Enregistrer une dépense (Dolibarr)

Toute dépense doit avoir une pièce justificative. Avant l'enregistrement celle-ci doit être numérisée au format PDF.

Principes

Dans Dolibarr, chaque dépense est enregistrée sous la forme d'une `Facture fournisseur`.
Un fournisseur est un `Tiers` avec un type de relation `Fournisseur`.
Celui-ci doit être enregistré avant l'enregistrement de la facture (voir Enregistrer un fournisseur (Dolibarr)).

Liste des factures fournisseurs
Liste des fournisseurs

Modes opératoires

On suppose que le fournisseur a été enregistré au préalable.
Si vous venez de le créer, vous êtes dans le cas d'une dépense ordinaire, c'est la première dépense réalisée chez ce fournisseur.
Si vous avez déjà fait une dépense similaire chez ce fournisseur, même achat de biens ou de service, utilisez plutôt la procédure de dépense récurrente.

Dans les deux cas vous devez être sur la fiche du `Tiers` et positionné sur l'onglet `Fournisseur`.

Dépense ordinaire

La liste des factures du fournisseur est vide ou aucune facture n'est similaire à la dépense à enregistrer.

Créer le brouillon de facture

Utilisez le bouton `CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR`.

Cette fonction permet d'enregistrer une facture. Un formulaire de saisie est affichée. Les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	Usage ou valeur
Réf. fournisseur	Numéro de la facture, du ticket ou du justificatif
Type	Laisser `Facture standard`
Libellé	Indiquer l'objet de la dépense
Date facturation	Date d'émission de la facture, du ticket ou du justificatif

Les autres informations ne sont pas obligatoires mais peuvent être renseignées afin de faciliter le

règlement de la facture.

Une fois le formulaire rempli, utiliser le bouton CRÉER BROUILLON.
Le brouillon de facture, est alors créé et affiché sur l'onglet Fiche.

Enregistrer les produits ou services

Sous la fiche, est affiché un formulaire Ajout nouvelle ligne.

- Cocher la case Ligne libre de type
- Sélectionner Service ou Produit suivant la nature de la dépense
- Dans la boite de texte, entrer la description du service ou du produit
- Sélectionner le taux de TVA
- Indiquer le prix HT **ou** le prix TTC (le prix manquant sera calculé automatiquement)
- Éventuellement modifier la quantité et indiquer une remise
- Lorsque la ligne est conforme au justificatif utiliser le bouton AJOUTER

Une ligne de facture est crée et affichée sur la fiche. Les montants HT et TTC sont calculés ainsi que la TVA. Le reste à payer est calculé.

Vous pouvez entrer plusieurs lignes produit ou service, cela est nécessaire si la facture comporte des produits et des services avec des taux de TVA différents ou si vous souhaitez avoir un inventaire exact des produits ou services achetés.

Charger le document PDF

Le justificatif de la dépense doit être associé à la facture.

- Sélectionner l'onglet Fichiers joints, sous la fiche apparait la section Ajouter un nouveau fichier/document
- Utiliser le bouton Parcourir…, une fenêtre de sélection de fichier apparaît
- Sélectionner le justificatif PDF, son nom apparait devant le bouton ENVOYER FICHIER.
- Utiliser ce bouton (le téléchargement peut prendre quelques secondes), en bas de l'écran, dans la section Fichiers et documents joints le document est créé.
- Utiliser la loupe à droite du nom du document pour l'afficher et vérifier qu'il correspond bien à la facture créée.

Valider la facture

Si le montant total de la facture correspond bien au document associé :

- Sélectionner l'onglet Fiche
- Dérouler la fiche vers le bas pour faire apparaitre à droite le bouton VALIDER
- Utiliser ce bouton pour valider la facture, un numéro de facture est généré, il apparaît en tête de la fiche
- Poursuivre Traitement des factures fournisseurs

Dépense récurrente

La liste des factures du fournisseur comporte au moins une facture similaire à la dépense à enregistrer.

Cloner la facture précédente

- Dans la liste des dernières factures du fournisseur, sélectionner la facture similaire la plus récente.
- La fiche de la facture s'affiche, vérifier la structure de la facture.
- Utiliser le bouton `CLONER`.

Un formulaire de confirmation et de saisie est affichée. Les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	Usage ou valeur
Réf. fournisseur	Numéro de la nouvelle facture, du ticket ou du justificatif
Date	Date d'émission de la facture, du ticket ou du justificatif

Confirmer en utilisant le bouton `Oui`.

Le brouillon de facture, est alors créé et affiché sur l'onglet `Fiche`.

Vérifier les produits ou services

Vérifier les lignes de factures et leur montants. Si nécessaire ajuster les quantités ou les montants, ajouter ou supprimer des lignes.

Suivre ensuite la procédure standard de validation du brouillon comme expliqué précédement :

- Charger le document PDF
- Valider la facture
- Poursuivre Traitement des factures fournisseurs

Retourner aux sommaires

Bienvenue au Café d'Anaïs ! - Espace collaboratif - Finances

From:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/finances/enregistrer_une_depense

Last update: **2019/12/20 09:24**