

ÉDITER UNE FACTURE INTERMÉDIAIRE

dans Ma Gestion Pro

Fiche pratique • Formation 2 — Module facturation

Astuce : une facture intermédiaire permet de facturer une partie d'une prestation en cours, sans attendre sa fin. Elle est différente de l'acompte, qui n'a pas d'impact immédiat sur le chiffre d'affaires.

ÉDITER UNE FACTURE INTERMÉDIAIRE

Suivez ces étapes pour facturer votre client par étapes, depuis un devis global jusqu'à la facture de solde

1

Se connecter

Rendez-vous sur votre espace CERFRANCE Connect.
Saisissez vos identifiants, puis cliquez sur l'icône « Ma Gestion Pro ».
Une fois sur votre interface, cliquez sur Facturation

 **Facturation**

2

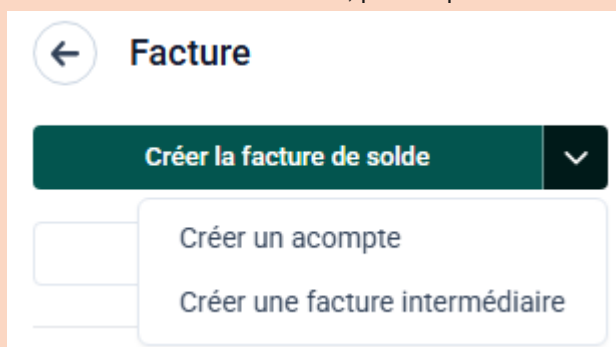
Créer un devis global et le mettre en attente

Créez un devis reprenant le montant total de la prestation (« + Créer » puis « Devis »).
Sélectionnez le client, ajoutez les produits ou prestations, puis complétez le devis.
Une fois le devis créé, placez-le au statut « En attente ». Il servira de base à toutes les factures intermédiaires et à la facture de solde.

3

Créer une facture intermédiaire à partir du devis

Ouvrez le devis « En attente », puis cliquez sur le menu déroulant à côté du bouton « Créer la facture ».



→ Sélectionnez « Créer une facture intermédiaire » dans le menu déroulant.

4

Indiquer le montant à facturer

Renseignez le pourcentage ou le montant HT correspondant à l'avancement de la prestation.
Utile pour la facturation à l'avancement d'un chantier, d'une mission ou d'une livraison partielle.

5

Prévisualiser le document

Vérifiez l'aperçu PDF de la facture intermédiaire avant validation.
Contrôlez le montant, le client et les mentions légales.

6

Valider la facture intermédiaire

Cliquez sur « Créer » pour générer le document définitif.
Comme toute facture, elle est numérotée automatiquement et transmise en comptabilité.

⚠ Important : la création d'une facture intermédiaire génère systématiquement une facture de solde en brouillon.

Pour établir une seconde facture intermédiaire ou la facture de solde, il faut donc aller dans « Factures » puis « Brouillons » et ouvrir ce document.

7

Créer une autre facture intermédiaire

Si la prestation n'est pas terminée, rendez-vous dans l'onglet « Factures » puis « Brouillons ».
Ouvrez le brouillon de facture de solde généré automatiquement, puis sélectionnez à nouveau « Créer une facture intermédiaire » dans le menu déroulant.
Indiquez la part du montant à facturer, prévisualisez, puis validez. Un nouveau brouillon de facture de solde est régénéré automatiquement.

8

Créer la facture de solde

Une fois la prestation totalement réalisée, retournez dans « Factures » puis « Brouillons » et ouvrez le brouillon de facture de solde.
Cliquez sur « Créer la facture de solde ».
Le montant restant à encaisser et la TVA sont calculés automatiquement à partir des acomptes et factures intermédiaires déjà émis.

A savoir : acompte, facture intermédiaire, facture de solde : quelle différence ?

L'acompte n'impacte pas immédiatement votre chiffre d'affaires, contrairement à la facture intermédiaire.

La facture intermédiaire correspond à une partie de la prestation déjà réalisée (facturation à l'avancement).

La facture de solde clôture le dossier : elle reprend automatiquement les acomptes et factures intermédiaires déjà émis.

A retenir : une facture intermédiaire est définitive dès sa création, comme toute facture : elle ne peut plus être modifiée ni supprimée. Pour l'annuler, vous devrez émettre un avoir.

Besoin d'aide ?

Consultez l'aide en ligne sur <https://www.agc-midi-mediterranee.fr> ou contactez le support au 04 13 38 41 21