

Corriger ou annuler un document commercial validé

La correction dépend de l'état réel du document. Un document ouvert peut parfois être modifié ; un document transformé, clôturé ou transmis doit être corrigé sans rompre l'historique, les stocks, la TVA ou les liens commerciaux.

Fiche : DOC-COR-001 **Public :** ADV, achats, logistique, facturation, comptabilité et techniciens

Risque : critique **Catégorie :** Documents commerciaux — Ventes et facturation

Mise à jour : 6 août 2026

Réponse directe

Commencez par déterminer ce que signifie « validé ». Un document simplement enregistré et encore ouvert peut parfois être corrigé ou supprimé. Un document **transformé** doit préserver ses liens. Un document passé par la **Clôture de période** porte `VALIDE=True` et ne peut plus être modifié ni effacé. Une facture déjà transmise ou comptabilisée doit être corrigée par un **avoir ou un document inverse daté et référencé**, jamais par une réécriture silencieuse de l'original.

Conseil technicien général

Conseil technicien — Avant toute modification, créez une sauvegarde exploitable, relevez les réglages existants et testez sur un dossier ou une caisse de recette. Modifiez un seul réglage à la fois, consignez le résultat et faites valider les changements sensibles par un technicien KWISATZ.

Sommaire

1. Repères de version
2. Protection des données
3. Les quatre états à distinguer
4. Règle de décision

5. Prérequis obligatoires
6. Cas 1 — Document encore modifiable
7. Suppression d'un document encore ouvert
8. Cas 2 — Document déjà transformé
9. Ne pas remplacer les lignes d'une FAV issue d'un BLV
10. Cas 3 — Document clôturé par période
11. Corriger dans une période ouverte
12. Annuler une facture client FAV
13. Facture réglée ou partiellement réglée
14. Corriger une commande client BCV
15. Corriger un BLV
16. Corriger un document fournisseur
17. Corriger les reliquats
18. Document transmis par email, EDI ou facturation électronique
19. Erreur uniquement sur la présentation imprimée
20. Corriger une adresse ou une donnée administrative
21. Contrôles de stock
22. Contrôles financiers et fiscaux
23. Journal de correction recommandé
24. Intervention technique exceptionnelle
25. Actions interdites ou déconseillées
26. Checklist avant correction
27. Compatibilité documentée
28. Diagnostic rapide
29. Résultat attendu
30. Sources documentaires

1. Repères de version

Les références de version ci-dessous sont conservées comme repères documentaires. Les menus, options et comportements doivent être contrôlés sur la version et la sérialisation réellement installées ; une évolution plus récente peut avoir modifié le fonctionnement.

2. Protection des données

Protection des données — Limitez les données exportées au strict nécessaire, protégez les fichiers et restreignez les accès. Supprimez les copies devenues inutiles, respectez les oppositions et désabonnements, et n'imprimez pas de données sensibles sans nécessité opérationnelle. Une carte, un code-barres ou un identifiant visible ne constitue pas à lui seul une preuve d'identité forte.

3. Les quatre états à distinguer

État	Exemple	Action normalement adaptée
Enregistré, période ouverte	BCV non livré, DEV non transformé.	Modifier ou supprimer après contrôle des droits et des liens.
Transformé	BLV devenu FAV, BCA devenu BRA.	Préserver la chaîne et corriger au niveau approprié.
Clôturé	Document marqué <code>VALIDE=True</code> .	Créer une correction dans une période ouverte.
Transmis ou comptabilisé	Facture envoyée, export comptable ou flux électronique accepté.	Avoir, document inverse ou correction de cycle de vie traçable.

La simple présence d'un numéro ne prouve pas que le document est clôturé. Vérifiez la période, les transformations, les statuts de transmission et les protections.

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

4. Règle de décision

Question	Oui	Non
Le document est-il encore modifiable ?	Analyser les liens avant correction.	Créer un document correctif.
A-t-il généré un autre document ?	Corriger la chaîne sans casser les liens.	La modification directe peut rester possible.
A-t-il mouvementé le stock ?	Prévoir un mouvement physique inverse réel.	Correction commerciale seulement.
A-t-il créé une dette, une créance ou de la TVA ?	Utiliser une facture ou un avoir correctif.	Un commentaire ou abandon de reliquat peut suffire.
A-t-il été transmis ?	Conserver l'original et la trace du correctif.	Contrôler les autres impacts avant modification.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

5. Prérequis obligatoires

- Identifier le type exact : DEV, BCV, BLV, FAV, BCA, BRA ou FAA.
- Relever le numéro, la date, le tiers, le magasin et le dépôt.
- Ouvrir les documents liés en amont et en aval.
- Contrôler les quantités livrées, reçues et facturées.
- Contrôler les mouvements de stock.
- Contrôler le compte client ou fournisseur.
- Contrôler les règlements et acomptes.
- Contrôler la TVA et le pont comptable.
- Contrôler l'état d'envoi ou de transmission électronique.
- Effectuer une sauvegarde avant toute intervention sensible.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

6. Cas 1 — Document encore modifiable

Lorsque la période est ouverte, le document n'est pas protégé et aucune transformation irréversible ne dépend de lui :

1. Ouvrez le document depuis la liste du tiers.
2. Contrôlez tous les liens.
3. Corrigez uniquement la donnée erronée.
4. Vérifiez les quantités, prix, TVA et totaux.
5. Enregistrez.
6. Rééditez le document corrigé.
7. Contrôlez le stock et le financier.

Même si l'écran autorise la modification, ne changez pas une facture déjà envoyée au client sans procédure formelle de remplacement ou d'avoir.

7. Suppression d'un document encore ouvert

La suppression peut être envisagée uniquement lorsque le document est erroné, non clôturé, non transmis et sans effet à préserver.

- DEV non transformé.
- BCV non livré, sans acompte et sans transformation.
- BCA non réceptionné et sans engagement à conserver.
- Brouillon ou document créé par erreur avant utilisation.

Avant suppression, vérifiez les documents liés, les acomptes, les reliquats et les interfaces externes. Une absence apparente de lien dans la liste ne suffit pas toujours.

8. Cas 2 — Document déjà transformé

Les transformations **DEV** → **BCV** → **BLV** → **FAV** et **BCA** → **BRA** → **FAA** conservent les quantités traitées et les liens entre documents.

Supprimer ou remplacer les lignes d'un document aval peut rompre le suivi des quantités livrées, reçues ou facturées.

1. Identifiez le document d'origine.
2. Identifiez tous les documents générés.
3. Déterminez l'étape où l'erreur a été introduite.
4. Corrigez au niveau le plus proche de la réalité physique et fiscale.
5. Conservez les références croisées.
6. Contrôlez les états de livraison, réception et facturation.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

9. Ne pas remplacer les lignes d'une FAV issue d'un BLV

Un cas support documente une facture créée depuis un BLV dont l'utilisateur voulait supprimer les articles pour les remplacer par une ligne synthétique.

Cette modification rompt la traçabilité **BLV** → **FAV** et peut empêcher le BLV d'être considéré comme correctement facturé.

Lorsque le besoin concerne uniquement la présentation :

- conservez les lignes réelles dans la FAV ;
- ne modifiez ni les montants ni la TVA ;
- utilisez, après validation comptable, un modèle d'impression spécifique ;
- affichez une synthèse sans détruire les données détaillées.

10. Cas 3 — Document clôturé par période

Ventes : Clients > Procédures > Clôture de période

Achats : Fournisseurs > Procédures > Clôture de période

Depuis la refonte documentée en version 3.50R6, la date de clôture peut être mémorisée séparément par type de document.

- Les documents concernés passent `VALIDE=True`.
- Ils ne peuvent plus être modifiés.
- Ils ne peuvent plus être effacés.
- Aucun nouveau document ne peut être créé dans la période clôturée.

La documentation ne décrit pas une fonction utilisateur standard permettant de rouvrir librement la période et de remettre les documents à `VALIDE=False`.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

11. Corriger dans une période ouverte

Après clôture, créez le correctif à sa date réelle dans une période autorisée.

- Facture client : FAV négative ou avoir.
- Retour physique client : document de retour ou mouvement inverse compatible avec le circuit installé.
- Facture fournisseur : avoir fournisseur ou FAA négative selon la procédure et la version.
- Réception erronée : retour fournisseur ou mouvement inverse réel, puis document correct si nécessaire.
- Commande abandonnée : désactivation ou mise en sommeil des reliquats.

La terminologie et l'écran exacts des retours ou avoirs fournisseurs peuvent varier. Testez le circuit installé avant une opération importante.

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

12. Annuler une facture client FAV

Conservez la facture d'origine et créez une **FAV négative**.

Besoin	Construction
Annulation totale	Reprendre toutes les lignes avec quantités négatives.
Avoir partiel	Conserver uniquement les lignes et quantités réellement créditées.
Rabais sans retour	Créer une correction monétaire compatible avec la TVA, sans réintégration physique fictive.

- Référez le numéro et la date de la facture d'origine.
- Indiquez le motif.
- Reprenez les taux de TVA d'origine.
- Contrôlez le compte client et les règlements.
- Contrôlez séparément le stock.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

13. Facture réglée ou partiellement réglée

Situation	Conséquence du correctif
Facture non réglée	L'avoir réduit ou annule la créance.
Facture partiellement réglée	L'avoir modifie le solde restant ou crée un crédit résiduel.
Facture totalement réglée	L'avoir crée un crédit client à utiliser ou rembourser.

L'avoir ne constitue pas, à lui seul, un remboursement bancaire, carte ou espèces. Enregistrez uniquement le mouvement financier réellement effectué.

14. Corriger une commande client BCV

État	Action
Non livrée, ouverte	Modifier ou supprimer après contrôle des acomptes et des droits.
Partiellement livrée	Conserver les BLV et corriger les quantités restant à livrer.
Solde abandonné	Mettre les reliquats en sommeil.
Clôturée	Conserver le BCV et documenter l'abandon ou la correction dans la période courante.

Mettre un reliquat en sommeil n'annule pas un acompte et ne crée aucun remboursement.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

15. Corriger un BLV

Le BLV représente une livraison physique et peut avoir déjà sorti le stock.

1. Contrôlez ce qui a réellement été remis au client.
2. Vérifiez si une FAV est déjà liée.
3. Si le BLV reste ouvert et non facturé, corrigez-le selon les droits.
4. S'il est clôturé ou facturé, créez un retour ou un document inverse traçable.
5. Contrôlez les lots, séries et péremptions.
6. Contrôlez la facture et le stock après correction.

Une correction financière sans retour physique ne doit pas réintégrer de stock. Un retour physique sans document financier ne corrige pas la TVA de la facture.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

16. Corriger un document fournisseur

Document	Erreur	Traitement
BCA	Quantité non encore reçue	Modifier si ouvert ou mettre le reliquat en sommeil.
BRA	Quantité reçue erronée	Corriger si ouvert ; sinon tracer un retour ou mouvement inverse réel.
FAA	Prix, quantité ou TVA facturée incorrecte	Créer un avoir fournisseur ou une FAA négative selon le circuit validé.

Une FAA issue d'un BRA ne doit pas recréer ni annuler seule le mouvement physique sans contrôle du document de réception.

17. Corriger les reliquats

Pour une quantité commandée qui ne sera plus livrée ou reçue :

- ouvrez la gestion des reliquats clients ou fournisseurs ;
- filtrez le tiers et le produit ;
- sélectionnez la ligne ;
- activez **Ignorer reliquat** ou la mise en sommeil ;
- conservez le motif.

La mise en sommeil finalise opérationnellement le solde attendu sans créer de livraison, de réception ou de mouvement de stock.

18. Document transmis par email, EDI ou facturation électronique

Le document KWISATZ doit rester rapproché de la version réellement transmise.

Statut	Action prudente
Préparé mais non envoyé	Corriger avant émission si le document reste ouvert.
Envoyé sans accusé	Vérifier le canal avant toute nouvelle émission.
Rejeté	Corriger puis réémettre si la procédure du connecteur l'autorise, en conservant le rejet.
Accepté	Ne pas réémettre silencieusement une autre version ; utiliser le correctif prévu.

Un même document accepté ne doit pas être réémis automatiquement sans règle claire de reprise. Conservez l'identifiant du flux, le statut, la date et le motif du correctif.

Conseil technicien — Sauvegardez et relevez les chemins, droits, identifiants techniques et fréquences existants. Testez les échanges sur un périmètre limité et faites valider les changements d'interface par un technicien KWISATZ.

19. Erreur uniquement sur la présentation imprimée

Si les données commerciales, fiscales et de stock sont correctes mais que le document imprimé est mal présenté :

- ne modifiez pas les lignes pour obtenir un aspect différent ;
- corrigez le modèle d'impression ;
- conservez une sauvegarde du modèle ;
- prévisualisez avec une copie du document ;
- réimprimez le même document.

Une correction de modèle ne change ni le document commercial, ni les stocks, ni la TVA.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

20. Corriger une adresse ou une donnée administrative

Pour un document déjà émis, distinguez la correction de la fiche tiers et celle du document historique.

- Corrigez la fiche pour les documents futurs.
- Ne supposez pas que l'ancien document sera modifié automatiquement.
- Si la facture transmise contient une erreur substantielle, appliquez la procédure de correction ou d'avoir.
- Si seule une copie doit être envoyée à une nouvelle adresse sans changer le débiteur, conservez l'original et documentez l'envoi.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

21. Contrôles de stock

Question	Contrôle
Le document a-t-il mouvementé le stock ?	Consulter les mouvements de l'article.
Le produit est-il réellement revenu ?	Vérifier le retour physique et le dépôt.
Le lot ou la série est-il identifié ?	Rapprocher l'identifiant repris.
Une facture liée existe-t-elle ?	Éviter de doubler l'inversion au BLV et à la FAV.
Le document est non stockable ?	Aucun mouvement physique ne doit être créé.

22. Contrôles financiers et fiscaux

- HT, TVA et TTC du document d'origine.
- HT, TVA et TTC du correctif.
- Règlements déjà reçus ou payés.
- Acomptes et affectations.
- Solde du compte client ou fournisseur.
- Échéances encore ouvertes.
- Pièce ou journal comptable déjà généré.
- Flux électronique déjà accepté.

23. Journal de correction recommandé

Information	Exemple
Document d'origine	FAV 2026-001245 du 10/07/2026.
Erreur	Deux articles facturés au lieu d'un.
Correctif	FAV négative 2026-001310.
Motif	Avoir partiel, quantité -1.
Stock	Aucun retour physique ; erreur de facturation seulement.
Financier	Avoir affecté à la facture.
Validation	Responsable ADV, date et utilisateur.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

24. Intervention technique exceptionnelle

Une anomalie de liens, de soldes ou de migration peut nécessiter une correction technique ciblée.

Support uniquement : sauvegarde complète, reproduction ou diagnostic précis, identification des enregistrements concernés, intervention sur copie si possible et contrôle après recalcul sont obligatoires.

- Ne déverrouillez pas arbitrairement **VALIDE** .
- Ne supprimez pas un mouvement financier sans preuve.
- Ne modifiez pas les lignes d'une facture pour réparer uniquement un lien.
- Conservez une trace de chaque champ corrigé.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

25. Actions interdites ou déconseillées

- Modifier directement la base pour rouvrir un document.
- Effacer une facture déjà transmise.
- Supprimer les lignes liées d'une FAV issue d'un BLV.
- Créer un mouvement de stock fictif pour équilibrer.
- Ressaisir le même règlement après un avoir.
- Supprimer un acompte parce que la commande est annulée.
- Réémettre automatiquement un flux accepté.
- Créer le correctif à une date antérieure dans une période clôturée.

26. Checklist avant correction

Contrôle	Question
État	Ouvert, transformé, clôturé ou transmis ?
Liens	Quels documents précèdent et suivent celui-ci ?
Stock	Quel mouvement physique a réellement eu lieu ?
TVA	Quel montant doit être corrigé ?
Financier	Quelles créances, dettes ou échéances existent ?
Règlements	Un paiement ou un acompte est-il déjà affecté ?
Transmission	Quelle version a été envoyée ou acceptée ?
Correctif	Avoir, retour, document inverse ou mise en sommeil ?
Référence	Le document d'origine sera-t-il clairement identifié ?
Sauvegarde	Existe-t-elle avant l'intervention sensible ?

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

27. Compatibilité documentée

Fonction	Repère	Limite connue
Clôture des ventes	Clients > Procédures > Clôture de période	VALIDE=True , modification et suppression interdites
Clôture des achats	Fournisseurs > Procédures > Clôture de période	Période fermée par type de document
Avoir client	FAV négative	Quantités négatives et référence d'origine
Correction BLV → FAV	Préserver les lignes transformées	Ne pas casser la traçabilité
Abandon de solde	Reliquats en sommeil	Aucun mouvement financier ou de stock
Correction technique	Support et sauvegarde	Pas de déverrouillage utilisateur standard

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

28. Diagnostic rapide

Le bouton Modifier est grisé

Contrôlez la clôture de période, les droits, les transformations, la facturation et les protections de date.

Le bouton Supprimer est refusé

Le document peut être clôturé, transformé ou lié à un mouvement. Recherchez les documents associés avant toute action.

La facture est fausse et déjà envoyée

Conservez-la et créez une FAV négative totale ou partielle référencée à l'origine.

Le BLV est correct mais le libellé de facture doit changer

Ne supprimez pas les lignes liées. Étudiez un modèle d'impression spécifique sans modifier les données réelles.

Le client ne veut plus le reste de sa commande

Mettez les reliquats actifs en sommeil et conservez les livraisons déjà réalisées.

Une réception fournisseur est trop élevée

Si elle est encore ouverte, corrigez le BRA. Sinon, tracez le retour ou le mouvement inverse réel et contrôlez la FAA.

Une facture fournisseur comporte un mauvais prix

Conservez la FAA d'origine et enregistrez l'avoir fournisseur ou la FAA négative selon la procédure installée.

Le document clôturé doit seulement être réimprimé

Rééditez le même document. Une réimpression ne nécessite pas de réouverture.

Le flux électronique a été rejeté

Conservez le rejet, corrigez le document si la procédure l'autorise, puis réémettez avec traçabilité.

Le flux électronique a été accepté

Ne réémettez pas silencieusement une version modifiée. Utilisez le document ou événement correctif prévu.

Le stock et la facture doivent être corrigés

Séparez la réalité physique du correctif financier, puis contrôlez qu'aucun mouvement n'est compté deux fois.

Une correction directe de base semble plus rapide

Arrêtez la procédure. Sauvegardez et faites analyser le dossier par le support afin de préserver les liens et journaux.

29. Résultat attendu

Le document d'origine reste compréhensible et aucune chaîne de transformation n'est cassée. Le correctif est daté, référencé et correspond à la réalité commerciale, physique et financière. Les stocks, la TVA, les règlements, les soldes tiers et les statuts de transmission sont cohérents après l'opération.

30. Sources documentaires

- Suivi de développement 3.50R6 — clôture de période, champ `VALIDE=True` et impossibilité de modifier ou effacer.
- Base support — correction par facture négative et avoir client.
- Base support — contre-indication à supprimer les lignes d'une FAV issue d'un BLV.
- Base support — documents clôturés à corriger par une écriture inverse datée.
- Manuel KWISATZ — transformations DEV/BCV/BLV/FAV et BCA/BRA/FAA.
- Documentation technique de flux — conservation des statuts et absence de réémission automatique d'un flux accepté.

Documentation KWISATZ. Ne déverrouillez pas un document clôturé et ne cassez pas une chaîne de transformation. Utilisez un correctif daté, référencé et contrôlé.

Catégorie : Documents commerciaux — Ventes et facturation · Mise à jour : 6 août 2026.