

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

The screenshot shows a software interface with a dark blue top navigation bar containing icons and labels for various modules: Accueil, Adhérents, Tiers, Projets, Commerce, Facturation | Paiement, Banques | Caisses, GRH, Documents, and Outils. The GRH icon is highlighted. On the left, a light grey sidebar menu is open, showing a search bar labeled 'Rechercher' and a section titled 'Notes de frais' with sub-items: Nouveau, Liste, and Statistiques. The main content area displays 'Espace RH' with a person icon. On the right, a section titled 'Les 3 dernières notes de fr' lists two entries: 'ER2204-0065' and 'ER2204-0064', each with a person icon.

- 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 Maintenant

Date fin Maintenant

Utilisateur Bénévole x

Utilisateur responsable de l'approbation président

Note (publique) 2

Note (privée)

3

- **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	Montant HT	0,00 €
Période	Du Date au Date	Montant TVA	0,00 €
Date validation		Montant TTC	0,00 €
Utilisateur responsable de l'approbation	Président		

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
<input type="text" value="DATE"/> <small>Maintenant</small>			<input type="text" value="DPLT Vie institutionnelle"/>	<input type="text" value="Déplacement à Salbris 270kms aller-retour"/>	0%	<input type="text" value="0,35"/>	<input type="text" value="270"/>	<input type="button" value="AJOUTER"/>

1

2

3

4

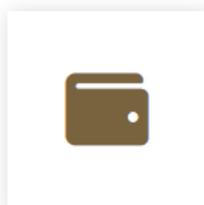
5

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



Note de frais Fichiers joints 2 Notes 1 Suivi

(PROV81) Retour liste < >

Brouillon

Utilisateur: Utilisateur x Montant HT: 47,80 €

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

Date validation: Montant TTC: 60 €

Utilisateur responsable de l'approbation: président

Valider note de frais [X]

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

2

Oui Non

Compte bancaire	Montant
Déjà réglé:	0,00
Montant réclamé:	47,80
Reste à payer:	47,60

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	Paiement 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	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)