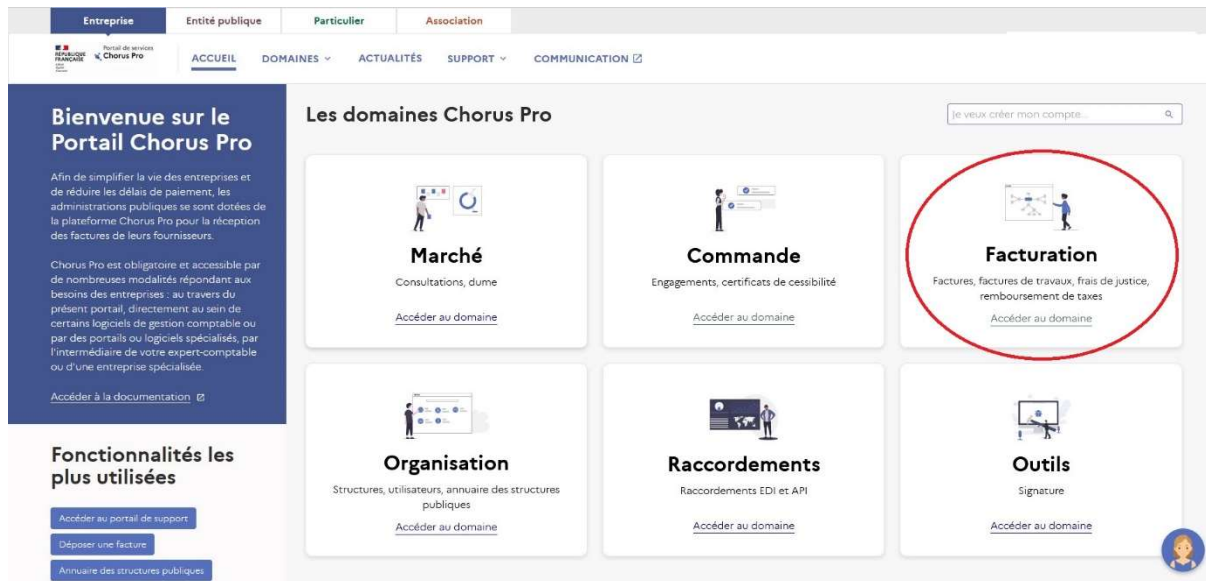


DÉPOSER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO


Note : au préalable vous devez avoir créé votre compte et votre structure sur CHORUS PRO. Votre compte doit être rattaché à votre structure. Vidéo tuto : https://www.youtube.com/watch?v=pGm9dK_L3xw

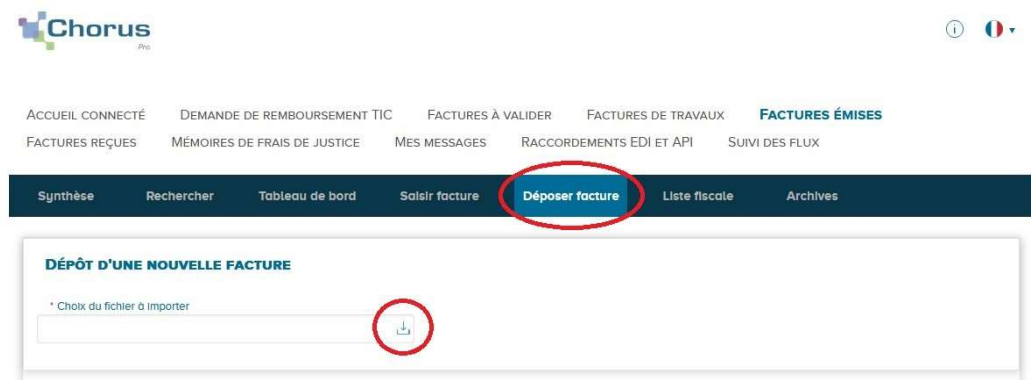
1. Sur l'écran d'accueil vous cliquez sur « Facturation » :



2. Vous cliquez ensuite sur « Accéder » de la section « Factures émises » :



3. Vous choisissez l'onglet « Déposer facture » et sélectionnez ensuite, à l'aide de l'icône , le fichier PDF de la facture que vous souhaitez déposer :



4. Vous choisissez ensuite les informations complémentaires (Cadre de facturation A1 dans la plupart des cas) et cliquez ensuite sur « Continuer » :

FORMAT DE DÉPÔT

* Format de dépôt :
PDF non signé

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

* Structure :

Sélectionner un service :

Continuer

5. Dans la section « Destinataire de la facture » vous cochez « Non » à la question « Le destinataire est-il l'État ? » Vous indiquez ensuite le SIRET de l'UBO **19290346600014** (Il n'y a pas de code service obligatoire) :

Chorus
Pro

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES**
FACTURES REÇUES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture **Déposer facture** Liste fiscale Archives

Annuler Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

* Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
Service :
Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

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

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

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

* SIRET :
19290346600014 Recherche avancée

Raison sociale :
UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE SITE 1

Code service
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

6. Remplissez ensuite les références. **Il est impératif de renseigner un numéro d'engagement.** Il correspond au numéro présent en haut à droite du bon de commande. Il débute par « 4500 » et est suivi de 6 chiffres. **Les factures ne pourront pas être traitées sans cet élément.** Si vous n'en avez pas, il faut impérativement se rapprocher de votre interlocuteur à l'UBO pour l'obtenir **avant** de déposer votre facture.

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
Numéro de facture

Date de facture :
02/03/2023

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type
☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement :
Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

7. Renseignez ensuite le montant HT et la TVA ainsi que le net à payer :

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
Montant HT

* Montant TVA :
Montant TVA

Montant TTC :
0,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)
Détail TVA

8. Enfin, validez et envoyez en cliquant sur le bouton correspondant :

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

En cas de problème, voir directement avec la HOTLINE de CHORUS PRO (section « Support-nous contacter ») :

https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr?id=aife_contact

La documentation en anglais est disponible dans l'onglet « DOCUMENTATION » sur le lien suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/?lang=en>

Un vidéo tuto (non-spécifique à l'UBO) est disponible sur ce lien : <https://www.youtube.com/watch?v=zLUAFnjHp-8>