

# Saisir une facture fournisseur à régler en direct par la CAE

enDI

Certaines factures peuvent être réglées en direct par le service comptable.

Il s'agit de factures d'un montant important, telles que :

- Les factures récurrentes de loyer
- Les factures de sous-traitance
- Les factures de marchandises ou matières premières exceptionnellement importantes

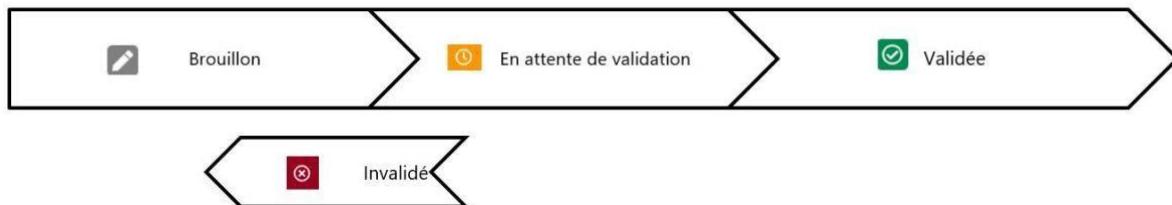
Ces factures ne peuvent être réglées par le service comptable qu'à certaines conditions :

- La demande doit d'abord être faite auprès du chargé d'accompagnement ou référent comptable
- La trésorerie professionnelle de l'entrepreneur doit être suffisante
- La facture doit être déposée sur EnDI dans **Factures fournisseurs** ou dans **Commandes fournisseurs** (s'il s'agit d'un devis et d'une commande).
- Le montant total de la facture doit dépasser les 400€ HT.



Les outils **Commandes fournisseurs** et **Factures fournisseurs** ne peuvent pas être utilisés sans l'accord du service comptable.

## Commande fournisseur : processus de création



## Facture fournisseur : processus de création



On peut enregistrer des bons de commande ou devis dans **Commandes fournisseurs**.

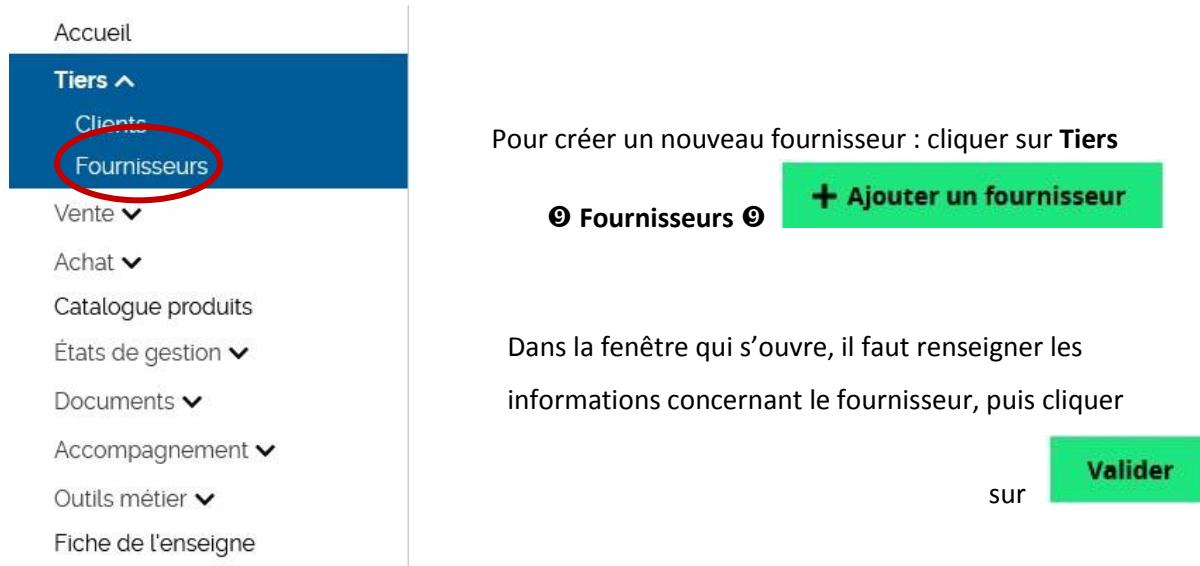
Il sera ensuite possible d'associer ces commandes à une facture dans **Factures fournisseurs**.

Mais il n'est pas obligatoire de passer par l'étape d'enregistrement d'un bon de commande ou devis.

### Les étapes pour déposer une facture à régler

Les étapes sont les mêmes pour l'utilisation de la fonctionnalité **Commandes fournisseurs** et **Factures fournisseurs**.

#### Etape 1: je crée une fiche fournisseur



Accueil

**Tiers ▲**

Clients

**Fournisseurs** (circled in red)

Vente ▼

Achat ▼

Catalogue produits

États de gestion ▼

Documents ▼

Accompagnement ▼

Outils métier ▼

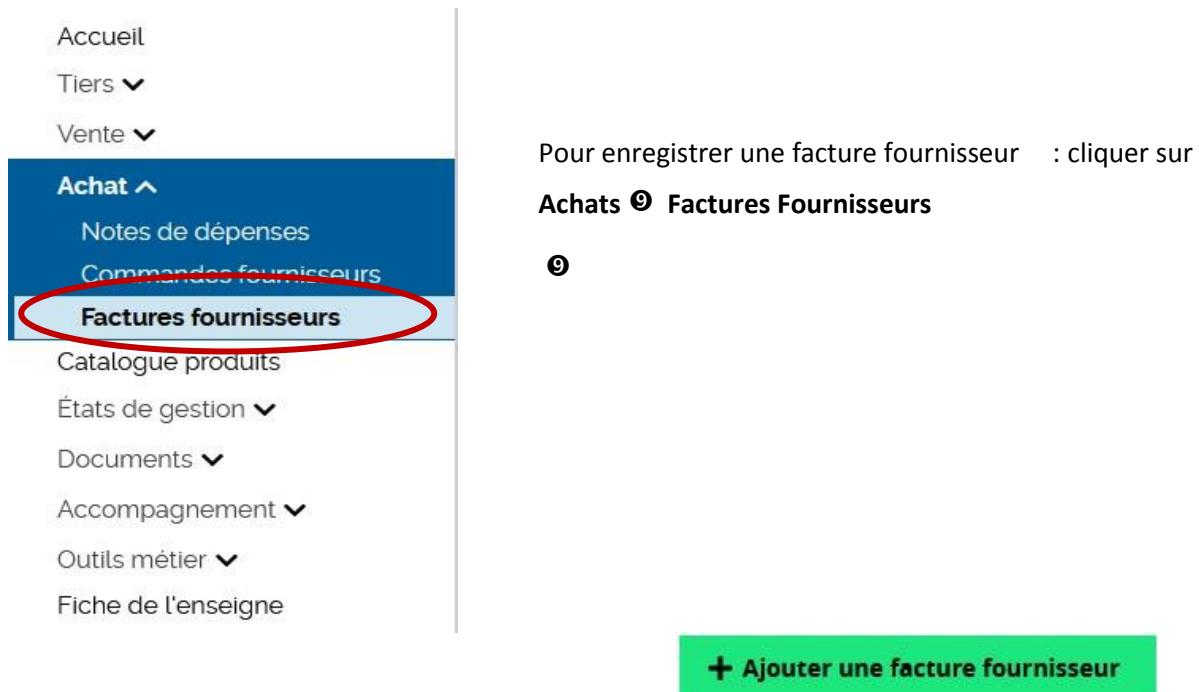
Fiche de l'enseigne

Pour créer un nouveau fournisseur : cliquer sur **Tiers** **⑨ Fournisseurs ⑨** **+ Ajouter un fournisseur**

Dans la fenêtre qui s'ouvre, il faut renseigner les informations concernant le fournisseur, puis cliquer sur **Valider**

#### Etape 2 : j'enregistre la facture fournisseur

2



Accueil

Tiers ▼

Vente ▼

**Achat ▲**

Notes de dépenses

Commandes fournisseurs

**Factures fournisseurs** (circled in red)

Catalogue produits

États de gestion ▼

Documents ▼

Accompagnement ▼

Outils métier ▼

Fiche de l'enseigne

Pour enregistrer une facture fournisseur : cliquer sur **Achats ⑨ Factures Fournisseurs ⑨**

**+ Ajouter une facture fournisseur**

Sur la page suivante, il est possible d'associer des commandes ou devis à sa facture fournisseur.

**Commande(s) fournisseur**

- Sélectionner de zéro à plusieurs commandes fournisseur -

Vous pouvez associer votre facture à une ou plusieurs commandes préalablement validées. Les lignes des commandes seront importées dans la facture.

**Valider**

Cette étape peut être sautée en cliquant sur **Valider**.

Ensuite, il faut choisir un fournisseur dans la liste.

**Choix du fournisseur \***

- Sélectionner un fournisseur -

Si le fournisseur manque, l'ajouter d'abord dans Tiers → Fournisseurs.

**Valider**

Si la fiche fournisseur n'a pas été créée préalablement, elle n'apparaîtra pas dans la liste.

Sur la page suivante, il faut joindre le fichier PDF de la facture (si facture dématérialisée) et saisir les différentes lignes de la facture en cliquant sur **Ajouter une ligne**.

**Facture BRUNEAU, 2021-07-26**

Valider  Demander la validation  Enregistrer Delete

**Cette facture fournisseur est un brouillon**

- Brouillon modifié le 26/07/2021
- Fournisseur : BRUNEAU
- Ce document n'a pas encore été exporté vers le logiciel de comptabilité

**Justificatifs**  
Aucun justificatif n'a été déposé pour l'instant

**Ajouter un fichier** (circled)

Part paiement CAE (100%) : 0,00 € Totaux  
Aucun paiement effectué pour l'instant Total HT : 0,00 €  
Total TVA : 0,00 €  
Total TTC : 0,00 €

**Propriétés de la facture**

Date	Fournisseur	Nom
26/07/2021	<input checked="" type="checkbox"/> BRUNEAU	Facture BRUNEAU, 2021-07-26
Date de la facture		
Entrepreneur	Part de paiement direct par la CAE	Commandes fournisseur associées
BRISSET Alexis	<input type="checkbox"/> 0 % <input checked="" type="checkbox"/> 50 % <input type="checkbox"/> 100 %	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de commande associée <span style="float: right;">Edit</span>

**Détail de la facture** + Ajouter une ligne (circled)

Type de dépense	Description	Rattaché à...	HT	TVA	Total TTC
Aucune ligne renseignée			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total					

La description correspond au motif de l'achat permettant de justifier la dépense en cas de contrôle fiscal/URSSAF.

Il faut également y préciser le numéro de facture fournisseur.

Le montant HT est à relever sur la facture.

Ajouter une ligne

**Ajouter une ligne**

<b>Type de dépense *</b>	
Achats de matières premières (60200000)	
<b>Description</b>	
BRUNEAU - FC n° 2021073689 - Achats de bois	
<b>Montant HT *</b>	<b>Montant TVA *</b>
1000	200
<b>Client concerné</b>	
- Choisir un client -	
<b>Ajouter une ligne</b>	<b>Fermer</b>

Le type de dépense correspond au compte de charge

Le montant TVA est le montant de la TVA indiqué sur la facture.  
S'il n'y en a pas, saisir 0.

Il est également possible d'associer cette dépense à un client, un dossier et une affaire (devis/facture)

Après avoir ajouté toutes les lignes nécessaires et joint la facture en version PDF, il faut cliquer sur

**Demander la validation**

## *Comment bien transmettre le justificatif ?*

### **Cas n°1 : Le fournisseur m'a transmis la facture de façon dématérialisée (fichier PDF) ⑨**

Alors je peux déposer cette facture sous **Justificatifs**, en cliquant sur :

 **Ajouter un fichier**

### **Cas n°2 : Le fournisseur m'a remis une facture en version papier**

⑨ Alors je dois transmettre cette version originale au service comptable. Sans cela, la facture ne pourra pas être payée.

Il n'est pas autorisé de déposer des scans sur EnDI. Tout justificatif scanné sera rejeté.

 Pour pouvoir valider les achats, le service comptable a obligatoirement besoin des documents originaux.

### **Etape 3 : le service comptable contrôle la facture et procède au règlement**

Après avoir vérifié que la facture a été saisie et transmise correctement, le service comptable va procéder à la validation et à l'enregistrement comptable de la facture.

Les règlements des factures fournisseurs sont traités hebdomadairement par le service comptable si la trésorerie de l'entrepreneur le permet.