

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS NUMÉRISÉS DES NOTES DE DÉPENSES DANS enDI

A partir du mois de Janvier 2025 nous passons à la dématérialisation des notes de dépenses déposées dans enDI (les documents papier seront encore acceptés durant le 1^{er} trimestre 2025, plus du tout à partir du 01/04/2025).

QUEL EST LE PRINCIPE ?

Les justificatifs papier servaient de justificatif de vos dépenses professionnelles (hors dépenses kilométriques). Ils étaient nécessaires pour valider cette dépense liée à votre activité et devaient être produits en cas de contrôle par les services de l'URSSAF.

Désormais nous ferons appel à une application qui va certifier via enDI l'intégrité du document une fois déposé dans le logiciel = vous n'aurez donc plus besoin d'envoyer ou déposer les justificatifs papier de vos Notes de dépenses.

Pour rappel toutefois : ces justificatifs, pour être valables, doivent toujours être liés à votre activité développée au sein de la coopérative et porter la mention du nom de la coopérative + votre nom commercial + adresse de la coopérative.

COMMENT FAIRE ?

1. Avant tout chose : Obtenir des justificatifs numérisés.

Vous devrez obtenir des factures numérisées de la part de vos fournisseurs. Ces factures doivent être au format .pdf, **les fichiers images (jpeg, .tiff, .png, etc...) ne seront pas acceptés.**

Si vous avez récupéré un fichier qui n'est pas au format .pdf : vous pourrez le convertir à l'aide de logiciels tels que ilovepdf, 7pdf, la fonction print to pdf de windows, etc....

Si vous avez récupéré un document papier, il vous faudra le scanner au format .pdf. Pour cela vous pouvez utiliser un scanner mais certaines applications gratuites sur téléphone fonctionnent très bien. Certains téléphones intègrent même la fonction scan dans l'application de l'appareil photo du téléphone.

Quelques exemples d'applications gratuites : CamScanner, Genius Scan, Adob scan, etc

NB : Les applications et programmes sur ordinateur mentionnés sont gratuits et ont fait leurs preuves mais ils comportent néanmoins parfois des publicités et l'utilisation des données personnelles n'est pas toujours précisée. A chacun de voir si il souhaite les utiliser ou non.

Attention : Vérifiez bien lors du scan ou de la conversion que le document reste bien lisible. Si ce n'est pas le cas il sera invalidé par la personne en charge de valider votre note de dépense.

Précision concernant vos justificatifs en version papiers : Par sécurité nous vous conseillons de conserver chez vous les justificatifs originaux.

2. Créer votre journal de dépenses mensuel dans enDI, comme d'habitude.

3. Ajouter les justificatifs de dépenses numérisés dans le journal de dépense créé.

Pour cela vous allez déposer les justificatifs numériques en cliquant sur « **Cliquez ou déposez vos justificatifs ici pour les téléverser** » - **Voir Flèche rouge dans la copie écran ci-dessous**

The screenshot shows the 'Note de dépenses de HOREAU Antoine pour la période de janvier 2025 (Brouillon)' screen. At the top, there are buttons for 'Valider' (Validate) and 'Demander la validation' (Request validation). Below that, status indicators show 'Justificatifs En attente' (Justifications pending) and 'Acceptés' (Accepted). On the right, there are icons for edit, print, and delete, and a total km value of '0,00 km'. The main area has tabs for 'Frais généraux' (General expenses) and 'Achats client' (Client purchases). Under 'Dépenses' (Expenses), it says 'Aucune dépense n'a été ajoutée.' (No expense has been added.) and 'Aucun justificatif non lié à une dépense.' (No unlinked justification has been added.) A large red arrow points to a red rectangular area containing the text 'Cliquez ou déposez vos justificatifs ici pour les téléverser'. Below this is another tab for 'Dépenses kilométriques' (Kilometric expenses).

4. Ajouter une note de dépenses dans le journal de dépenses, comme d'habitude

Rien ne change, vous allez décrire votre dépense ... sauf que vous allez également « chercher » le justificatif correspondant à votre note de dépenses parmi les fichiers préalablement déposés, et le rattacher à celle-ci.

Pour cela cliquer sur « **chercher un ou plusieurs justificatifs déjà téléchargés** » dans la partie « **justificatifs** » - **Voir flèche rouge ci-dessous**.

Puis cliquer sur **Modifier**

Modifier une dépense (Frais généraux)

Frais généraux

Date **•** Type de dépense **•**

15 / 01 / 2025 ACHATS MARCHANDISES (60702000)

Description
Ordinateur

Mode de saisie
HT **TTC**

Vous entrez le **montant HT** et la **TVA** (montant ou taux), le montant **TTC** est calculé

| Montant HT • | Montant TVA • | Taux TVA | Montant TTC |
|---------------------|----------------------|------------------|-------------|
| 450 | 25 | Taux de TVA en % | 475 |

Le montant de TVA peut être calculé à partir de ce taux
Le montant TTC est calculé

Fournisseur
Choisir un fournisseur

Numéro de la facture
Numéro de la facture

Justificatifs
Choisir un ou plusieurs justificatifs déjà téléchargés

attestation(26).pdf

Modifier **Fermer**



Votre justificatif est alors rattaché à votre note de dépenses. Si le fichier est correctement certifié par le logiciel, un cadenas vert apparaît à côté de la pièce jointe – **voir flèche rouge ci-dessous**

Si ce n'est pas le cas : votre fichier doit être à nouveau téléchargé.

Note de dépenses de HUREAU Antoine pour la période de Janvier 2025 (Brouillon)

Valider **Demander la validation** Justificatifs **En attente** **Acceptés** Total Km : 0,00 km

Frais généraux **Achats client**

Dépenses liées au fonctionnement de votre enseigne

Total TTC : 475,00 €

Dépenses

| Date | Type et description | Justificatif | HT | TVA | TTC | + Ajouter |
|------------|--|---------------------|----------|---------|----------|------------------|
| Total | | | 450,00 € | 25,00 € | 475,00 € | |
| 15/01/2025 | ACHATS MARCHANDISES (60702000) Ordinateur | attestation(26).pdf | 450,00 € | 25,00 € | 475,00 € | |

Aucun justificatif non lié à une dépense.



Une fois tous les justificatifs rattachés aux notes de dépenses correspondantes, il ne vous reste plus qu'à soumettre le journal à validation comme d'habitude.

Le service comptable vérifiera alors que le document est lisible et porte toutes les mentions attendues.