Créer des factures associatives normalisées dans Portix

Configurer l’identité de l’association, afficher le destinataire et produire une facture acquittée ou un proforma avec RIB.

Une identité complète sur chaque document

La configuration de l’association centralise le nom, le logo, l’adresse, le téléphone, le courriel, le SIRET ou RNA et les mentions légales utilisés sur les factures.

Un destinataire clairement identifié

Chaque document reprend le nom complet, le numéro d’adhérent et l’adresse postale du membre. Une adresse manquante est signalée avant utilisation officielle.

Deux documents selon le règlement

Une facture soldée produit une facture acquittée. Une facture non soldée produit un proforma à régler avec le total, les paiements déjà reçus et le solde restant.

Coordonnées bancaires

Le RIB, l’IBAN, le BIC et le nom de la banque sont affichés dans la partie basse du document pour faciliter le virement.

Un parcours de gestion plus fiable

La fonction s’inscrit dans un circuit complet : préparation des données, contrôle des montants, validation, édition du document et suivi du règlement. Cette organisation réduit les doubles saisies et permet de retrouver plus facilement l’origine d’une somme, la prestation concernée et le membre rattaché. Les actions sensibles restent séparées afin qu’un brouillon puisse être vérifié avant de devenir une pièce définitive.

Des contrôles avant validation

Avant l’enregistrement, Portix vérifie les informations indispensables : identité du membre, période, lignes de prestation, total, règlements déjà connus et éventuel solde antérieur. Les montants incohérents ou les informations incomplètes doivent être corrigés avant l’émission. Cette étape est particulièrement utile lorsque plusieurs activités, consommations ou moyens de paiement sont regroupés sur une même facture.

Un historique exploitable

Chaque opération conserve une trace compréhensible pour l’administration et la comptabilité. Les factures, paiements, annulations et régularisations restent consultables afin de justifier un solde et de préparer les rapports. L’objectif n’est pas seulement de produire un document, mais de maintenir une chaîne cohérente entre la prestation réalisée, la créance, le règlement et l’écriture comptable correspondante.

Bonnes pratiques de mise en service

Avant une utilisation réelle, l’association doit vérifier son identité légale, ses coordonnées bancaires, ses mentions obligatoires, ses règles de numérotation et les droits attribués aux profils administratifs. Il est conseillé de réaliser un cycle complet avec un adhérent de test : création d’une consommation, génération de facture, paiement partiel, règlement final, impression et export comptable.

De la facture au règlement sans rupture

La création d’une facture normalisée s’inscrit maintenant dans une chaîne financière complète. Après validation, la créance est disponible pour le suivi membre et pour la comptabilité. Lorsqu’un paiement est confirmé ou validé, l’encaissement est enregistré avec une référence stable et rapproché de la pièce d’origine.

Contrôler les factures déjà payées

Le module comptable sait repérer une facture payée dont l’écriture manque et tente de la régulariser lorsque l’exercice est ouvert. Cette fonction est particulièrement utile après une migration ou après la correction d’un ancien flux de paiement.