

Nomenclature des factures

Factures de créance (éditées par nous même) :

R AAAAMM-NNN tiers objet.pdf

AAAA = année, exemple : 2025

MM = mois, ex pour janvier : 01

NNN = numéro unique consécutif par mois, exemple : première facture de janvier 001 première facture de février 001, deuxième facture de février 002

tiers = structure concernée, exemple : Forêt Gourmande

objet = objet de la facture, exemple : atelier taille janvier

Exemple : R202501- 001 Forêt Gourmande atelier taille janvier.pdf

Procédure pour faire une facture :

- Se connecter à Paheko
- Aller dans suivi des écritures
- vérifier le numéro de la dernière facture de créance éditée
- aller dans saisie : écrire une créance
- Faire la facture en doc dans le serveur dans factures> Année>Recettes, exporter en pdf puis imprimer et mettre dans le classeur des factures de l'année.

Factures de dette (reçues) :

C'est ce numéro qui fait le lien entre les factures au format papier rangées par ordre de cette numérotation (et non par dates), et le logiciel de trésorerie Paheko, logiquement, si une facture papier porte un numéro, c'est qu'elle a été saisie dans le logiciel.

AAAANNN

AAAA = année, exemple : 2025

NNN = numéro unique consécutif par année, exemple : première facture 001 première facture de février 001, deuxième facture de février 002

Exemple : 2025480

Révision #2

Créé 2026-05-21 15:14:22 CEST par etienne

Mis à jour 2026-08-07 15:16:16 CEST par Manon Duret