Dépenses

Introduction générale

Le module **Dépenses** de Dux ERP centralise la gestion des sorties de trésorerie liées aux achats, aux frais de fonctionnement et aux dépenses diverses. Il permet de standardiser la saisie, d’assurer une traçabilité complète et de produire des reportings détaillés pour le contrôle de gestion. L’interface propose des conseils d’utilisation et favorise la bonne collaboration entre services (comptabilité, achats, contrôle de gestion).

8.2.1 Type de Dépense

Description

L’interface **Type de Dépense** sert à définir les catégories de dépenses (fournitures, services, frais bancaires, frais kilométriques, etc.). Ces types facilitent le reporting et l’analyse par nature de coût.

> **Cas pratique :** Le service comptable crée un type « Frais de mission » pour regrouper les notes de frais des collaborateurs en déplacement. Ce type permet ensuite de filtrer rapidement toutes les dépenses de mission lors du reporting mensuel.

Détails de l’interface



Champs :

Champ	Description	Obligatoire

Code	Identifiant unique (ex. DEP01)	Oui
Libellé	Nom explicite affiché dans les listes déroulantes (ex. "Fournitures de bureau")	Oui

Conseils d’utilisation :

- Adoptez une nomenclature cohérente pour les codes (ex. DEP-BUR pour les fournitures de bureau) afin de faciliter les filtres.
- Limitez le nombre de types à une vingtaine maximum pour garder le menu lisible.
- Associez chaque type à un compte comptable dédié pour automatiser les écritures.

Exemple supplémentaire : Le service technique définit un type « Maintenance matériels » (code DEP-MNT) pour centraliser les coûts d’entretien des machines. À chaque intervention, la dépense est immédiatement classée sous DEP-MNT et remonte dans le bilan des coûts de production.

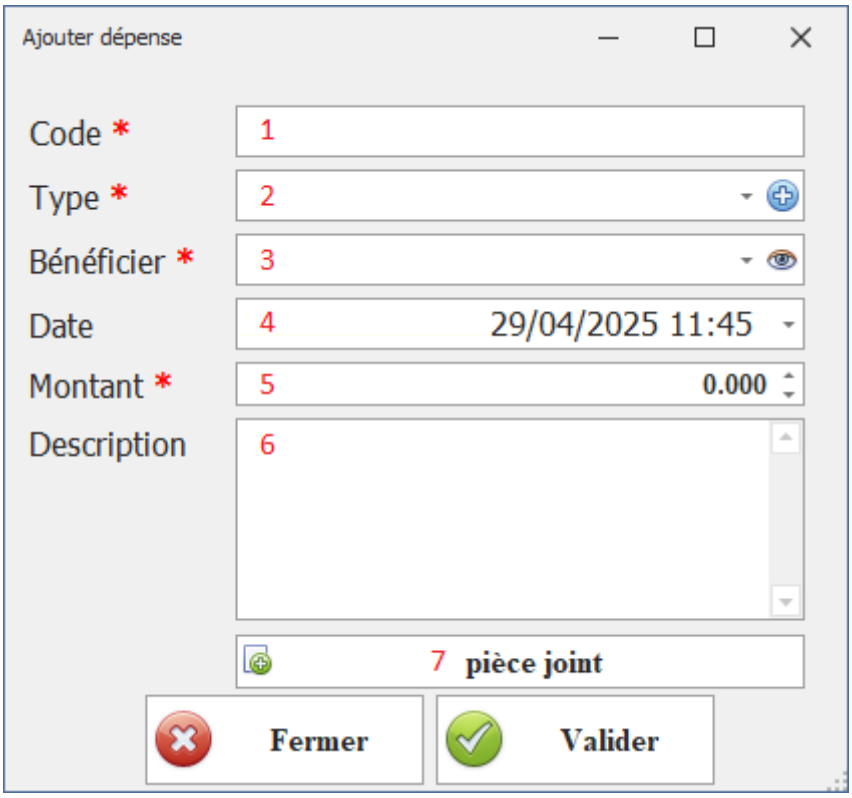
8.2.2 Liste des Dépenses

Description

L’interface **Liste Dépenses** affiche toutes les dépenses enregistrées. Un tableau dynamique permet de filtrer par période, type de dépense ou bénéficiaire, de rechercher par mot-clé et d’accéder rapidement aux détails.

> **Cas d’utilisation :** Au 30/04/2025, le contrôleur financier filtre les dépenses du mois d’avril pour le type « Frais de mission » et exporte la liste en Excel. Il transmet ensuite le fichier au service paie pour remboursement.

Détails de l’interface



Fonctionnalités principales :

- Filtres : période (date début / date fin), type de dépense, bénéficiaire.
- Recherche libre sur code ou description.
- Tri sur chaque colonne.
- Export au format Excel / PDF.

Colonne du tableau :

Code	Type	Bénéficiaire	Date	Montant (TND)	Description	Pièce jointe

Ajout d'une nouvelle dépense : Le bouton **Nouveau** en pied d'interface ouvre le formulaire d'ajout :

- Code (auto-généré ou manuel)
- Type (sélection)
- Bénéficiaire (sélection ou texte libre)
- Date (sélecteur)
- Montant (TND)
- Description (zone de texte)
- Pièce jointe (upload PDF / image)

Conseils pratiques :

- Veillez à décrire précisément la dépense dans le champ Description pour faciliter la validation interne.

- Utilisez des formats PDF/A pour les pièces jointes afin de garantir une compatibilité à long terme.
- Prévoyez une révision mensuelle des bénéficiaires pour supprimer les doublons et éviter les erreurs de saisie.
- Mettez en place un workflow de validation à deux niveaux (agent / manager) pour les montants supérieurs à 2 000 TND.

Exemples d’utilisation :

1. **Dépense fournisseur > 1 500 TND :**
   - Saisir la facture fournie par « ABC Fournitures », montant 1 750 TND.
   - Sélectionner le type « Fournitures de bureau », joindre la facture PDF.
   - Soumettre pour validation. Le manager reçoit une notification et valide sous 24h.
2. **Note de frais déplacement :**
   - Collaborateur entre 300 TND de taxi et 120 TND de repas.
   - Sélectionner le type « Frais personnels », indiquer le bénéficiaire (nom du collaborateur).
   - Joindre les reçus au format image.
   - Après validation, la dépense apparaît en attente de remboursement.

Revision #2
Created 29 April 2025 10:42:28 by Admin
Updated 29 April 2025 11:02:33 by Admin