

Définir le dossier de facturation

Il est possible de définir plusieurs factureurs au sein du cabinet.

Pour rappel, lors de la création d'un cabinet dans Cegid Loop, ce dernier se voit attribuer une base dit de "e-commerce" : Cette base correspond au dossier comptable du cabinet.

Par défaut, cette base e-commerce est également le dossier de facturation du cabinet. Vous pouvez cependant définir des sous-établissements et /ou des filiales, associés à l'établissement principal et qui seront considérés comme des dossiers de facturation à part entière dans Facturation>Préférences>Dossier de facturation.



Il est nécessaire d'avoir déclaré au préalable les établissements et/ou les filiales dans **Cegid Loop Compta** connecté au dossier eCommerce (**Etablissements** ou **Filiales**)

1. Sélectionnez le menu **Facturation> Dossier Facturation**
2. Cliquez sur **<Ajouter>**

Dossier facturation

Général

Dossier comptable:*

Libellé:*

Type:* Etablissement

Jour de facturation:* 0

Préfixe:*

Paramètres d'impression:

Nature:

Prénom:

Nom:

Raison Sociale:

Complément de Nom:

NAF:

Type Etablissement:

Téléphone:

Fax:

Autorisation de l'utilisation de cette adresse par la DGFiP:

Identifiant créancier SEPA:

Fermé:

Ok Annuler

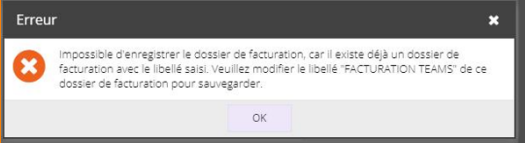

3. Remplissez les champs du dossier de facturation

(les informations avec * rouge sont obligatoires)

- **Dossier comptable** : sélectionnez le dossier comptable de rattachement

- **Libellé** : indiquez le libellé de votre choix

Il est interdit de saisir 2 dossiers de facturation avec un libellé identique. Dans ce cas, un message d'erreur s'affiche



- **Type** : Sélectionnez Etablissement ou Filiale.
- Selon le type choisi, l'un des champs **Etablissement** ou **Filiale** s'affiche. Sélectionnez dans la liste l'établissement ou la filiale choisie
- **Jour de facturation** : Sélectionnez le jour souhaité
- **Préfixe** : Cette donnée unique (le même préfixe ne peut pas être attribué à plusieurs établissements/filiales) sera utilisée automatiquement dans la numérotation des lettres de mission
- **Paramètres d'impression** : sélectionnez le modèle d'impression (avoir, facture et devis) paramétré dans un regroupement (Voir fiche technique : "Paramétrer les modèles d'impression")
- **Nature** : personne physique ou morale
- **Prénom** : à saisir
- **Nom** : à saisir
- **Raison sociale** : à saisir
- **Complément de nom** : à saisir éventuellement
- **NAF** : à saisir
- **Type d'établissement** : il s'agit d'un établissement principal ou secondaire
- **Téléphone** : à saisir
- **Fax** : à saisir
- **Autorisation de l'utilisation de cette adresse pour la DGFiP** :
- **Identifiant créancier SEPA** :
- **Fermé** :