Fiche pratique

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans le portail de services Chorus Pro ? Vous voulez pouvoir repartir d'une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ? Dans l'application *Factures émises*, l'onglet *Saisir Facture* répond à votre besoin

Définition

Prérequis : souscrire à un mandat de facturation

Il s'agit d'un contrat par lequel l'entreprise (le mandant) donne l'autorisation à l'Etat (le mandataire) d'émettre des factures dématérialisées en son nom et pour son compte.

Condition

Seul le gestionnaire principal, qui a un rôle d'administrateur de la structure, peut souscrire un mandat de facturation. Pour simplifier la procédure, il lui est proposé de signer ce contrat en ligne. Une fois ce contrat signé, vous et vos collaborateurs pourrez créer vos factures sur l'onglet Saisir facture aussi longtemps que nécessaire.

A. Connectez vous Surle portail de services Chorus Pro puis dans « Facturation » sélectionnez « Souscrire un mandat de facturation ».



Souscrire un mandat de facturation

Créer un mandat de facturation lié à une structure et obligatoire pour la saisie de factures.

Accéder

B. Sélectionnez votre structure dans le champ « Informations générales » et donnez un nom au mandat de facturation en cours de souscription. Les champs « Adresse postale » et « Signataire » sont préremplis et non modifiables.

 Informations générales 	
Structure *	
1980	× ×
Nom du mandat *	

C. Si toutes les informations sont correctement remplis, cliquez sur « Soumettre » pour valider votre souscription

Accédez à la fonctionnalité « Saisir une facture »

Selon la situation dans laquelle vous vous trouvez, deux options s'offrent à vous pour utiliser la fonction nalité Saisir une facture :

Option 1 : Pour créer une facture à partir de zéro, rendez vous dans Facturation > Factures émises > Saisir une facture.

Option 2 : Pour créer une facture à partir d'une facture déjà envoyée au même destinataire, rendez-vous dans votre liste de travail (Onglet Synthèse) puis cliquez sur l'icone **Dupliquer** sur la ligne correspondant à la facture d'origine. Grâce à cette option certains champs auront-été préremplis a vec les é léments de votre facture dupliquée.

EJ-ARI-005

SAISIR UNE FACTURE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO



3

Saisir votre facture

AISIE FACTURE	Numéro de la fac	ture :	Etot :	Mode de dépôt : Saisle Web	
ESTINATAIRE DE LA PA	CTURE	Β	FOURNISSEUR DE LA FAG	CTURE	
destinataire est-il l'État ?	🔿 Oul 💿 Nor		Désignation * :		
ntifiant : Rechercher u	ne structure	Recherche avancée	Service :		
Nice : Rechercher un serv	ice	Recherche avancée	Identifiant :		
son sociole :			Adresse :		
19559 :					
			Poys :		
			Numero RCS :		
			Références Selecti	ionner une référence boncoire	
			boncoires :		
			Hoctor :		
ADRE DE PACTORATIO	•				
Codre de focturation 1 :	Codre de focturation	~			
ÉFÉRENCES					
Devise de la facture " :	EUR - Euro européen	~	Numéro du morché :		
Type ' :	Focture Avoir		Numéro d'engogement : \Theta		
Type de TVA ' :	TVA sur les débits		Numéro de la facture d'origine :		
	TVA sur les encoissements	 Exonéré 			
	U Sons IVA		Mode de règlement " :	Virement	×
	oneration 🗸 🗸				
Sélectionnez un motif d'ex					

A. Renseignez les informations concernant le destinataire, le fournisseur, le cadre de facturation ainsi que les références de la facture.

8	
	Tous les champs comportant un astérisque
	sont obligatoires .

Votre facture doit obligatoirement contenir

Assurez-vous d'utiliser un format pour vos

pièces jointes qui sera accepté par Chorus Pro

(ex : BMP, PNG, XML,CSV, TIF...) et que la

taille maximale unitaire n'excède pas 30 Mo.

au moins une ligne de facture.

Enregetter Cliquez sur Enregistrer, à cette étape votre facture a été sauvegardée en mode Brouillon. Elle n'a pas été envoyée et vous pouvez encore la modifier.

B. Indiquez les informations demandées dans les différents blocs

Suite à l'enregistrement de votre facture de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran :

Saisissez une ligne de facturation

Si vous avez différents taux de TVA, saisissez autant de lignes de facturation que nécessaire.

Vérifiez le récapitulatif et les montants de la TVA

Les données sont préremplies à partir des informations saisies dans la ligne de facturation.

Saisissez un commentaire

Bien qu'elle soit facultative, cette rubrique vous permet de préciser certains points à votre destinataire.

Ajoutez des pièces jointes

Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre des pièces complémentaires à l'envoi de votre facture.

Envoyez votre facture

Val	Ide	r et	en	νοι	Jer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran. En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquezsur Confirmer et envoyer.

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants: - Montant HT : 3500,00 - Montant TV : 0.00	Confirmation d'envoi		×
- Montant TTC après remise : 3500,00	Veuillez confirmer l'envoi de votre facture r VERTE avec les montants suivants: - Montant HT : 3500,00 - Montant TVA : 0,00 - Montant TTC après remise : 3500,00 - Montant TTC après remise : 3500,00	1° 050 à destination de 382	243272200033 FORCE

Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments envoyés a été généré.