

## TUTORIEL APPLICATIF EXCEL FACTURATION MICRO-ENTREPRENEUR

Cet applicatif Excel de facturation micro-entrepreneur comporte sept feuillets qui vont vous permettre d'éditer et de conserver toutes vos factures.

Nous vous conseillons d'utiliser un facturier Excel pour chaque année civile : repartez d'un facturier vierge à chaque début d'année.

Nous vous souhaitons une bonne utilisation de ce facturier micro-entrepreneur développé sur Excel.

Les données nécessaires sont à saisir uniquement dans les cases bleues. Cette instruction, importante, vous est rappelée en en-tête de chaque onglet. Ce tutoriel va vous expliquer pas à pas la démarche dans chaque onglet.

### 1<sup>er</sup> onglet – Vos données

| Vos données  |  |
|--|--|
| <i>Saisir dans les cases bleues uniquement et enregistrer votre saisie</i> |  |
| Votre prénom et nom :  |  |
| Votre nom commercial :   |  |
| Adresse de votre siège :   |  |
| Code postal :  |  |
| Ville :  |  |
| Téléphone :  |  |
| Numéro Siret :   |  |

Saisissez dans les cases bleues les données de votre micro-entreprise.

En fin de saisie, n'oubliez pas d'effectuer un enregistrement (ou sauvegarde).

### 2<sup>ème</sup> onglet – Base Clients

| Base clients  |                |                              |         |
|---|----------------|------------------------------|---------|
| <i>Saisir dans les cases bleues uniquement et penser à enregistrer votre saisie</i> |                |                              |         |
| <i>Pour trouver un client plus rapidement, faire Ctrl + touche F</i>                |                |                              |         |
| Numéro client   | Type de client | Nom prénom ou raison sociale | Adresse |
| C00001  |                |                              |         |
| C00002  |                |                              |         |
| C00003  |                |                              |         |
| C00004  |                |                              |         |

Saisissez toutes les données de vos clients dans les cases en bleu, il s'agit du fichier client.

A noter que chaque client se voit affecter d'un numéro client unique et non modifiable.

En fin saisie, n'oubliez toujours pas d'effectuer un enregistrement (ou sauvegarde).

### 3<sup>ème</sup> onglet – Base produits

**Base produits**  
*Saisir dans les cases vertes uniquement*  
*Ne pas intercaler de ligne ; ne pas laisser de ligne vierge*

**Produits et services**

| Référence produit | Description | Prix de vente € |
|-------------------|-------------|-----------------|
| P0001             |             |                 |
| P0002             |             |                 |
| P0003             |             |                 |
| P0004             |             |                 |
| P0005             |             |                 |

Saisissez tous les produits et services que vous comptez vendre, ainsi que leur prix.

**Attention** : si vous modifiez un produit ou un prix, cela aura un impact sur toutes les factures que vous aurez déjà créées.

Par conséquent, il est préférable et même recommandé, de créer un autre produit dans ce cas

En fin de saisie, n'oubliez pas d'effectuer un enregistrement (ou sauvegarde).

### 4<sup>ème</sup> onglet – Base Facturation

**Bases factures**  
*Saisir dans les cases bleues*

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Numéro d'ordre facture :     | <b>DEVIS (apparaîtra dans l'onglet devis)</b> |
| Sélectionner numéro client : | C00001  |
| Rappel nom client :          | 0   |

#### Établir un devis

Si vous voulez établir un devis, saisissez les données dans la première colonne (client concerné, dates, quantités...). Vous pourrez ensuite visualiser le devis dans l'onglet DEVIS (non modifiable).

A noter que les devis ne sont pas archivables, et ne peuvent pas être convertis automatiquement en factures.

Sauvegardez-les en PDF. Cette procédure est expliquée en fin de tutoriel.

**Bases factures**  
*Saisir dans les cases bleues*

*Saisir les factures à la suite :*

|  |   |        |        |
|--|---|--------|--------|
| Numéro d'ordre facture :   | <b>DEVIS (apparaîtra dans l'onglet devis)</b> | F00001 | F00002 |
| Sélectionner numéro client :   | C00001  | C00001 |        |
| Rappel nom client :  | 0   | 0      |        |
| <i>Saisir date facture (Ctrl + touche point virgule) ; obligatoire</i> |   |        |        |
| <i>Saisir date échéance (Ctrl + touche point virgule)</i>              |   |        |        |

#### Établir une facture

Si vous souhaitez établir une facture, saisissez les données dans les colonnes suivantes. Une colonne = une facture.

Procédure pour établir une facture :

- Commencez par sélectionner une colonne correspondant à un numéro de facture. Par exemple la colonne F0001 ;
- Sélectionnez ensuite le numéro client dans la liste déroulante de la case « numéro client. Le nom de votre client à facturer va apparaître juste en dessous du numéro client sélectionné ;
- Saisissez ensuite la date de la facture. Sa date d'échéance sera automatiquement calculée avec la durée saisie dans vos données. De base, elle est fixée à 30 jours après sa date d'émission ;
- Choisissez le moyen de règlement dans la liste déroulante de la cellule correspondante ;
- Indiquez le pourcentage de remise éventuelle. Si vous n'appliquez pas de remise, vous n'indiquez rien ;
- Indiquez le nombre de produits ou de prestations dans les cases correspondantes à ce que vous souhaitez facturer. **Notez bien que ces produits ou prestations n'apparaîtront que si vous avez enrichi préalablement la base produits.**

### 5<sup>ème</sup> onglet - Facture

Sélectionnez le n° de facture :

Vous pouvez consulter, imprimer ou transformer en PDF cette facture

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>FACTURE N° F00001</b> |  |
| Date : 04/08/2020        |  |
| Téléphone :<br>Siret :   | A : DUPONT Alexandre<br>Adresse : 1 rue Voltaire<br>47360 PRAYSSAS<br><input type="text" value="553957897"/><br>Code client : C00001 |

Vous pourrez ensuite visualiser la facture dans l'onglet FACTURE (non modifiable). Les factures sont donc archivées et il est possible de revenir sur une facture à tout moment, pour la consulter, la réimprimer, etc., en saisissant son numéro dans la case bleue en haut de l'onglet FACTURE

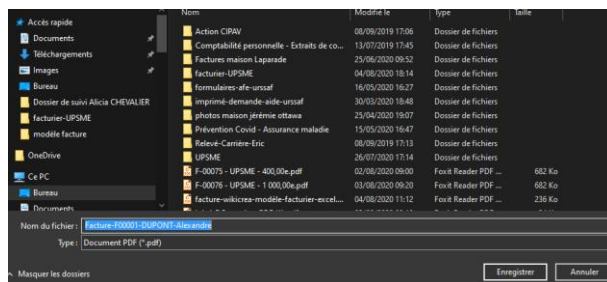
### Procédure pour imprimer la facture en PDF:

Cette procédure va vous permettre d'éditer votre facture dans un format de conservation sécurisée et non modifiable, en conformité avec les préconisations de la DGFIP.

- Vous commencez par vous créer un dossier, dans votre ordinateur, à l'emplacement que vous souhaitez. Prenons par exemple l'emplacement du bureau de votre ordinateur :
  - Quand vous êtes sur cet emplacement du bureau, vous faites un clic « droit » avec votre souris.
  - Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous sélectionnez « nouveau » et dans la fenêtre suivante, « nouveau dossier »
  - Quand ce nouveau dossier est créé, vous lui changez son nom en le nommant « Factures Année 2020 ». Vous procéderez de la même manière chaque année en nommant ce dossier de l'année en cours.
- Vous retournez dans votre applicatif de facturation Excel, et vous cliquez, en haut, à gauche, sur l'onglet « Fichier », et ensuite sur « Imprimer »



- Vous commencez par sélectionner, dans la liste déroulante « Imprimante », l'imprimante « Microsoft Print to PDF »
- Vous cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer »



Une fenêtre va s'ouvrir vous proposant d'enregistrer, à l'emplacement que vous choisissez, la facture de votre client, au format PDF :

- Vous sélectionnez votre dossier « Factures année 2020 » créé sur le bureau de l'ordinateur
- Vous saisissez le nom que vous souhaitez donner à votre facture. Par exemple « F00001-DUPONT-Alexandre »
- Vous cliquez sur « Enregistrer ».

Vous venez de créer votre facture au format PDF, conserver dans un fichier « Factures » de votre ordinateur. Vous pouvez ensuite l'imprimer, ou l'envoyer par mail à votre client.

## 6<sup>ème</sup> onglet - Devis

Ce devis se met à jour en fonction de la saisie de la colonne B de l'onglet Base Facturation  
Vous pouvez consulter, imprimer ou transformer en PDF ce devis

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>DEVIS</b>   |                        |
| Date : 00/01/1900  |                        |
| A : <b>DUPONT Alexandre</b><br>Adresse : 1 rue Voltaire<br>47360 PRAYSSAS<br>553957897<br><br>Code client : C00001 | Téléphone :<br>Siret : |

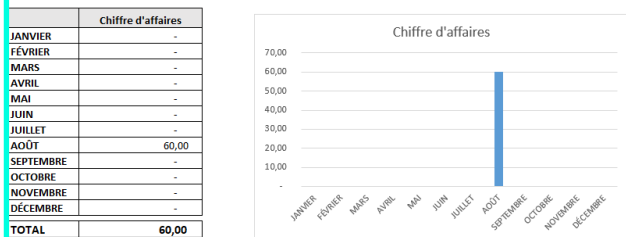
La procédure de visualisation est exactement la même que pour l'onglet facture. Le devis qui apparaît est fait à partir des informations que vous aurez saisi dans la colonne « Devis » de l'onglet « Base Facturation »

La procédure pour imprimer en PDF le devis est exactement la même que pour une facture. Vous aurez simplement pris le temps de créer un dossier « DEVIS - Année 2020 » pour les sauvegarder et les conserver.

## 7<sup>ème</sup> onglet - Chiffre d'affaires

### Chiffre d'affaires

Ceci est un onglet de consultation, pas de modification possible



Cet onglet récapitule le chiffre d'affaires facturé par mois. Le montant indiqué chaque mois ne signifie donc pas qu'il s'agit de votre chiffre d'affaires encaissé.

Pour connaître ce montant, qui est à déclarer pour payer les cotisations sociales correspondantes, vous devez reporter les factures encaissées, avec la date d'encaissement, sur votre livre des

recettes.