

Chorus Pro

Guide utilisateur

« Déposer une facture unitaire ou un lot de factures »

Date de mise à jour : 12/12/2018
Version DIRSG SO - DAEB



Ce guide utilisateur porte sur les modalités de dépôt de facture PDF et de lots de factures :

1. Accéder à l'espace de dépôt

2. Sélectionner le format de dépôt

Dépôt unitaire d'une facture au format PDF

Dépôt d'un lot de factures

3. Sélectionner le cadre de facturation

Voir mode opératoire sur le site
[/communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr](http://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr)



4. Charger la facture

5. Compléter et modifier les champs
reconnus et ajouter les pièces jointes

6. Soumettre sa facture





La Menuiserie Dupont a réalisé plusieurs prestations pour le compte de l'administration pénitentiaire ou de de la protection judiciaire de la jeunesse



Monsieur DUPONT, gestionnaire principal de la structure Menuiserie Dupont, souhaite déposer une facture au format PDF et un lot de factures à destination d'un service de l'Etat.

Pour réaliser cela, il va :

- Accéder à l'espace de dépôt
- Sélectionner le format de dépôt

Pour déposer la facture unitaire au format PDF

- Sélectionner le cadre de facturation
- Charger la facture
- Compléter et modifier les champs reconnus et ajouter une pièce jointe
- Soumettre la facture

Pour déposer un lot de factures

- Sélectionner la syntaxe
- Déposer son lot



M. DUPONT s'est auparavant créé un compte utilisateur sur Chorus Pro. La facture émise est une facture simple (pas de co-traitant ni de sous-traitant).

L'émetteur, comme le destinataire, sont des structures sans service.

1 Accéder à l'espace de dépôt

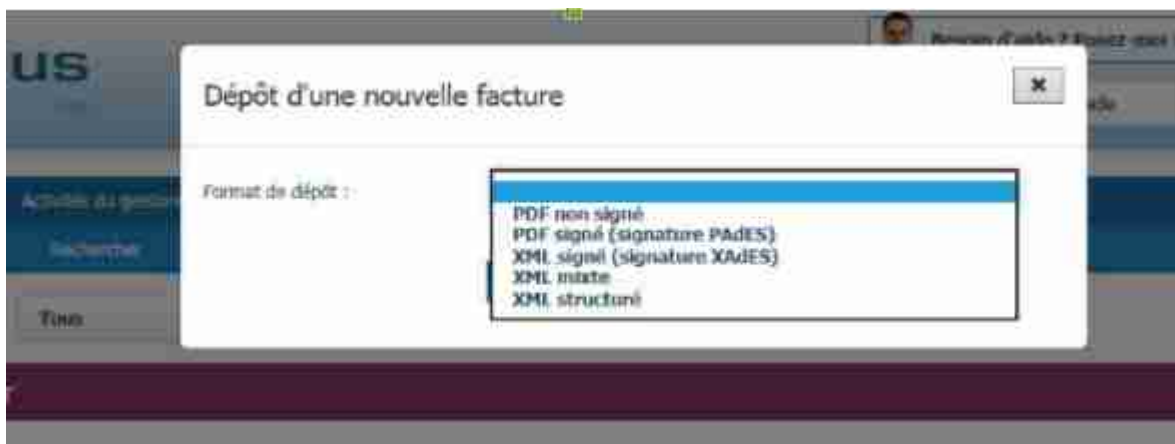
Attention si vous venez de créer votre fiche structure, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter afin que Chorus PRO vous propose cet écran d'accueil.

Depuis l'écran d'accueil, il est possible d'accéder à l'espace de synthèse ci-dessous en sélectionnant l'onglet « **Factures émises** » : puis cliquer sur **Dépôt facture comme indiqué ci dessous**

The screenshot displays the Chorus PRO web application interface. At the top, a navigation bar contains several tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures à valider', 'Factures émises' (highlighted with a red box), 'Sollicitations reçues', and 'Mon Compte'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures' (highlighted with a red box), and 'Liste fiscale'. The main content area is titled 'Factures à traiter' and features a table with columns: 'Date de dépôt', 'Destinataires', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', and 'Actions'. The table is currently empty, showing 0 lines. Below the table, there are 'Télécharger' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the interface, there are two sidebars: 'Fil d'événements' on the left, listing recent events with dates and locations, and 'Actualités' on the right, with a '+ d'actualités' link.

② Sélectionner le format de dépôt

Sélectionner le format de dépôt parmi ceux proposés dans la liste déroulante ci-dessous :



2 formats sont proposés pour le **dépôt unitaire** :

- **PDF non signé**
- **PDF signé** (signature PadES)

3 formats XML sont proposés pour le **dépôt en masse** : voir mode opératoire sur le site <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

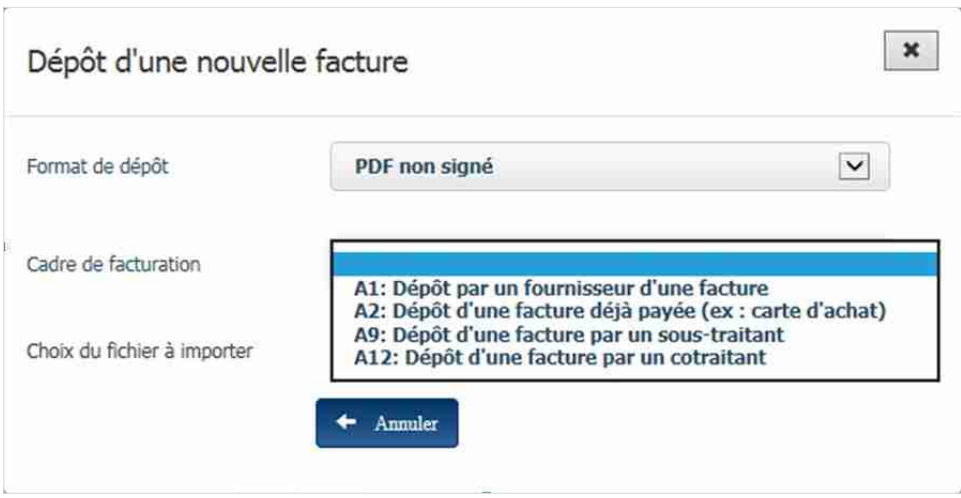
Sélectionner le **format de dépôt** parmi

- PDF non signé
- PDF signé

3 Sélectionner le cadre de facturation

- Sélectionner **le cadre de facturation** parmi :

- Facturation simple : A1
Dépôt par un fournisseur d'une facture
ou d'un avoir



Pour les factures complexes d'autres cadres de facturation
sont proposés :

- A2 Facture déjà payée : les factures étant déjà payées, le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur « 0 »
- A9 Facturation ou avoir de sous-traitant : si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro
- A12 Facturation ou avoir de co-traitant : si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro

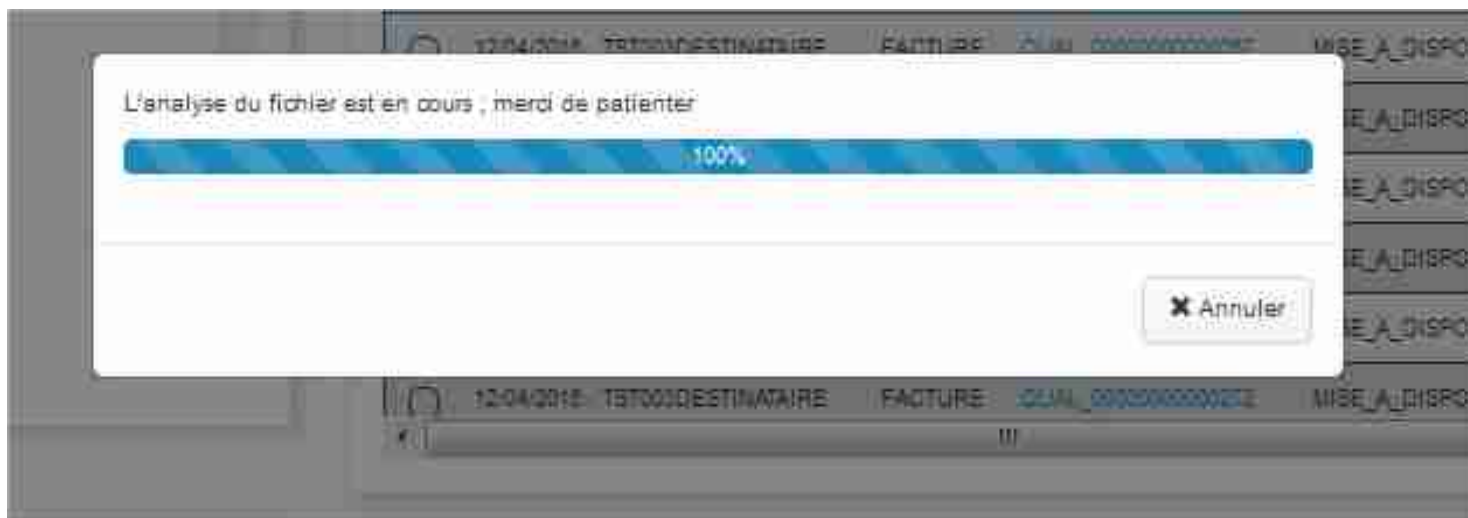
En cas de sous-traitance ou de cotraitance :

- Sélectionner **un valideur** : cliquer sur le bouton « Rechercher » pour rechercher le valideur par son SIRET ou son Nom
- **La raison sociale** est remplie automatiquement à partir des informations du valideur sélectionné
Attention le valideur doit au préalable être inscrit sur chorus Pro

**Parcourir...**

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner le fichier correspondant à la facture au format PDF pour la charger sur Chorus Pro.

Chorus Pro lance alors le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF.



Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée une **facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

L'utilisateur doit alors :

- vérifier les informations reconnues et les corriger le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et l'utilisateur doit le saisir manuellement
- compléter la facture des informations non pré remplies (pièce jointe, RIB...)

Par rapport à la saisie d'une facture (cf. guide « saisir facture »), la seule différence porte sur **l'absence de lignes de facture**.

Bloc « Destinataire »

Préciser si le destinataire est l'Etat

A/ Cocher ☒ oui

B

Vous n'avez rien à inscrire

Le mot « Etat » s'affiche automatiquement dans le champ destinataire
Il peut également indiquer « Secrétariat d'Etat Chargé du budget »

C

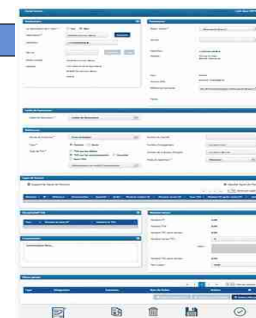
- Cliquer sur Rechercher

- Noter dans "Code", le service exécutant

FAC0000033

- Cliquer sur Rechercher

- Cocher ou recocher ☒ SFACT 33. **Action obligatoire**



L'Etat se caractérise par une structure unique, dont le SIRET est le 11000201100044. Les factures soumises à l'Etat doivent nécessairement mentionner un service exécutant et une référence d'engagement



Cadre de facturation

Cadre de facturation *

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Identification

Numéro *

20153947394738

Date

25/06/2016

Facture No. 20153947394738

Destinataire: CCAS Terneuil

Menuiserie Dupont

12600591200512

Ref. Men. Dupont

Euro européen

Facture

Numéro de la facture d'origine

TVA sur les débits

Sélectionnez un motif d'...

20153947394

Numéro du marché

Virement

Montants totaux

Montant HT: 560

Montant TVA: 112

Montant TTC après remise: 672

Net à payer: 672

Récapitulatif TVA

Taux TVA *: 20,00

Montant de base HT par taux *: 560,00

Montant TVA par taux de TVA: 112,00

Valider

Facture No. 20153947394738

Destinataire: CCAS Terneuil

Menuiserie Dupont

12600591200512

Ref. Men. Dupont

Euro européen

Facture

Numéro de la facture d'origine

TVA sur les débits

Sélectionnez un motif d'...

20153947394

Numéro du marché

Virement

Montants totaux

Montant HT: 560

Montant TVA: 112

Montant TTC après remise: 672

Net à payer: 672

Récapitulatif TVA

Taux TVA *: 20,00

Montant de base HT par taux *: 560,00

Montant TVA par taux de TVA: 112,00

Valider

Facture No. 20153947394738

Destinataire: CCAS Terneuil

Menuiserie Dupont

12600591200512

Ref. Men. Dupont

Euro européen

Facture

Numéro de la facture d'origine

TVA sur les débits

Sélectionnez un motif d'...

20153947394

Numéro du marché

Virement

Montants totaux

Montant HT: 560

Montant TVA: 112

Montant TTC après remise: 672

Net à payer: 672

Récapitulatif TVA

Taux TVA *: 20,00

Montant de base HT par taux *: 560,00

Montant TVA par taux de TVA: 112,00

Valider

Facture No. 20153947394738

Destinataire: CCAS Terneuil

Menuiserie Dupont

12600591200512

Ref. Men. Dupont

Euro européen

Facture

Numéro de la facture d'origine

TVA sur les débits

Sélectionnez un motif d'...

20153947394

Numéro du marché

Virement

Montants totaux

Montant HT: 560

Montant TVA: 112

Montant TTC après remise: 672

Net à payer: 672

Récapitulatif TVA

Taux TVA *: 20,00

Montant de base HT par taux *: 560,00

Montant TVA par taux de TVA: 112,00

Valider

Bloc « Cadre de facturation »

- Le cadre de facturation reprend le choix réalisé par l'utilisateur à l'étape précédente

Bloc « Identification »

- Le numéro et la date sont pré-remplis à partir de la facture déposée. Si ils sont absents ou erronés, renseigner le numéro de la facture et la date
- le numéro de facture d'origine est à renseigner seulement lors d'un dépôt de type avoir afin que chorus puisse relier les deux documents.

Sur la droite se trouve l'écran de saisie de la facture pré-complétée avec les informations reconnues par Chorus Pro.

Bloc « Fournisseur »

- Le fournisseur est reconnu à partir de son identifiant (par ex : SIRET pour les entreprises immatriculées en France)
- Le service doit être sélectionné manuellement
- Le champ « références bancaires » est **FACULTATIF** ; Il est rempli par défaut s'il n'y a qu'une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, l'utilisateur doit la sélectionner dans le menu déroulant



Cadre de facturation

Cadre de facturation *
A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Identification

Número *
20153947394738

Date
25/06/2016

Facture No. 20153947394738

Destinataire: CCAS Terneuil

Infos additionnelles

Description	Quantité	Unités	Prix unitaire HT	TVA %	TVA	TOTAL TTC
Banc. exterieur bois	2	Paires	200,00 €	20%	112,00 €	872,00 €
Total HT					960,00 €	
TVA					112,00 €	
Total TTC						672,00 €

Destinataire

Le destinataire est-il un service de l'Etat ?

Oui Non

Destinataire *
CCAS Terneuil

Service
Factures_Publiques

Fournisseur

Raison sociale *
Menuiserie Dupont

Identifiant
12600591200512

Service

Références bancaires
Ref. Men. Dupont

Références

Devis
Euro européen

Type
Facture Avoir

Número de la facture d'origine
Número de la facture d'origir

Type de TVA
TVA sur les débits TVA sur les encaissements Sans TVA Exonéré

Sélectionnez un motif d'c

Número d'engagement
20153947394

Número du marché
Número du marché

Mode de règlement *
Virement

Montants totaux

Montant HT :
560

Montant TVA :
112

Montant TTC après remise :
672

Net à payer :
672

Récapitulatif TVA

Ajouter ligne récapitulatif TVA

Noter le numéro de bon de commande ou d'engagement juridique. il commence par 140, 150 ou 240. Il se trouve en haut à droite de votre bon de commande

Visualiser le Pdf

Enregistrer

Bloc « Références »

- La devise, le type de facture, le type de TVA et le numéro d'engagement sont remplis à partir de la facture déposée
- L'utilisateur doit compléter / modifier
- le numéro de facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir)
- le motif d'exonération (si exonéré)
- le mode de règlement (rempli à VIREMENT par défaut)

Exemple : bon de commande ci-dessous



NUMERO DU BON DE COMMANDE : 1403490551

Reference marché : 2014.1200158671.00
Reference interne : 1300096505
DATE : 16.06.2016

DESTINATAIRE

SOC SA
88 rue des Trois Fontaines
92744 NANTERRE CEDEX

n° 1000000913

Attention

Ce numéro change à chaque devis accepté ;
Regardez bien votre bon de commande.



Enregistrer

ENREGISTRER

✓ Valider

NE PAS CLIQUER SUR VALIDER

5 Compléter les champs reconnus et ajouter les pièces jointes (4/4)



Bloc « récapitulatif TVA » (facultatif) **NE PAS RENSEIGNER SAUF SI PLUSIEURS TAUX DE TVA**

Chorus Pro ne reconnaît pas les lignes de TVA. L'utilisateur a la possibilité de saisir le récapitulatif TVA . Renseigner **le taux de TVA** et le **montant de base par taux**. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc « récapitulatif TVA » est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Si il y a deux taux de tva, recommencer l'opération deux fois.

Récapitulatif TVA

Taux TVA % :

20,00

Montant de base HT par taux % :

560,00

Montant TVA par taux de TVA :

112,00

Valider



Cliquer sur « **Valider** », le récapitulatif ci-dessous apparaît :

Taux de TVA	Montant de base HT par taux	Total TVA par taux de TVA	Actions
20 %	560	112	

Il est ensuite possible de :



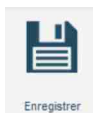
Modifier une ligne récapitulative TVA



Supprimer une ligne récapitulative TVA



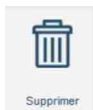
Une fois la saisie terminée, il est possible :



d'**enregistrer sa facture** (celle-ci passera au statut « **brouillon** » et sera encore modifiable)



d'**envoyer sa facture** (celle-ci passera au statut « **déposée** » et ne sera plus modifiable)

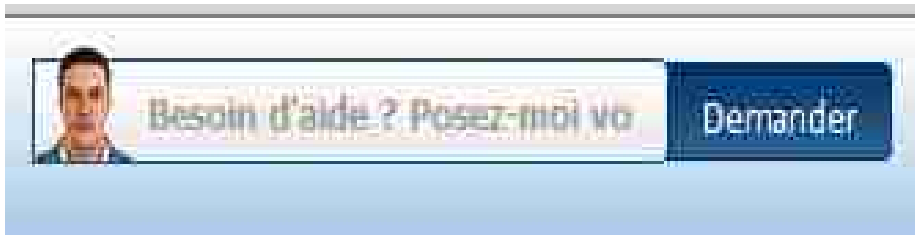


de **supprimer sa facture** (**Attention celle-ci ne sera alors plus modifiable**)

Lorsque l'on clique sur Valider et Envoyer, la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer le choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur Annuler



- Pour plus d'informations, l'avatar Claude répond à vos questions directement sur le site Chorus Pro



- Si l'avatar Claude ne trouve pas de réponse, inscrivez « je veux parler à quelqu'un » puis « demander »
Un opérateur se mettra alors en liaison avec vous

Après avoir déposé son lot de factures sur le portail, voici un autre guide susceptible d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Suivre une facture	Présentation des différents statuts de cycle de vie et des fonctionnalités permettant de suivre ses factures
Suivre le traitement d'une facture	
Saisir une sollicitation	