

# Chorus Pro

## Guide utilisateur « Saisir une facture » (Structure privée)

Date de mise à jour : 12/12/2018



1. Accéder à l'espace de saisie
2. Renseigner les informations du destinataire
3. Renseigner les informations du fournisseur
4. Sélectionner le cadre de facturation
5. Renseigner les références de la facture
6. Renseigner les lignes de facture
7. Vérifier le récapitulatif de TVA et les montants totaux
8. Ajouter des pièces jointes (facultatif)
9. Saisir un commentaire (facultatif)
10. Soumettre la facture



La **menuiserie Dupont** a réalisé une prestation pour le compte du **CCAS de Terneuil sur Seine** ; à savoir la fourniture de deux bancs en bois.



**Monsieur DUPONT**, gestionnaire principal de la structure menuiserie Dupont, souhaite émettre la facture. Il opte pour la **saisie directe dans CPP**. Pour réaliser cela, il va :

- Accéder à l'espace de saisie
- Renseigner les informations nécessaires à la constitution de la facture
- Soumettre sa facture



M. DUPONT s'est auparavant créé un **compte utilisateur** sur Chorus Pro.

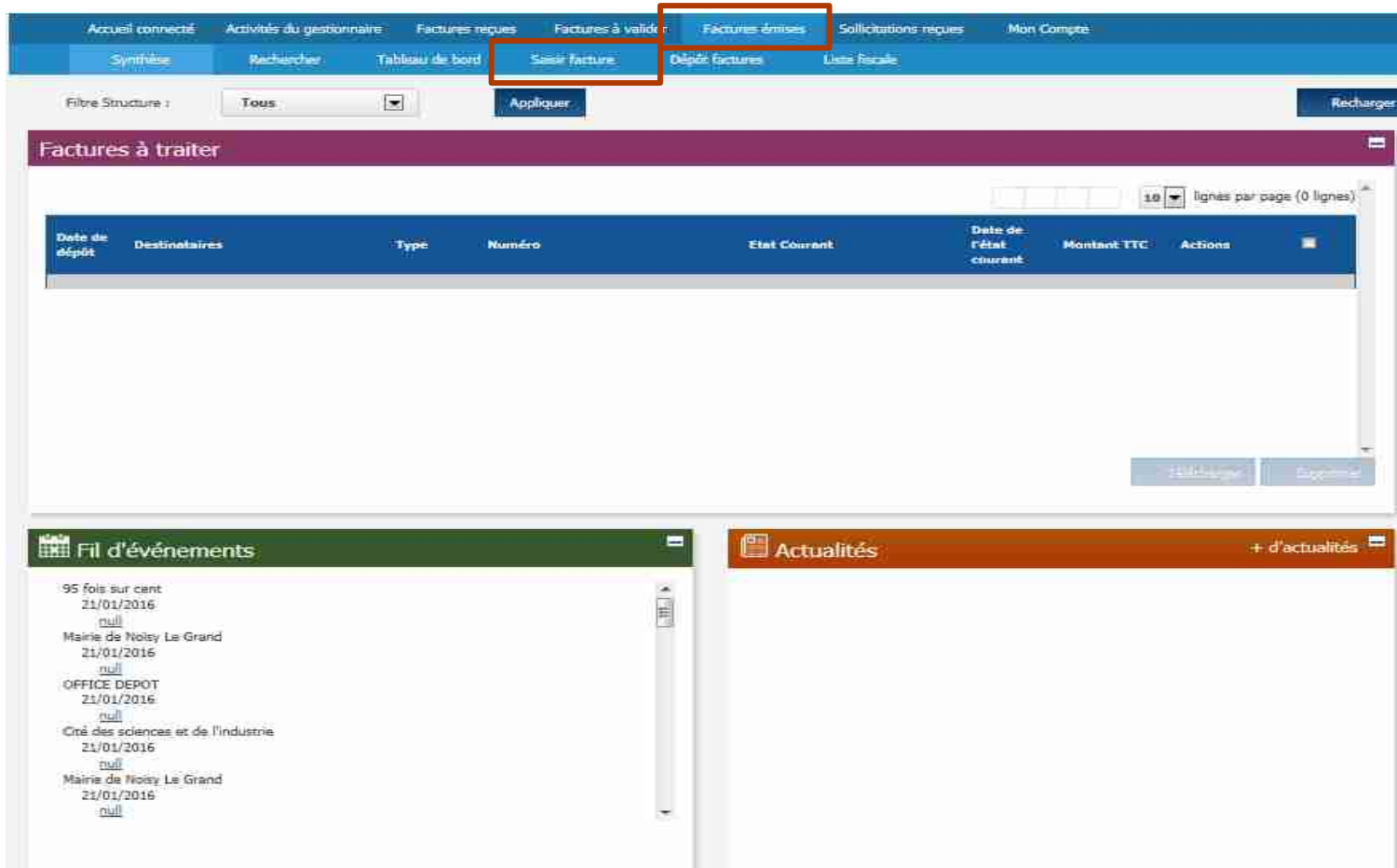
La facture émise est une **facture simple** (pas de co-traitant ni de sous-traitant).

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 Saisie de factures comme indiqué ci dessous



The screenshot displays the Chorus PRO user interface. At the top, a navigation bar includes tabs for '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 bar contains 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisie de factures' (highlighted with a red box), 'Dépôt factures', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' with an 'Appliquer' button and a 'Recharger' button. The main 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 lignes par page (0 lignes)'. At the bottom, there are two sections: 'Fil d'événements' (listing events like '95 fois sur cent' and 'Mairie de Noisy Le Grand') and 'Actualités' (with a '+ d'actualités' link).

# 1 Accéder à l'espace de saisie (2/2)

L'écran de saisie d'une facture s'affiche.

Il est divisé en **4 rubriques** qui seront détaillées dans les diapositives suivantes :

- Destinataire
- Fournisseur
- Cadre de facturation
- Références



Une fois les champs complétés, cliquer sur le bouton  
« **Enregistrer** »

## Bloc « Destinataire »



Le destinataire est-il l'Etat? ☒ Oui ☐ Non

Destinataire \* **A** État **B** Recherche

Identifiant

Service FAC0000033 Recherche **C**

Raison sociale CCAS Terrenail sur Seine

Adresse 124 Avenue de la république  
97500 Terrenail sur Seine  
France

**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 » ou vous indiquer l'adresse du ministère de l'économie.

**C**

- Cliquer sur Rechercher

- Noter dans "Code", le service exécutant

**FAC0000033**

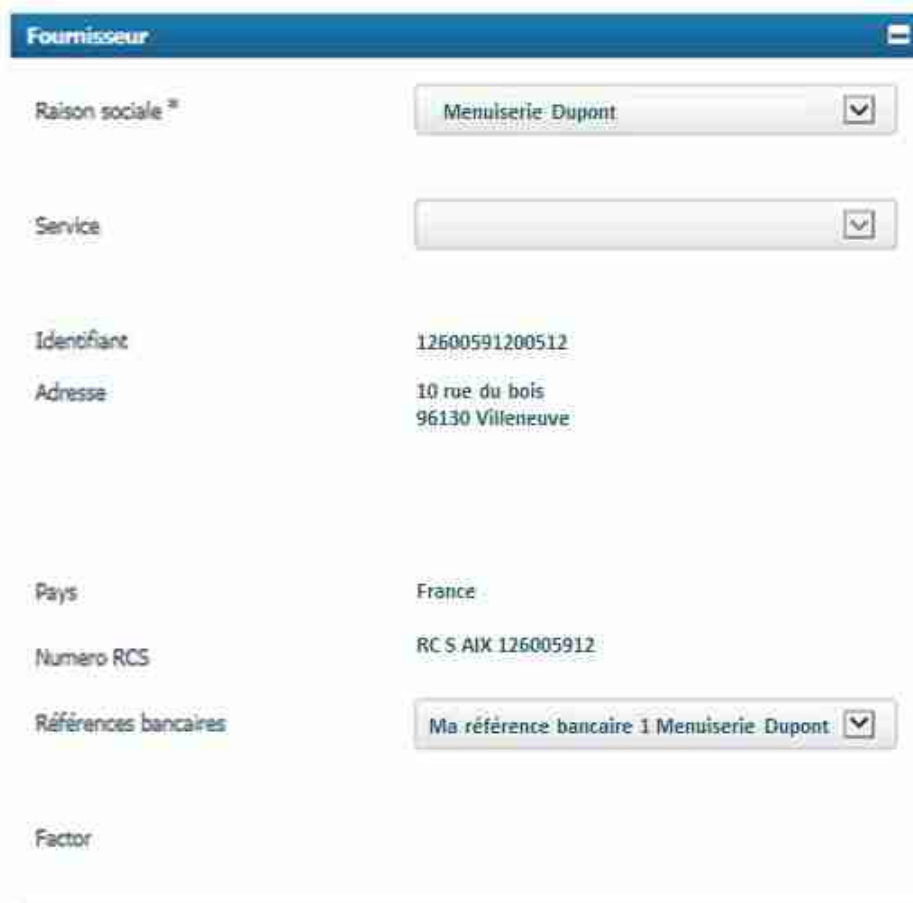
- Cliquer sur Rechercher

- Cocher ou recocher ☒ SFACT 33. **Action de cocher est 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

## Bloc « Fournisseur »



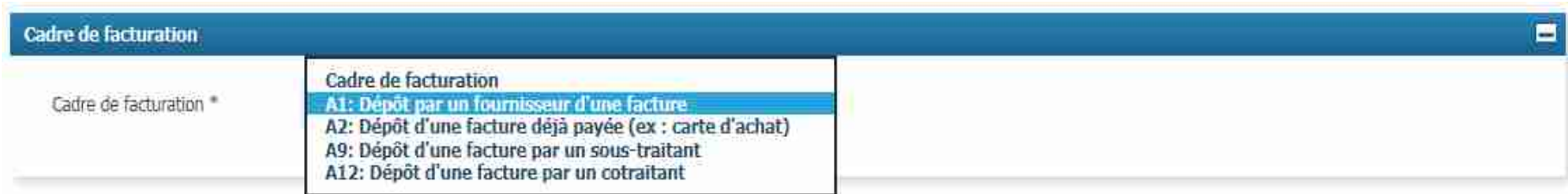
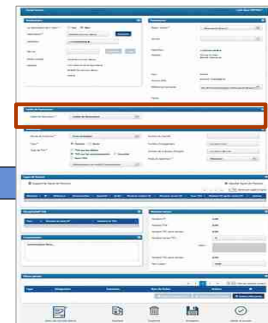
Sélectionner :

- **La raison sociale** : le menu déroulant propose l'ensemble des structures auxquelles le compte utilisateur est rattaché. Il s'agit de la structure au nom de laquelle la facture est émise.
- **Le service** : le menu déroulant contient l'ensemble des services paramétrés sur la structure. Il s'agit d'une information **facultative**.
- **L'identifiant** est rempli automatiquement à partir de la fiche structure
- **L'adresse, le pays et le numéro RCS** sont remplis automatiquement à partir de la fiche structure.
- **Les références bancaires** (**champ facultatif**)  
Privilégiez les pièces jointes pour indiquer votre compte en banque



Si les coordonnées bancaires sont celles de l'affactureur, alors la raison sociale de la société d'affacturage (le **factor**) s'affiche.

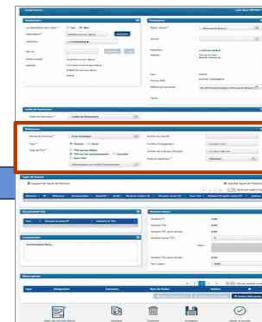
## 4 Sélectionner le cadre de facturation



- Sélectionner **le cadre de facturation** parmi :
  - . **Facturation simple**, choisissez A1 « Dépôt par un fournisseur d'une facture » ou d'un avoir
  - . **Facture déjà payée** : les factures étant déjà payées, le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur « 0 »
  - . **Facturation de co-traitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro (fonctionnalité non disponible pour le moment)
  - . **Facturation de sous-traitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro (fonctionnalité non disponible pour le moment)



## 5 Renseigner les références de la facture (1/3)



**Références**

Devise de la facture *	<input type="text" value="Euro européen"/>	Numéro du marché	<input type="text" value="Voir page 10"/>
Type *	<input checked="" type="radio"/> Facture <input type="radio"/> Avoir	Numéro d'engagement	<input type="text" value="Voir page 10"/>
Type de TVA *	<input type="radio"/> TVA sur les débits <input checked="" type="radio"/> TVA sur les encaissements <input type="radio"/> Exonéré <input type="radio"/> Sans TVA	Numéro de la facture d'origine	<input type="text" value="Voir page 10"/>
	<input type="text" value="Sélectionnez un motif d'exonération"/>	Mode de règlement *	<input type="text" value="Virement"/>

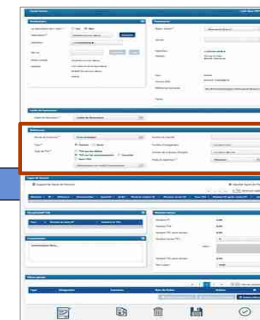
Sélectionner :

- **la devise** à partir du menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Euro ».
- **le type facture** : Facture ou Avoir
- **le type de TVA** :
  - Si vous êtes assujettis à la TVA :
    - TVA sur les encaissements : cette TVA est sélectionnée par défaut
    - TVA sur les débits : à sélectionner uniquement dans le cas où vous avez effectué une démarche auprès des services fiscaux pour être en TVA débits
    - Exonéré : si vous êtes exonérés, précisez le motif d'exonération grâce au menu déroulant
  - Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA :
    - Sans TVA

## 5 Renseigner les références de la facture (2/3)

- Renseigner **le numéro du marché/contrat** (facultatif) numéro en 13xxxxxxxxxx
- Renseigner **le numéro d'engagement** est **obligatoire**

Vous trouverez le numéro d'engagement juridique en haut à droite du bon de commande qui vous a été transmis avec votre devis validé. Il est composé de 10 chiffres et commence par 140, 150 ou 240.... VOIR EXEMPLE CI DESSOUS



NUMERO DU BON DE COMMANDE : 1403490551

Référence marché : 2014.1200159671.00  
Référence interne : 1000096505  
DATE : 16.08.2016

### ADRESSE DE FACTURATION

Code service exécutant : **FAC0000033**

### DESTINATAIRE

SCC SA  
66 rue des Trois Fontanot  
92744 NANTERRE CEDEX

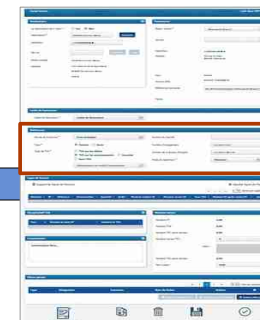
n° 1000009912

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

Service exécutant ou numéro du  
service facturier de tous les  
établissements de l'administration  
pénitentiaire et de la protection  
judiciaire de la jeunesse de la  
**région Nouvelle Aquitaine.**

## 5 Renseigner les références de la facture (3/3)

- Vous pouvez également trouver votre numéro d'engagement en effectuant des recherches sur Chorus Pro



Recherche

Cliquer sur le bouton « **Recherche** » pour trouver l'engagement ou le bon de commande à partir des critères de recherche. Chorus Pro vérifiera alors la cohérence entre l'engagement sélectionné et le service exécutant.



La fonction de recherche ne sera accessible et utile qu'à partir de septembre 2016



Recherche d'engagement juridique

Critères de recherche

Type d'engagement juridique : Bon de commande

Structure réceptrice :

Numéro de l'engagement juridique :

Statut Structure réceptrice :

Service émetteur :

Numéro de Marché :

Service exécutant :

Statut courant de l'EJ :

Période de date de création de l'EJ : du 17/05/2015 au 30/06/2016

Rechercher Effectuer une nouvelle recherche

Résultats de la recherche

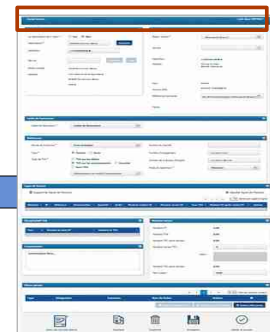
10 lignes par page (0 ligne)

Type d'engagement	Numéro d'engagement	Structure réceptrice	Statut structure réceptrice	Service émetteur	Service exécutant	Date de création	Statut courant de l'EJ	Montant HT d'EJ	Montant juridique TTC	Actions
Bon de commande	20153947394	Menuiserie Dupont	Actif			15/06/2016				

Retour Exporter

- En cas d'avoir, renseigner le **numéro de la facture d'origine** (champ obligatoire)
- **Sélectionner le mode de règlement** à partir du menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Virement bancaire ». En cas d'un report d'un avoir sur la prochaine facture, sélectionner le mode de paiement « report »

# Zoom sur le numéro de facture et le statut



Zoom sur le bandeau de l'écran de saisie d'une facture qui s'affiche :

A screenshot of the Chorus Pro 'Saisir facture' (Enter invoice) screen. The interface has a blue header with navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', and 'Mon Compte'. Below this is a secondary bar with 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir facture', and 'Dépôt Factures'. The main content area has a blue header with 'Saisie facture' on the left, and two fields in the center: 'Numéro de la facture' (labeled with a circled 'A') and 'Statut' (labeled with a circled 'B'). To the right of these fields are 'Mode de dépôt' and 'Créé dans CPP2017'. Below the blue header are two panels: 'Destinataire' and 'Fournisseur'. The 'Destinataire' panel has a question 'Le destinataire est-il l'état ?' with 'Oui' and 'Non' radio buttons, and a 'Destinataire \*' field with a 'Recherche' button. The 'Fournisseur' panel has a 'Raison sociale \*' field with a 'Sélectionner une structure' dropdown, and a 'Service' field with a dropdown arrow.

**A** Le Numéro de la facture :

Ce numéro sera utilisé par l'utilisateur pour :

- Effectuer une recherche dans Chorus Pro
- Échanger avec le support Chorus ou le destinataire au travers d'une sollicitation

**B** Le Statut de la facture

# Accéder à la deuxième partie de l'espace de saisie

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », 5 nouvelles rubriques apparaissent.

- Ligne de poste
- Récapitulatif TVA
- Commentaire
- Montant total
- Pièces jointes




Ligne de facture

Supprimer ligne de facture

Ajouter ligne de facture

5

lignes par page (0 ligne)

Sélection	N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions
<input type="checkbox"/>	1	S41X1190	Bank extérieur bois	Z	Pièce	280	0	20	560	  

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20	560	112

Commentaire

Commentaire libre...

Montant totaux

Montant HT : 560,00

Montant TVA : 112,00

Montant TTC avant remise : 672,00

Montant remise TTC : 0

Motif :

Montant TTC après remise : 672,00


Net à payer : 672,00


Pièces jointes


5


Total de 0 pièce(s) jointe(s).


Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
				<div>Supprimer pièces jointes</div> <div>Télécharger pièces jointes</div> <div>Gestion pièce jointe</div>

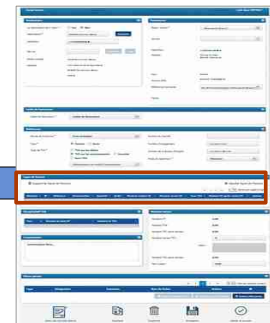
Saisir une nouvelle facture

Dupliquer

Supprimer

Enregistrer

Valider et envoyer



Cliquer sur **Ajouter une ligne de facture**. La facture doit contenir au moins une ligne de facture.

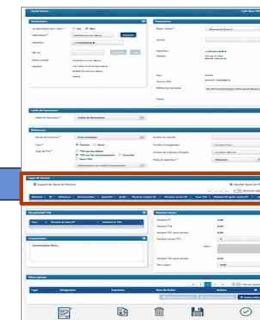
- Renseigner les informations de la facture :
  - Référence** : code de l'article ou de la fourniture (zone informative et facultative)
  - Dénomination** : nom de l'article ou de la fourniture (zone informative et facultative)
  - Quantité** : nombre d'unités facturées
  - Unité** : Unité utilisée pour la livraison
  - Montant unitaire HT** : Prix unitaire (H.T.) avant remise par unité de Livraison
  - Montant remise HT** : en cas de remise, le montant à déduire de la facture peut être saisi soit HT au niveau de la ligne de facture, soit TTC au niveau de la rubrique Montant Total de la facture
  - Sélectionner le taux de TVA** : une liste déroulante permet de choisir le taux.  
Si le taux n'apparaît pas dans la liste déroulante, cocher la case **Saisie libre** et renseigner le bon taux.
- Le « **Montant HT après remise HT** » est calculé automatiquement selon la formule :  

$$((\text{Quantité}) * (\text{Montant unitaire HT}) - (\text{Montant remise HT})) * (1 + \text{Taux TVA})$$
- Le « **Montant TTC après remise HT** » est calculé automatiquement en appliquant la TVA sur le montant après remise HT
- Valider en cliquant sur « **Valider et fermer** » ou « **Valider et ajouter une nouvelle ligne** »

Saisie d'une ligne de facture	
Référence	541X1190
Dénomination *	Banc extérieur bois
Quantité *	2
Unité *	Pièce
Montant unitaire HT *	280
Montant remise HT	0,00
Taux TVA *	20.00
Montant HT après remise HT	560,00
Montant TTC après remise HT	672,00
<div> <a href="#">← Annuler</a> </div> <div> <a href="#">H Valider et fermer</a> <a href="#">H Valider et ajouter une nouvelle ligne</a> </div>	

## 6 Renseigner les lignes de facture (2/2)

Une fois les lignes créées, le tableau ci-dessous se met à jour :



### Ligne de facture

 Supprimer ligne de facture

 Ajouter ligne de facture

5 lignes par page (0 ligne)

Sélection	N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions
<input type="checkbox"/>	1	541X1190	Banc extérieur bois	2	Pièces	280	0,00	20,00	560,00	   

Il est alors possible de :

 Ajouter ligne de facture

**Ajouter une ligne de facture**



**Modifier une ligne déjà créée**



**Dupliquer une ligne.** Les pièces jointes associées à la ligne ne sont pas dupliquées



**Ajouter des pièces jointes** à une ligne de factures en particulier (Si la pièce jointe ne concerne pas une ligne de facture spécifique alors elle sera ajoutée à la facture dans le bloc dédié « **Pièces jointes** », voir **Partie 8** )

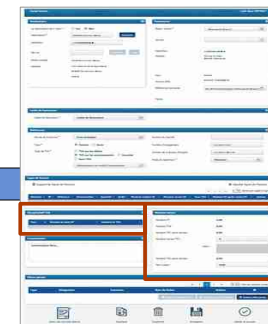


**Supprimer une ligne**

 Supprimer ligne de facture

**Supprimer les lignes dont les cases à cocher sont sélectionnées**

## 7 Vérifier le récapitulatif et les montants de TVA



### Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,0	560,0	112,00

- La rubrique ci-contre est calculée automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture et affiche une ligne par taux de TVA

- Les montants HT, de TVA et TTC avant remise sont calculés automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture

En cas de remise, saisir le **montant de la remise TTC** et un **motif**

- Le montant TTC après remise** est également calculé automatiquement à partir du montant TTC avant remise et du montant de la remise.
- Le net à payer** est pré-rempli automatiquement mais reste modifiable.

### Montant totaux

Montant HT : 560,00

Montant TVA : 112,00

Montant TTC avant remise : 672,00

Montant remise TTC : 0,00

Motif :

Montant TTC après remise : 672,00

Net à payer : 672,00



Pour les factures déjà payées, le montant net à payer doit être renseigné avec la valeur « 0 »

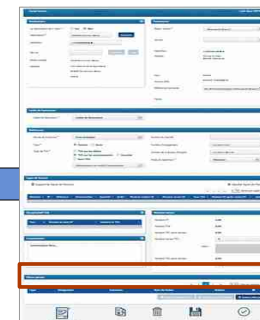


## 8 Ajouter des pièces jointes (1/2)

Facultatif – vous pouvez joindre un rib

+ Gestion pièce jointe

Cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** » pour ajouter des pièces jointes le cas échéant. Répéter l'opération pour chaque pièce jointe. Les pièces jointes peuvent être ajoutées :



**Gestion des pièces jointes**

Liste des pièces jointes disponibles

Origine	Type	Désignation	Nom du fichier	Extension	Structure	Action
TYPE_UTILISATEUR	Divers	Divers	Koala.jpg	.jpg		+

Liste des pièces jointes

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Extension	Actions
----------------------	-------------	----------------	-----------	---------

Ajouter une pièce jointe

Sélection de la pièce jointe \*

Désignation \*

Type de pièce jointe \*

Depuis votre compte

+ Dans la liste des pièces jointes enregistrées sur le compte, cliquer le bouton « + » pour ajouter une pièce jointe à la facture

Depuis votre ordinateur :

Parcourir...

Cliquer sur « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe sur votre ordinateur

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe
- Sélectionner le **type de pièce** parmi ceux proposés dans la liste déroulante

Ajouter

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour valider la saisie

Retour

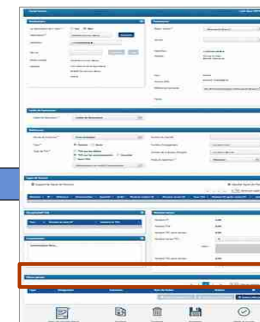
Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour poursuivre la saisie de facture.



- Les extensions de fichier autorisées sont : BMP;HTM; FAX; PNG; XHTML; BZ2; JPEG; PPS; XLC; CSV; JPG; PPT; XLM; DOC; ODP; RTF; XLS; GIF; ODS; SVG; XML; GZ; ODT; TGZ; GZIP; P7S; TIF; HTML; PDF; TXT; ZIP; TIFF; XLSX; DOCX
- La taille maximale autorisée d'une pièce jointe est de 10Mo. L'ensemble des pièces jointes de la facture ne doit pas dépasser 120 Mo

## 8 Ajouter des pièces jointes (2/2)

Facultatif



Une fois les pièces jointes téléchargées, le tableau ci-dessous s'affiche :

Pièces jointes				
Total de 1 pièce(s) jointe(s).				
Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Divers	Brochure Menuiserie Dupont	.jpg	BrochureMD	   
<div> Supprimer pièces jointes</div> <div> Télécharger pièces jointes</div> <div> + Gestion pièce jointe</div>				

Il est alors possible de :

 Télécharger pièces jointes

Télécharger les pièces jointes dont la case à cocher est sélectionnée

 + Gestion pièce jointe

Ajouter des pièces jointes

 Supprimer pièces jointes

Supprimer les pièces jointes dont la case à cocher est sélectionnée



Consulter une pièce jointe



Télécharger une pièce jointe






Supprimer une pièce jointe

**Ligne de facture**

Supprimer ligne de facture + Ajouter ligne de facture

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 lignes par page (0 ligne)

Sélection	N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions
<input type="checkbox"/>	1	54131190	Banc embouteux bois	2	Pièce	380	0	20	560	  

**Récapitulatif TVA**

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20	560	112

**Commentaire**

Commentaire libre...

**Montant totaux**

Montant HT : 560,00

Montant TVA : 112,00

Montant TTC avant remise : 672,00

Montant remise TTC : 0




Motif :


Montant TTC après remise : 672,00

Net à payer : 672,00


**Pièces jointes**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Total de 0 pièce(s) jointe(s).


Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
 Supprimer pièces jointes  Télécharger pièces jointes  Gestion pièce jointe				




Saisir une nouvelle facture




Dupliquer



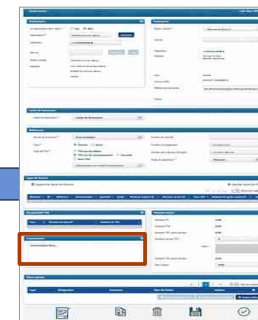
Supprimer



Enregistrer



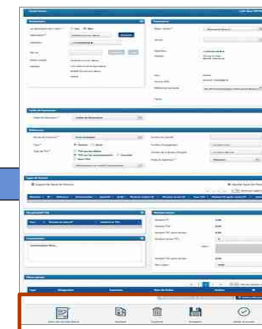
Valider et envoyer



Cette rubrique permet de saisir, si besoin, un commentaire libre, afin de :

- **Donner plus de précisions** sur les spécificités propres à sa facture
- **Compléter sa saisie** avec des informations complémentaires ne rentrant pas dans les champs proposés.

## 10 Soumettre une facture (1/2)



Une fois la saisie terminée, il est possible de :



**Retour** : cette action permet de revenir à l'écran de synthèse sans que la facture soit enregistrée.



**Enregistrer sa facture** : celle-ci passera au statut « **brouillon** » et sera modifiable avant une transmission ultérieure

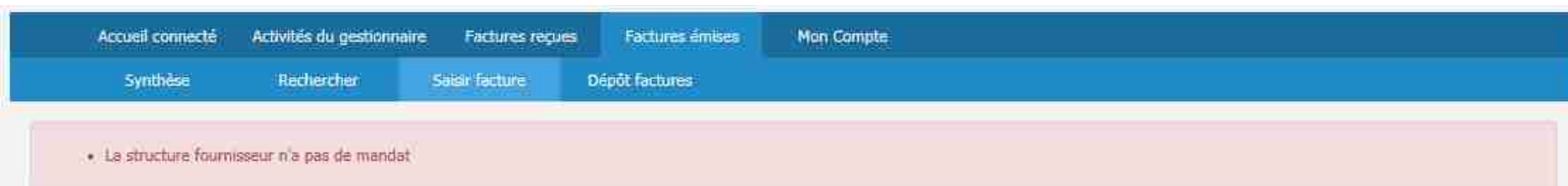


**Supprimer sa facture** : action possible si la facture a été enregistrée sans être envoyée, celle-ci passera au statut « **supprimée** »



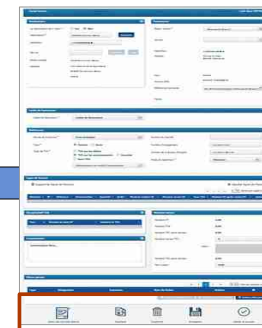
**Envoyer sa facture** : celle-ci passera au statut « **déposée** ». La facture n'est plus modifiable.

Au moment de **valider** sa saisie, si certains champs obligatoires ne sont pas renseignés ou si les données renseignées sont erronées, un message indiquant le détail des erreurs s'affiche en rouge en haut de la page :



Dans ce cas, il est nécessaire de compléter les champs affichés en rouge pour pouvoir renvoyer sa facture.

## 10 Soumettre une facture (2/2)



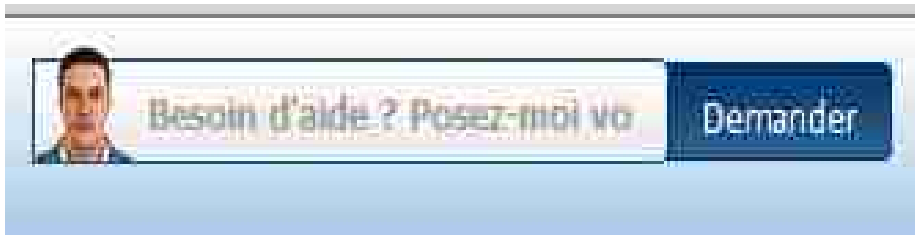
Si tous les champs nécessaires ont été renseignés, lorsque l'on clique sur **Valider et Envoyer**, la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer son choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur **Annuler**.



CPP confirme l'envoi de la facture en produisant un certificat de dépôt. Celui-ci récapitule le numéro de la facture ainsi que le montant net à payer et peut-être utilisé comme preuve de l'envoi de la facture. Le certificat de dépôt est téléchargeable.



- 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 saisi sa facture sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Suivre le traitement d'une facture	Présentation des différents statuts de cycle de vie et des fonctionnalités permettant de suivre la facture
Gérer son compte utilisateur	Présentation de l'ajout d'une pièce jointe au niveau du compte