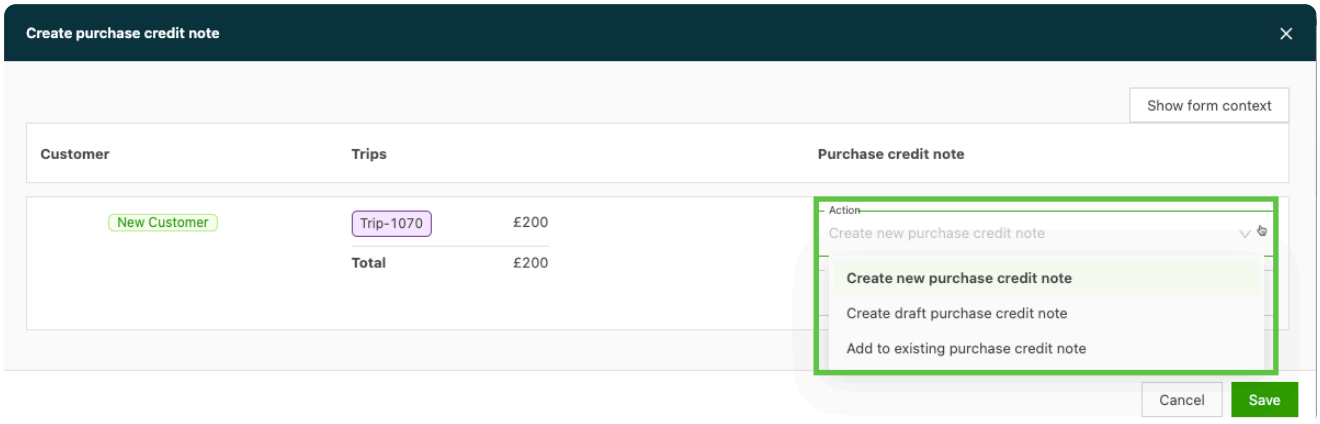




### Vue détaillée d’une facture d’achat :

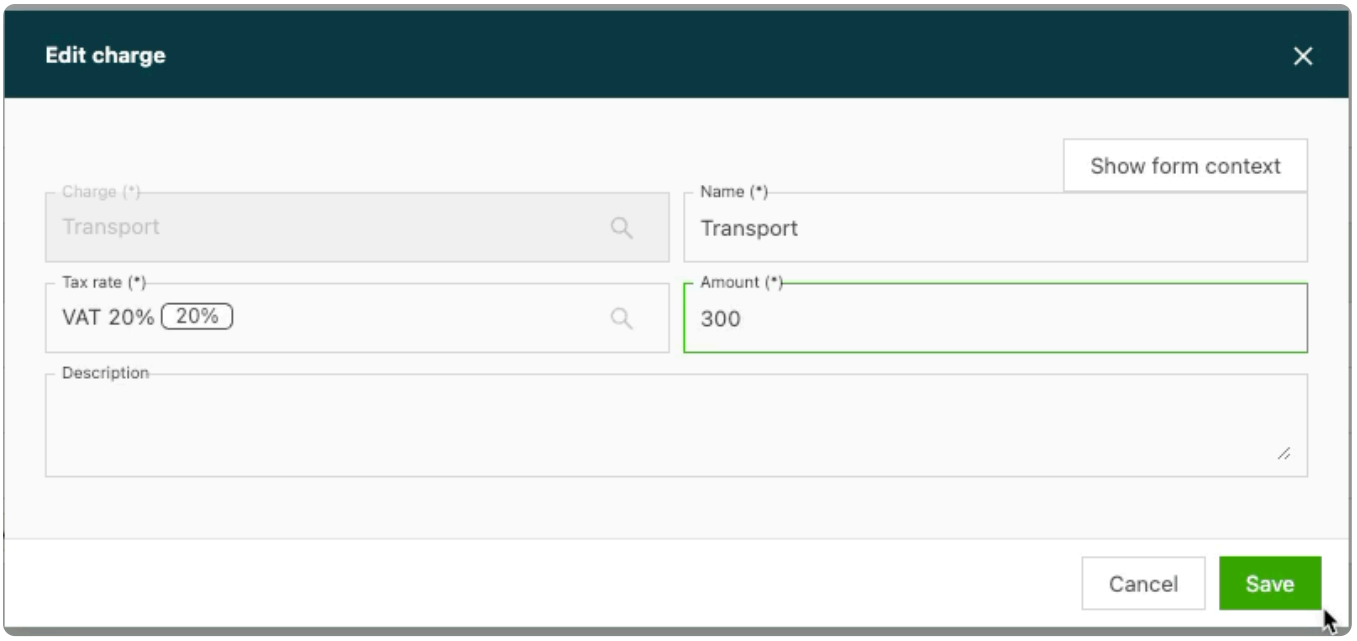
- Créer un avoir d’achat lié à des tournées spécifiques. Depuis la facture d’achat existante, sélectionner la tournée à créditer.
- Dans le menu déroulant **Retirer/déplacer les frais sélectionnés**, sélectionner **Créer un avoir d’achat**.



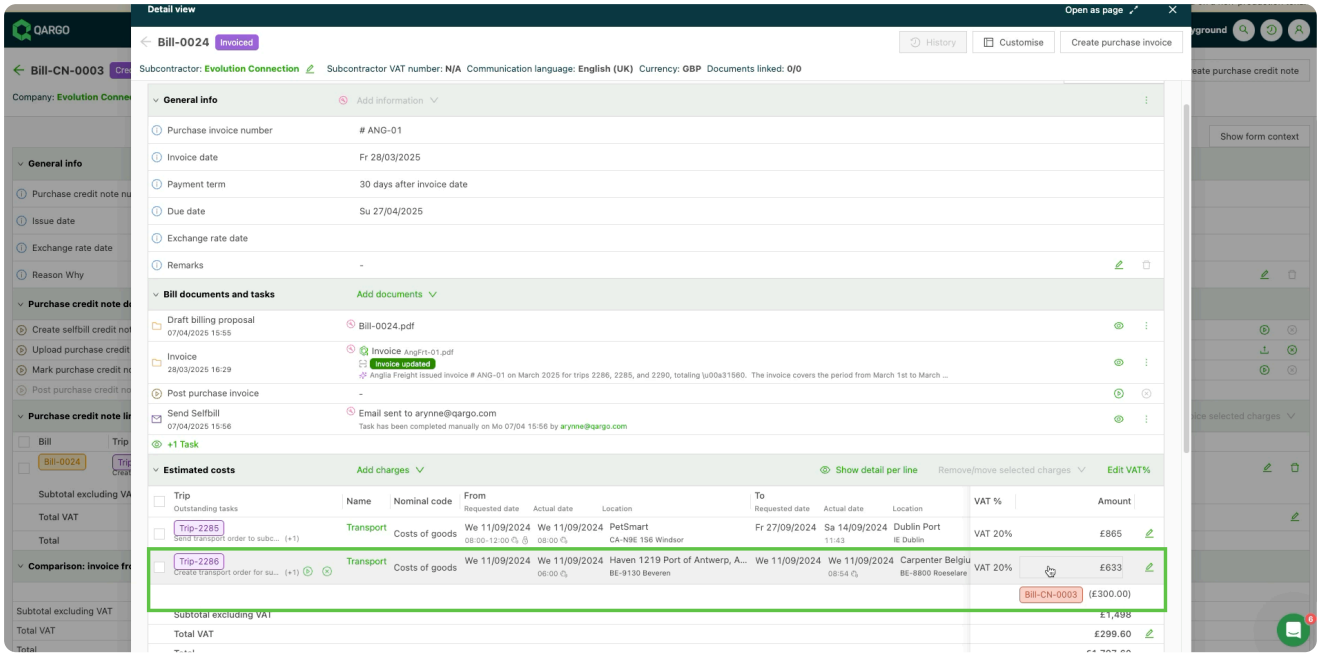

- La fenêtre de création d'avoir d'achat s'ouvre. Sélectionner l'action appropriée : créer le nouvel avoir d'achat en brouillon ou l'ajouter à une facture existante.

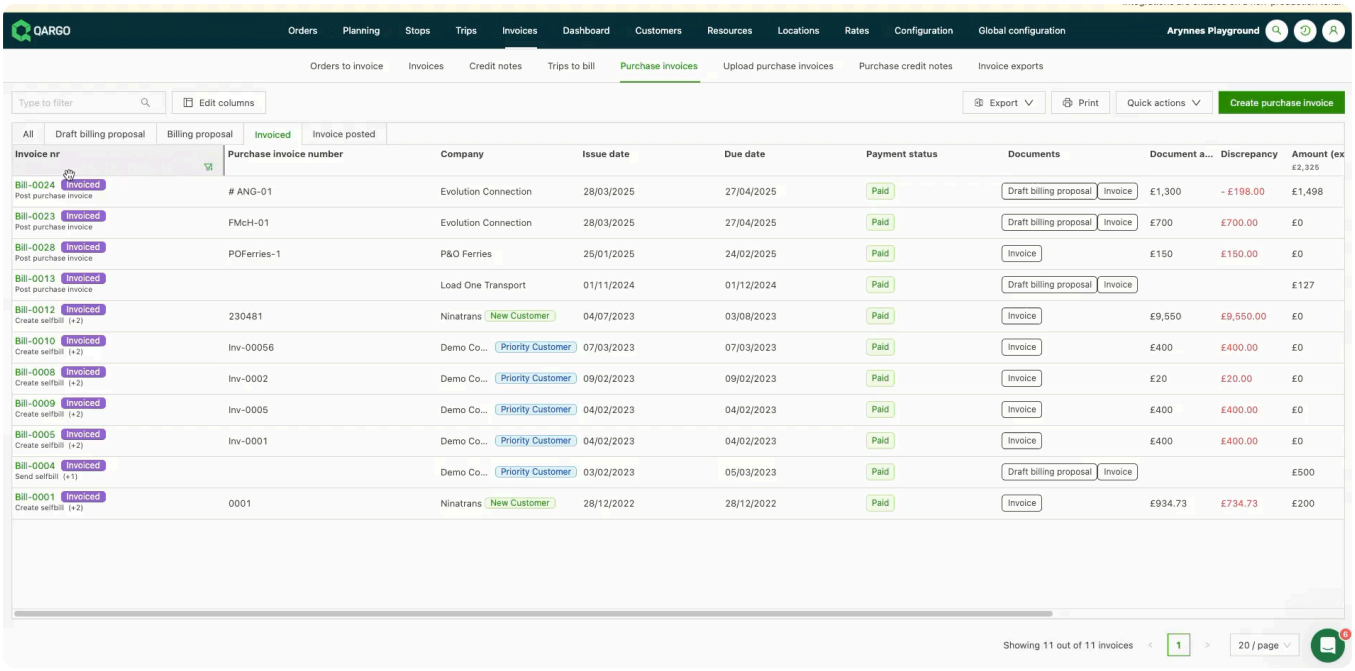



- Une fois l'avoir créé, les coûts peuvent être mis à jour pour refléter le montant crédité. Utiliser l'icône crayon sur la ligne de frais pour ouvrir la fenêtre **Modifier les frais**. Le montant crédité peut être saisi dans le champ **Montant**. Cliquer sur **Enregistrer**.
    - **Remarque :** lorsqu'un avoir d'achat est créé sur une ligne de frais précise, il reprend par défaut le montant total.



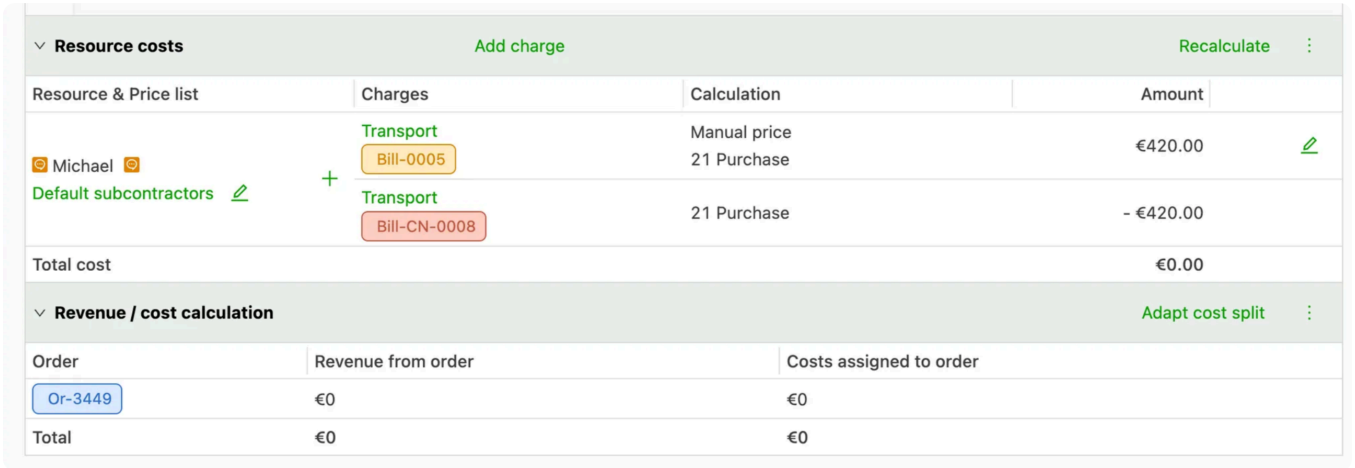

- L'avoir apparaît sur la facture d'origine.






**Facture d'achat avec avoir :**

- Lorsqu'un avoir est appliqué à une facture d'achat existante, l'étiquette Bill-CN (ou similaire) apparaît dans les coûts, avec le montant crédité.




## FAQ

**Est-il possible d'ajouter un avoir d'achat à une tournée existante ? L'avoir a été téléversé et doit maintenant être affecté à une tournée existante.**

Pour « affecter » un avoir d'achat à une tournée, une facture d'achat doit d'abord exister pour cette tournée.

- Aller dans **Factures > Factures d'achat** et retrouver la facture d'achat de la tournée.
- Sélectionner la tournée en cochant la case.
- L'option **Retirer/déplacer les frais sélectionnés** apparaît activée dans le coin droit de l'en-tête du panneau
- Cliquer sur la flèche pour développer les options du menu déroulant
- Sélectionner l'option **Créer un avoir d'achat**
- Un nouveau panneau s'ouvre et affiche la tournée et le coût de la facture d'achat d'origine
- Dans le menu déroulant **Action**, sélectionner **Ajouter à un avoir d'achat existant**
- Cliquer sur le champ **Avoir d'achat existant** pour afficher la liste des avoirs disponibles
- Sélectionner l'avoir auquel « affecter » la tournée et cliquer sur **Enregistrer**.

L’avoir affiche désormais la facture d’achat et le détail de la tournée, ainsi que le montant crédité.

## Intégrations comptables prises en charge

Voici la liste des intégrations comptables prises en charge pour l’intégration des avoirs d’achat :

- Xero (API)
- NetSuite (API)
- Adfinity
- Exact Online
- Sage 200
- Odoo (API)
- UBL générique (export par e-mail)

  Pour en savoir plus sur les spécificités de ces intégrations, contacter le chargé de compte.

💬 Pour activer cette fonctionnalité sur le compte, contacter le chargé de compte.