

Tutoriel d'utilisation Application Dolibarr

Création d'une note de frais





Pré-requis

- Demander au Président (liguecentre.tt@wanadoo.fr), l'ouverture d'un compte sur la plateforme Dolibarr.

Accès à la plateforme



Identifiant



Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ? - Besoin d'assistance ou aide ?

<http://dolibarr.liguecentrett.com/>



Accès au module Note de frais





- Après connexion, dans la barre de menu du haut, cliquer sur l'icône GRH.
- Dans la barre latérale de gauche, dans la section Notes de frais, cliquer sur Nouveau.




Création de la note de frais

 Nouvelle note de frais

Date début 1 01/04/2022  Maintenant

Date fin 01/04/2022  Maintenant

Utilisateur Bénévole x

Utilisateur responsable de l'approbation président 

Note (publique) 2

Conseil de Ligue

Note (privée)

3

CRÉER NOTE DE FRAIS

ANNULER

- **TRÈS IMPORTANT** : préciser obligatoirement les dates de début et de fin de l'événement concerné par la note de frais (dates de compétitions, date d'achat matériel...), et préciser le motif dans le champ Note (publique).
- Cliquer sur CRÉER NOTE DE FRAIS pour valider.



Alimentation de la note de frais

- La note de frais est au départ à l'état Brouillon.
- Remplir l'onglet Note de frais avec l'ensemble des éléments pour lequel il est demandé un remboursement.
- Pour chaque ligne renseignée :
 - Indiquer OBLIGATOIREMENT la date de la dépense, le type de dépense, une description précise, et le prix unitaire TTC (et le cas échéant la quantité) ;
 - **Pour les remboursements de frais kilométriques**, indiquer le type de déplacement et dans la description et qté le nombre de km. Dans P.U TTC, indiquez le barème ;
 - Pour illustrer la dépense, vous devrez joindre un justificatif de celle-ci, via l'onglet Fichiers joints (ou via l'option Téléverser un nouveau document maintenant).
- **NE PAS OUBLIER DE CLIQUER SUR AJOUTER POUR VALIDER LA LIGNE SAISIE.**

Alimentation de la note de frais



Note de frais

Fichiers joints

Notes 1

Suivi

(PROV81)

Retour liste < >

Brouillon

Utilisateur

Bénévole x

Période

Du Date au Date

Date validation

Utilisateur responsable de l'approbation

Président

Montant HT0,00 €

Montant TVA0,00 €

Montant TTC0,00 €

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Déjà réglé:				0,00
Montant réclamé:				0,00
Reste à payer:				0,00

Téléverser un nouveau document maintenant - Lier la ligne à un document téléversé

Date	Projet	Type	Catégorie de véhicule	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté
<div>DATE</div>			<div>DPLT Vie institutionnelle</div>	<div>Véhicule personnel - Bé...</div>				
				<div>Déplacement à Salbris</div>				
				<div>270kms aller-retour</div>	0%			
						0,35	270	
								<div>AJOUTER</div>

MODIFIER

CLONER

SUPPRIMER

1

2

3

4

5

Préciser le lieu de départ et d'arrivée et l'objet

Ajout d'une pièce jointe



Note de frais

Fichiers joints **3**

Notes

Suivi



(PROV133)

Retour liste < >

Brouillon

Nombre de fichiers/documents liés 3

Taille totale fichiers/documents liés 215 Ko

Ajouter un nouveau fichier/document

1

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

2

ENVOYER FICHIER

☒ Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "(PROV133)-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")

Lier un nouveau fichier/document

Validation et envoi pour approbation



- Une fois la note de frais alimentée (bien vérifier dans l'onglet Fichiers joints la présence des justificatifs prouvant les dépenses), cliquer sur VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION, puis sur Oui pour confirmer.

Validation et envoi pour approbation



Navigation: Note de frais | Fichiers joints (2) | Notes (1) | Suivi

Retour liste < > | Brouillon

(PROV81)

Utilisateur: Utilisateur x | Montant HT: 47,60 €

Période: Du 01/04/2022 au 01/04/2022 | Montant TVA: 0,00 €

Date validation: | Montant TTC: 47,60 €

Utilisateur responsable de l'approbation: président

Valider note de frais

Êtes-vous sûr de vouloir valider cette note de frais ?

Oui Non

No ligne	Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Montant HT	Montant TTC	
1	01/04/2022		Frais kilométriques	Véhicule personnel - Bénévole (0,13€/km) Déplacement à Déols 270kms aller-retour	0%	0,13	0,13	270	35,10	35,10	
2	01/04/2022		Frais de Juge-Arbitrage	Paieement vacation JA	0%	12,5	12,50	1	12,50	12,50	

Téléverser un nouveau document maintenant ▾ - Lier la ligne à un document téléversé ▾

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ENVOYER FICHIER ⓘ

☒ Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "[PROV81]-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")

Date	Projet ⓘ	Type	Catégorie de véhicule	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	
Maintenant					0%			1	

AJOUTER

MODIFIER | VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION | CLONER | SUPPRIMER

Validation et paiement de la note de frais (action ligue)



La note de frais passe alors à l'état Validé (en attente d'approbation), et est envoyé au président / vice-président qui vérifiera son contenu.

Plusieurs options possibles :

La note de frais est complète et peut faire l'objet d'un remboursement selon les barèmes de la ligue : elle est passée à l'état Approuvé ;

La note de frais est incomplète, ou non remboursable par la ligue : elle est retournée à l'état Refusé, avec le motif du refus. Elle doit alors être complétée puis renvoyée pour approbation.

Dans les deux cas, une notification est envoyée par mail pour information.

La ligue procèdera au règlement sous 8 jours après acceptation.

ATTENTION : en raison de la clôture comptable de la ligue au 30 Juin, toute note de frais transmise après le 10 Juillet pour la saison clôturée sera refusée !

Pièces complémentaires à fournir lors d'une 1^{ère} note de frais



Carte grise du véhicule dans le cadre d'un remboursement de frais de déplacement (à refournir en cas de changement de véhicule)

Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

→ Pièce(s) à transmettre en pièce(s) jointe(s) de la 1^{ère} note de frais (pas de transmission mail)