



# **GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME FNE**

Mai 2025

Ce document contient 45 pages

# TABLE DES MATIERES

I-	<b>Introduction .....</b>	4
1.	<b>Objectif du guide .....</b>	4
2.	<b>Présentation du dispositif de facturation normalisée électronique .....</b>	4
2.1.	<b>Pour les entreprises au régime réel.....</b>	4
2.2.	<b>Pour les entreprises au régime forfaitaire et les entreprises du secteur du commerce .....</b>	5
3.	<b>Configuration requise .....</b>	6
II-	<b>Inscription à la plateforme FNE.....</b>	6
III-	<b>Connexion à la plateforme FNE.....</b>	11
1.	<b>Paramétrage.....</b>	13
1.1.	<b>Création de nouvel établissement.....</b>	14
1.2.	<b>Création des points de vente .....</b>	15
2.	<b>Gestion des utilisateurs .....</b>	16
IV-	<b>Présentation des menus de la plateforme FNE .....</b>	20
1.	<b>Tableau de bord .....</b>	21
2.	<b>Gestion des stickers .....</b>	24
3.	<b>Gestion des reçus et factures .....</b>	26
3.1.	<b>Reçus et factures émis .....</b>	26
3.1.1.	<b>Processus d'édition d'une facture .....</b>	27
3.1.2.	<b>Affichage et description du formulaire de facturation .....</b>	28
3.1.3.	<b>Générer la facture .....</b>	29
3.1.3.1.	<b>Informations du client .....</b>	30
3.1.3.2.	<b>Ajouter un article .....</b>	31
3.1.3.3.	<b>Remise .....</b>	32
3.1.3.4.	<b>Taxes sur total TTC .....</b>	33
3.1.3.5.	<b>Résumé de la facture .....</b>	34
3.1.3.6.	<b>Boutons d'action.....</b>	34
3.1.4.	<b>Générer une facture d'avoir .....</b>	35
3.2.	<b>Reçus et factures, réceptionnés.....</b>	37
4.	<b>Clients et fournisseurs .....</b>	37
5.	<b>Paramétrage.....</b>	38
6.	<b>Gestion des utilisateurs .....</b>	38
7.	<b>Nomenclature .....</b>	38
V-	<b>Spécification du sticker.....</b>	39

<b>1- Le logo .....</b>	39
<b>2- Le numéro de facture selon un format spécial en série annuelle ininterrompue .....</b>	40
<b>3- Le QR Code de certification .....</b>	40
<b>VI-      Composition d'une FNE .....</b>	41
<b>VII-     Composition d'une RNE .....</b>	42
<b>VIII-    Contacts utiles.....</b>	44

## ABREVIATIONS

- **B2B** : Business to Business
- **B2C** : Business to Consumer
- **B2F** : Business to Foreign
- **B2G** : Business to Gouvernement
- **CGI** : Code Général des Impôts
- **CNI** : Carte Nationale d'Identité
- **DFE** : Déclaration Fiscale d'Existence (DFE)
- **DGI** : Direction Générale des Impôts (DGI)
- **FNE** : Facture Normalisé Electronique
- **HT** : Hors Taxes
- **LPF** : Livre des Procédures Fiscales
- **NCC** : Numéro de Compte Contribuable
- **NTD** : Numéro de Télédéclarant
- **OTP** : One Time Password
- **PU** : Prix Unitaire
- **QR Code** : Quick Response Code
- **RNE** : Reçu Normalisé Electronique (RNE)
- **TERNE** : Terminaux d'Emission de Reçus Normalisés Electroniques
- **TTC** : Toutes Taxes Comprises
- **TVA** : Taxe sur la Valeur Ajoutée

## I- Introduction

### 1. Objectif du guide

Ce guide a pour vocation d'accompagner les utilisateurs dans la prise en main et l'utilisation efficace de la plateforme de Facturation Électronique Normalisée (FNE).

Il a pour objectifs principaux de :

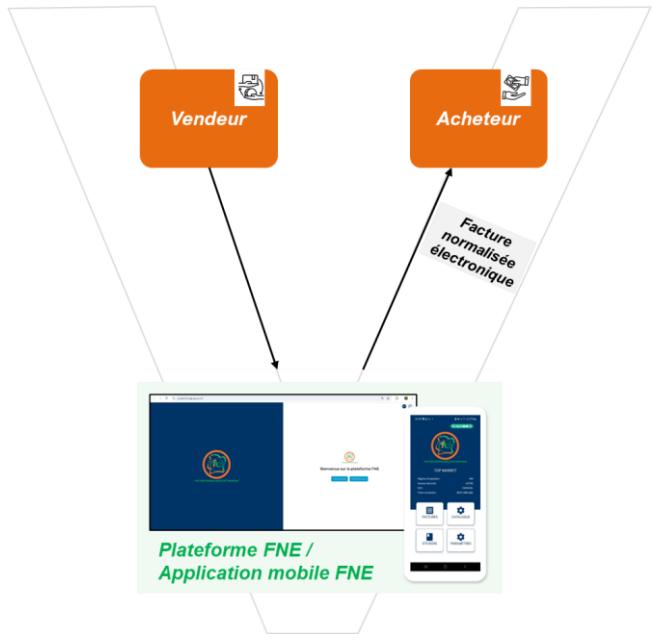
- Présenter les modalités d'accès et de navigation sur la plateforme ;
- Détails les étapes d'inscription à la plateforme ainsi que celles de création, de transmission, et de certification des factures électroniques conformément à la réglementation en vigueur ;
- Expliquer les différentes fonctionnalités disponibles ;
- Promouvoir une utilisation conforme, sécurisée et fluide du système afin d'assurer la traçabilité, l'authenticité et l'intégrité des factures transmises à l'administration fiscale.

Ce guide s'adresse à l'ensemble des entreprises et entités concernées par l'obligation de facturation électronique et utilisant la plateforme FNE dans le cadre de leurs opérations fiscales et commerciales tel que stipulé dans les dispositions de 2005 en ses articles 384, 385 et suivants du code général des impôts (CGI) et en ces articles 144 et suivants du livre de procédures fiscales (LPF).

### 2. Présentation du dispositif de facturation normalisée électronique

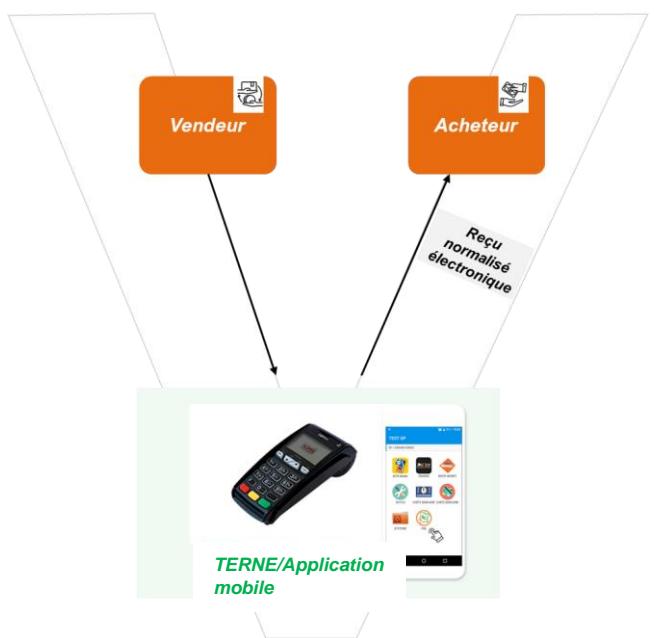
#### 2.1. Pour les entreprises au régime réel

L'entreprise utilisera la plateforme pour éditer, générer et transmettre la facture en temps réel à l'acheteur. Pour les transactions avec les particuliers ou à l'international, la transmission pourra se faire via email ou par remise en main propre par l'entreprise.



## 2.2. Pour les entreprises au régime forfaitaire et les entreprises du secteur du commerce

Pour les entreprises au régime forfaitaire ou travaillant dans le secteur du commerce, les transactions seront sécurisées par des reçus normalisés électroniques délivré via des Terminaux d'Emission de Reçus Electroniques (TERNE).



### 3. Configuration requise

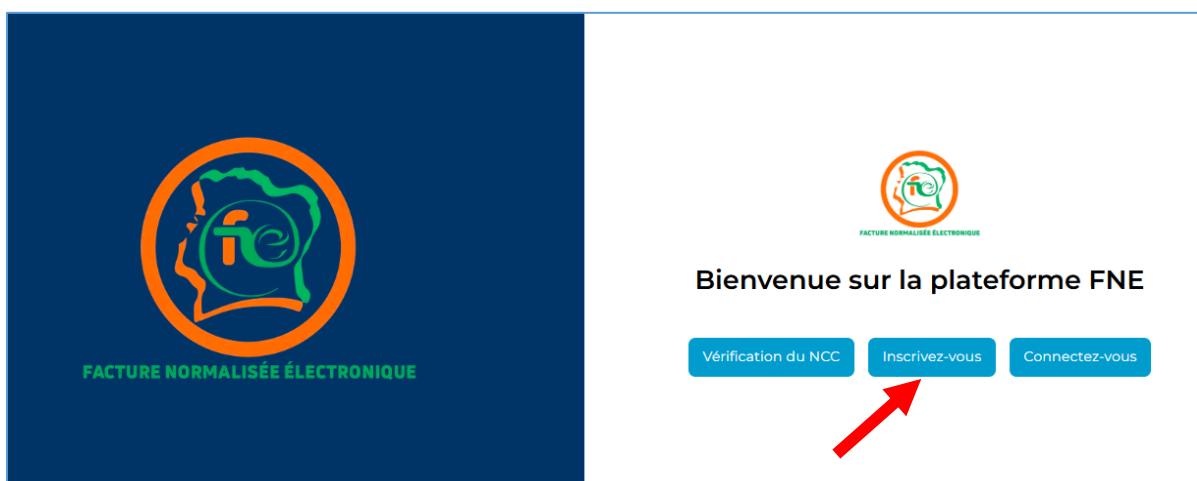
Il est recommandé de s'assurer que vous utilisez la dernière version du navigateur installé sur votre ordinateur, afin de garantir un fonctionnement optimal et sans interruption de la plateforme.

## II- Inscription à la plateforme FNE

**Etape 1 :** rendez-vous sur le site <https://fne.dgi.gouv.ci/> et cliquez sur le bouton “Pour vous connecter ou vous inscrire, cliquez ici”.



**Etape 2 :** cliquez sur « Inscrivez-vous » pour entamer la procédure d'inscription à la plateforme FNE.



**Etape 3 :** renseigner le formulaire d'identification en mentionnant votre Numéro de Compte Contribuable (**NCC**) et votre Numéro de Télédéclarant (**NTD**).



FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE

1 — 2 — 3 — 4

Formulaire d'identification

NCC \*

1500437T

Numéro de télédéclarant \*

256589875412

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

Valider

You êtes déjà inscrit? [Cliquez ici](#)

**Etape 4** : renseignez ensuite le formulaire de création de compte. Cette session est relative aux informations de l'entreprise. Remplissez tous les champs et passez à l'étape suivante.

<p>1 ————— 2 ————— 3 ————— 4</p> <p><b>Formulaire de création de compte</b></p> <p><u>Informations du gestionnaire principal</u></p> <p>Email * jean.bile@mail.com</p> <p>Téléphone * 0748864000</p> <p><u>Informations du siège</u></p> <p>Nom et raison sociale * CHLOE ART Email * chloe@art.ci</p> <p>Téléphone * 0140414455 Localité * ABIDJAN</p> <p>Adresse * Vallon Rue J65 Commune * COCODY x v</p>	<p><b>Quartier *</b> SAINT JEAN x v <b>Nature de l'activité *</b> Coiffure, soins de beauté x v</p> <p><b>Régime d'imposition *</b> RSI x v <b>Centre d'impôts / Poste comptable *</b> 807 Impôts de Cocody x v</p> <p><b>Direction de rattachement *</b> RCCM</p> <p>DRAN 1 x v</p> <p><b>Nom du propriétaire du local professionnel</b> Joel POTTEY <b>NCC du propriétaire</b> 1824758R</p> <p><b>Téléphone du propriétaire</b> 0140415222</p>
--	--

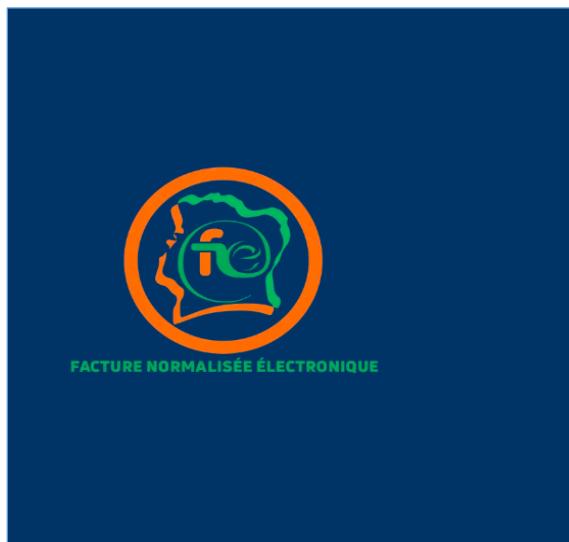
<u>Localisation du siège</u>	
<u>Référence Cadastrale</u>	
Section 15	Parcelle 12
<u>Données</u>	
Lot 154	Ilôt 256
<u>Position GPS</u>	
Latitude	Longitude
Les champs suivis d'un * sont obligatoires	
Précédent	Suivant

**Remarque :** pour les informations relatives à la localisation du siège, vous devez renseigner soit :

- La section et la parcelle ;
- Le lot et l'ilôt ;
- La longitude et la latitude.

Cela s'applique également à la localisation des établissements que vous aurez à créer par la suite.

## Etape 5 : renseignez les informations techniques sur la facturation



1
2
3
4

**Informations techniques sur la facturation**

Solution logicielle de facturation? \*

Oui  Non

Lequel? \*

Sage

Caisse enregistreuse? \*

Oui  Non

Terminal de paiement électronique? \*

Oui  Non

Combien? \*

2

Autre moyen de facturation? \*

Oui  Non

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#)

**Etape 6 :** cette page vous permet de vérifier l'exactitude des informations mentionnées précédemment avant de soumettre votre inscription. En cas d'erreur, vous avez la possibilité de corriger les informations en retournant sur la (les) page(s) concernée(s).

Une fois la vérification terminée, cochez les CGU et soumettez votre inscription en cliquant sur **Soumettre**.

1
2
3
4

Formulaire d'identification	
NCC:	1500437T
NTD:	123456
Formulaire de création de compte	
<u>Informations du gestionnaire principal</u>	
Email:	jean.bile@mail.com
Téléphone:	0748864000
<u>Informations du siège</u>	
Nom:	CHLOE ART
Email:	chloe@art.ci
Téléphone:	0140414455
Localité:	ABIDJAN
Adresse:	Vallon Rue J65
Commune:	COCODY
Quartier:	SAINT JEAN
Nature de l'activité:	Coiffure, soins de beauté
Régime d'imposition:	RSI
Direction de rattachement:	DRAN 1
Centre d'impôts / Poste comptable:	807 Impôts de Cocody
RCCM:	

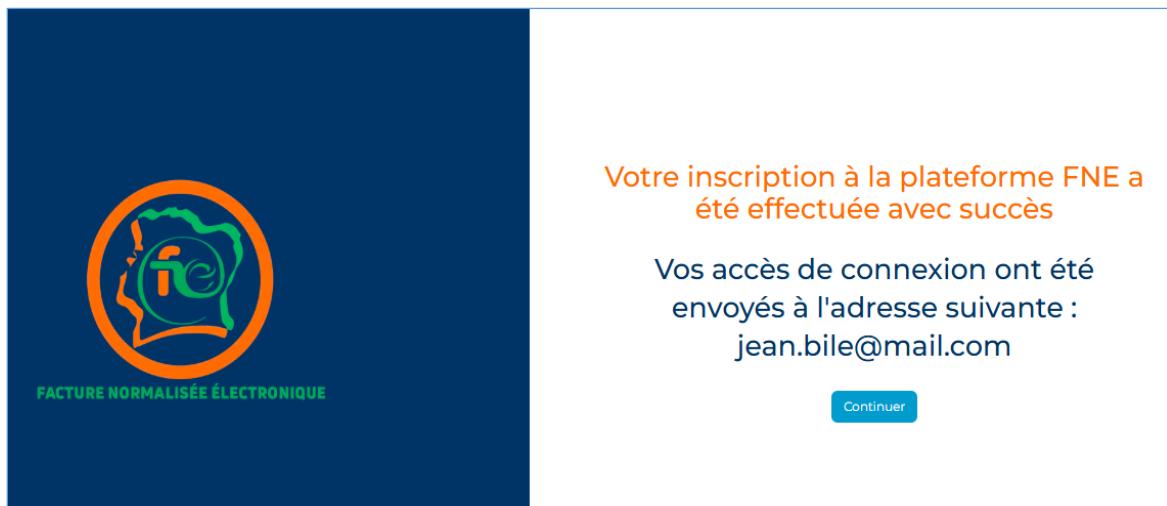
Nom du propriétaire du local:	Joel POTTEY
NCC du propriétaire:	1824758R
Téléphone du propriétaire:	0140415222
<u>Localisation du siège</u>	
Section:	15
Parcelle:	12
Lot:	154
Ilot:	256
Latitude:	
Longitude:	
Informations techniques sur la facturation	
Solution logicielle de facturation? :	Oui
Solution:	Sage
Caisse enregistreuse? :	Non
Terminal de paiement électronique? :	Oui
Nombre de terminaux de paiement:	2
Autre mode de facturation:	Non
<input checked="" type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation (CGU). En cochant cette case, je reconnais avoir lu attentivement les CGU et je les accepte sans réserve.	
<a href="#">Précédent</a>	<a href="#">Soumettre</a>

**Remarque :** une erreur sur l'email du gestionnaire, vous empêchera d'avoir accès à votre espace. Vous serez dans l'obligation de (d') :

- Adresser une demande de réinitialisation de votre compte ;
- Fournir la DFE de l'entreprise ;
- Fournir une copie de votre CNI.

**Etape 7 :** après soumission de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription à l'adresse email du gestionnaire.

**Ce mail comporte le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser pour votre première connexion à la plateforme.**



### Portail de la Facturation Normalisée Électronique

Ceci est un email envoyé automatiquement par le système FNE.

Chère/cher *Main Manager*

Nous avons le plaisir de vous informer que votre inscription à la plateforme de Facturation Normalisée Electronique (FNE) a bien été enregistrée.

Veuillez trouver ci-dessous vos identifiants provisoires de connexion:

- Nom d'utilisateur : **1500437T**
- Mot de passe : **s2nWoRE3FGnk**

Veuillez noter qu'il vous sera obligatoirement demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

Vous pouvez accéder à la plateforme via le lien suivant :

Nous vous remercions pour votre confiance.

### Portail de la facturation normalisée électronique

Pour nous contacter:

Tél : 25 21 01 86 60

Email : [support.fne@dgi.gouv.ci](mailto:support.fne@dgi.gouv.ci)

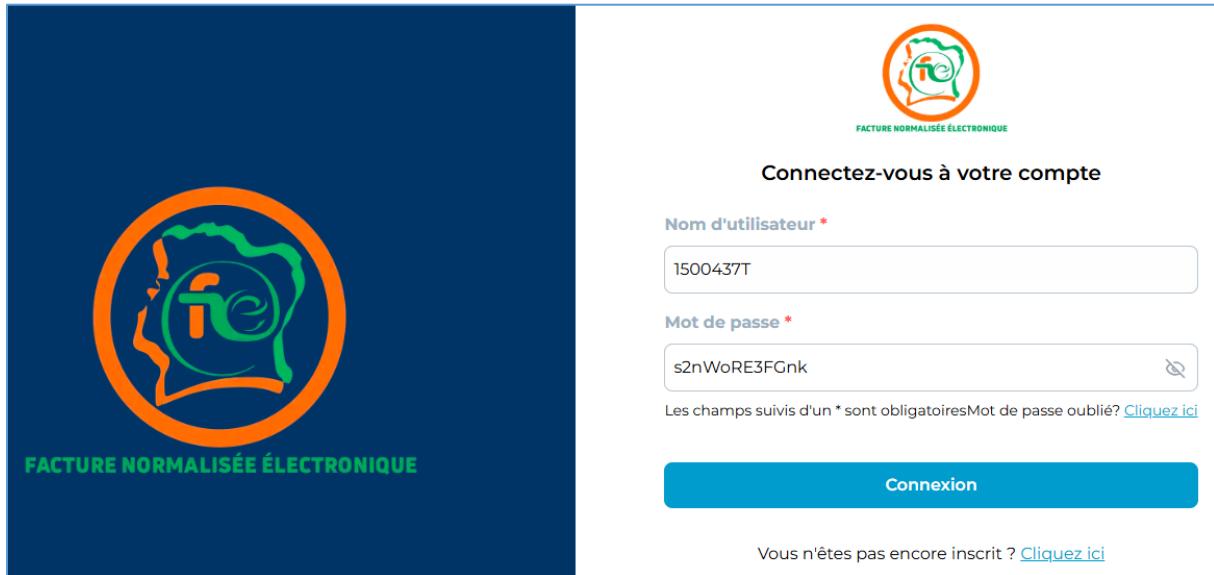
Abidjan Plateau, Cité administrative, Tour E  
BP V 130 Abidjan, Côte d'Ivoire

Pour votre sécurité, ne répondez jamais à un courriel vous demandant vos identifiants de connexion.

### III- Connexion à la plateforme FNE

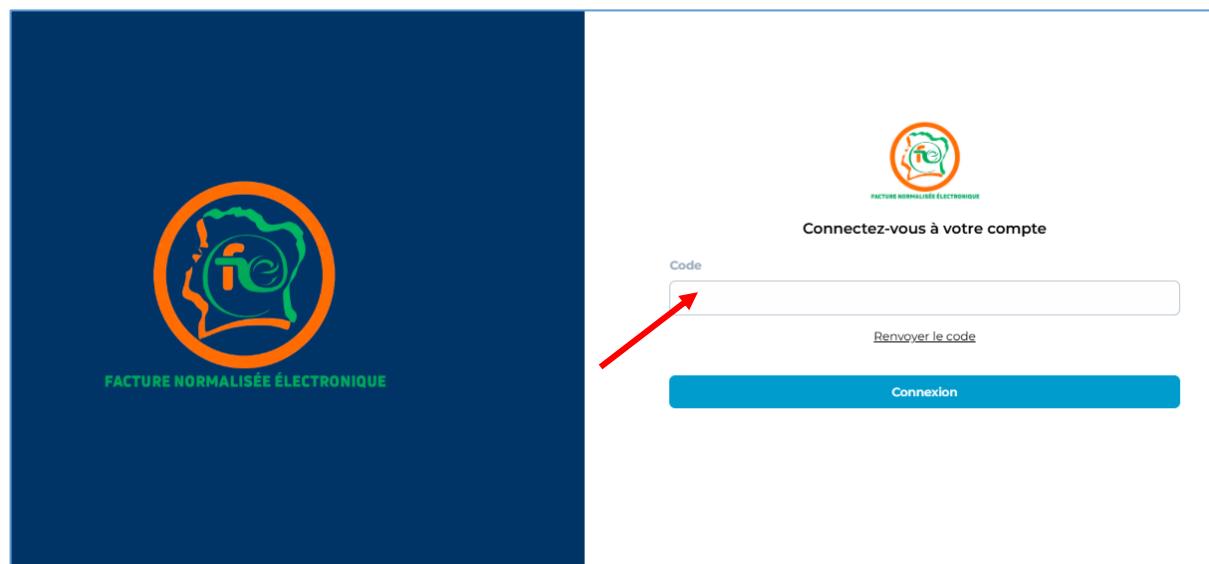
Une fois votre inscription dûment validée, vous pourrez accéder à la plateforme FNE en suivant les étapes décrites ci-après :

**Etape 1** : connectez-vous à la plateforme FNE avec les identifiants reçus par mail.



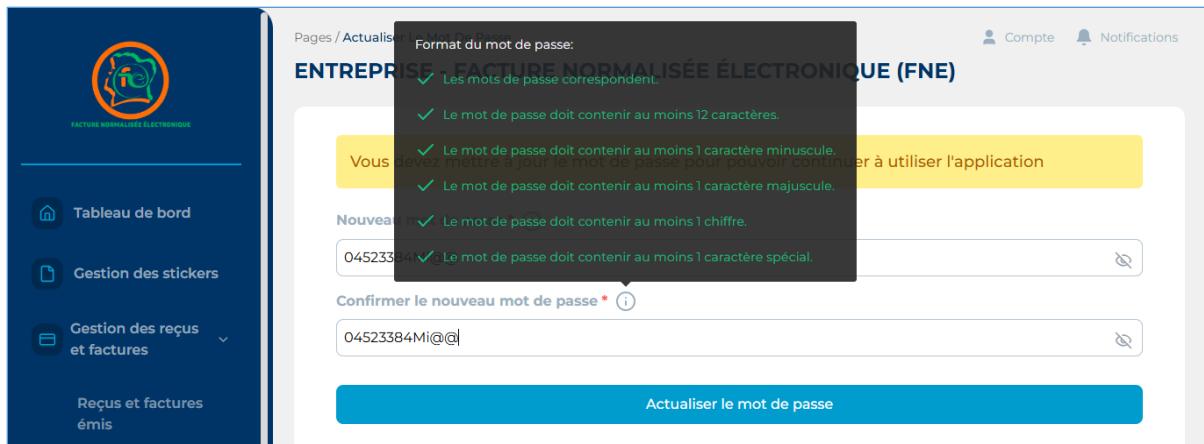
**Remarque** : pour le gestionnaire principal, le **nom d'utilisateur** est le **NCC** de l'entreprise.

**Etape 2** : Vous recevrez un code OTP dans votre boîte mail. Veuillez le saisir dans le champ indiqué et validez.

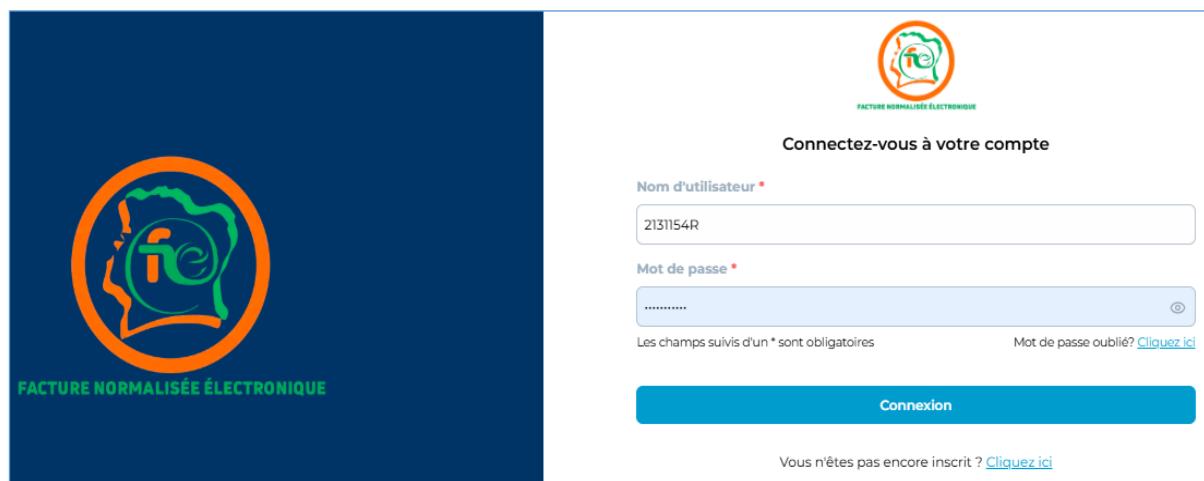


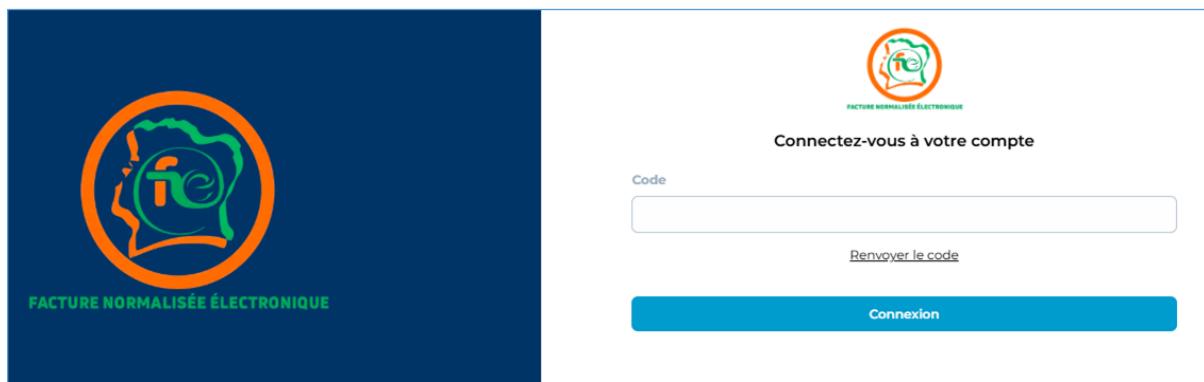
**Etape 3 :** vous devez impérativement changer votre mot de passe en vous assurant qu'il compte à minima **douze (12) caractères** composés notamment :

- *Un chiffre ;*
- *Une lettre majuscule ;*
- *Une lettre minuscule ;*
- *Un caractère spécial (\$, &, @, ...).*



**Etape 4 :** une fois votre mot de passe modifié, il est nécessaire de vous reconnecter à la plateforme FNE en reprenant les étapes décrites aux points 8 et 9. Veillez, dans ce cas, à utiliser **votre nouveau mot de passe**.





**Remarque :** un code OTP vous sera transmis à chaque tentative de connexion à la plateforme.

## Configuration de votre espace FNE

### 1. Paramétrage

A la fin du processus d'inscription, vous devrez configurer votre espace.

- Allez dans Paramétrage pour configurer les éléments suivants :
  - o Importez votre logo (ce logo apparaîtra sur toutes vos factures) ;
  - o Seuil d'alerte de vos stickers ;
  - o Cochez Timbre de quittance si vous voulez faire supporter le coût des timbres de quittance aux clients qui régleront leurs factures en espèces, le coût du timbre sera affiché sur les factures (**NB** : Si vous ne cochez pas cette case, vous prenez l'engagement de supporter les frais auprès de la DGI) ;
  - o Cochez **Bordereau d'achat de produits agricoles** si vous délivrez des bordereaux d'achat de produits agricoles ;
  - o Interfaçage avec une solution de facturation ;
  - o Pied de page et un message commercial.

FACTURE NUMÉRIQUE ÉLECTRONIQUE

Tableau de bord

Gestion des stickers

Gestion des reçus et factures

**Paramétrage**

Gestion des utilisateurs

Nomenclature

[> Se déconnecter v0.16.0 (16/05/2025)

Cliquez pour télécharger le fichier

Format: png, jpg, jpeg (2 MB max)

Email: chloe@art.ci

Téléphone: 0140414455

Adresse: Vallon Rue J65

Commune: COCODY

Quartier: SAINT JEAN

Référence cadastrale:

Propriétaire du local professionnel de l'entreprise:

Sticker : solde d'alerte: 0

Références bancaires:

Timbre de quittance

Bordereau d'achat de produits agricoles

API Key: ..... [Télécharger la documentation de l'API](#)

Pied de page des factures

Factures message commercial

Sauvegarder les modifications

## 1.1. Création de nouvel établissement

Ajoutez vos établissements secondaires en cliquant sur « **+ Nouvel établissement** ».

ÉTABLISSEMENTS ET POINTS DE VENTE

Tableau des Établissements

Filtres

Télécharger le fichier d'exemple

Import des établissements

+ Nouvel établissement

	Nom	Localité	Commune	Quartier	Nom du propriétaire	Longitude	Statut	Raison de statut		
1.	SOGE	BOUAKÉ	BOUAKÉ	AIR FRANC...			ACTIF			
2.	SIEGE COMPLEXE	Yamouss...	YAMOUSS...	39 LOGEM...			ACTIF			
3.	COMPLEXE_SOUBRE	SOUBRE		COMMERCE			ACTIF			
4.	COMPLEXE_MAN	MAN	MAN	CAMPUS			ACTIF			

Fonctionnalité des boutons :

- Apporter des modifications sur un formulaire ;
- Supprimer un établissement ;
- Désactiver l'accès à un établissement.

Remplir le formulaire et cliquer sur « **Créer** ».

**Créer un établissement**

Nom *	Localité *
CITY SPORT BOUNA	BOUNA
Commune *	Quartier *
BOUNA	DOROPO II
Nom du propriétaire	NCC du propriétaire
JEAN-NOEL POTTEY	
Téléphone du propriétaire	
Section *	Parcelle *
5	62
Lot	Ilot
Latitude	Longitude

Annuler **Créer**

## 1.2. Création des points de vente

Le point de vente représente une caisse de votre établissement. Si vous disposez de "**N caisse**", il vous faut créer "**N point de vente**". Chaque point de vente est relié à un établissement.

Créez un nouveau point de vente en cliquant sur « **+ Nouveau point de vente** ».

Tableau des points de vente

	Nom ↓	Établissement	Outil	ID du terminal	Statut	Raison de statut
1.	Souleymane_S...	COMPLEXE_SOUBRE	Application FN...		ACTIF	
2.	Souley_Bouake	SOGE	TPE	1001474	ACTIF	
3.	CAISSE_1 MAN	COMPLEXE_MAN	Application FNE		ACTIF	
4.	CAISSE 1 SOUB...	COMPLEXE_SOUBRE	Application FNE		ACTIF	

 **+ Nouveau point de vente**

Au cours de la création, vous devrez définir le nom de la caisse, sélectionner l'établissement et le type d'outil de facturation utilisé à cette caisse.

**Remarque :** les outils disponibles sont l'**application FNE** et le **TERNE**. Pour le choix d'un **TERNE**, l'**ID du TERNE** est requis et vous pouvez l'obtenir sur le **TERNE**.

Créer un point de vente

Nom \*

Établissement \*

Outil \*

Sélectionner...

Sélectionner...

Application FNE

TPE

Annuler

Créer

## 2. Gestion des utilisateurs

Cette session permet la création des utilisateurs. Elle est gérée par le gestionnaire principal, c'est lui qui définit l'habilitation de chaque utilisateur.

**Remarque :** chaque utilisateur est rattaché à un établissement et à un point de vente.

Pages / Gestion Des Utilisateurs

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

GESTION DES UTILISATEURS

Tableau de gestion des utilisateurs

+ Nouveau utilisateur

Nom complet	Email	Fonction	Nom d'utilisateur	Dernière connexion	Établissement	Point de vente	Habilitation	Statut
Michelle CADIEU	michelle@y...	Facturier	Aya	17-02-2025 1...	SIEGE COMPLEXE	CAISSE 1	<a href="#">Tableau de bord</a> <a href="#">Gestion des reçus et factures</a>	Actif
Michel Gogoua	rene@gmail...	Caissier			COMPLEXE_MAN		<a href="#">Tableau de bord</a> <a href="#">Gestion des reçus et factures</a>	Actif
KOUADIO Olivier	irenekonan...	GESTIONN...	9500015F	27-02-2025 --	SIEGE COMPLEXE	CAISSE 1	<a href="#">Tableau de bord</a> <a href="#">Gestion des stickers</a> <a href="#">Gestion des reçus et factures</a> <a href="#">Gestion des entreprises</a> <a href="#">Paramétrage</a> <a href="#">Gestion des utilisateurs</a> <a href="#">Nomenclature</a> <a href="#">Notifications</a>	Actif

- Remplissez le formulaire, définissez les habilitations et cliquez sur « **Créer** ».

**Créer un nouvel utilisateur**

Nom *	Prénom *
POTTEY	jOEL
Email *	Fonction *
joelpottey@gmail.com	Caissier
Établissement	Point de vente
COMPLEXE_SOUBRE	CAISSE 1 SOUBRE
<b>Habilitation *</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Voir la page  <b>Gestion des stickers</b>  <b>Gestion des reçus et factures</b> <input checked="" type="checkbox"/> Voir la page <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la facture <input checked="" type="checkbox"/> Créer facture <input type="checkbox"/> Modifier la facture <input type="checkbox"/> Rembourser facture <input type="checkbox"/> Signer la facture <input type="checkbox"/> Reçus et factures émises <input type="checkbox"/> Reçus et factures réceptionnés	
Paramétrage	
<input type="button" value="Annuler"/> <input style="background-color: #005a7b; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="Créer"/>	

Après la création d'un nouvel utilisateur, celui-ci recevra un mail contenant le lien lui permettant de créer ses accès sur l'application FNE.

### Portail de la Facturation Normalisée Électronique

Ceci est un email envoyé automatiquement par le système FNE.

Chère/cher POTTEY jOEL

Nous avons le plaisir de vous informer que vos accès à la plateforme FNE pour le compte de l'entreprise STE GENERALE D'ELECTRICITE (SOGELEC) ont été créés avec succès.

Veuillez noter qu'il vous sera obligatoirement demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

Vous pouvez accéder à la plateforme via le lien suivant: [Cliquez ici](#)

Nous vous remercions pour votre confiance.

#### Portail de la facturation normalisée électronique

Pour nous contacter:

Tél : 07 58 03 58 34/01 72 60 06 60

Email : [fne@dgi.gouv.ci](mailto:fne@dgi.gouv.ci)

Abidjan Plateau, Cité administrative, Tour E  
BP V 130 Abidjan, Côte d'Ivoire

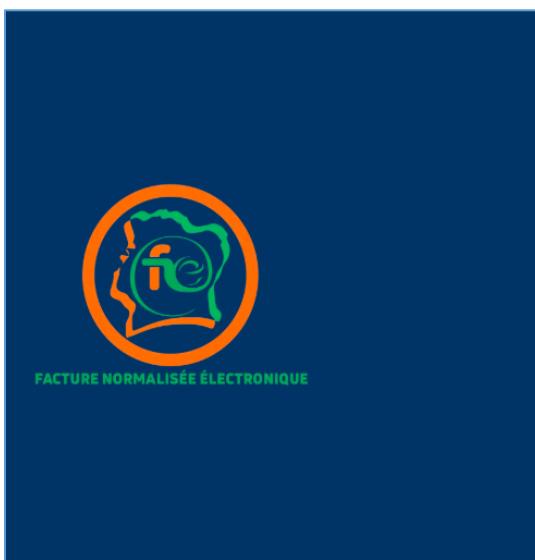
Pour votre sécurité, ne répondez jamais à un courriel vous demandant vos identifiants de connexion.

Après la réception du mail, six étapes sont nécessaires pour la création des accès de l'utilisateur.

**Etape 5 :** Cliquez sur le lien *Cliquez ici* ;

**Etape 6 :** Remplissez le formulaire en indiquant le nom utilisateur et le mot de passe.

**NB :** Le mot de passe doit être composé d'au moins 12 caractères et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.



FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE

Créer votre compte

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

Confirmer le nouveau mot de passe \*

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

**Créer compte**

**Etape 7 :** Connectez-vous.



FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE

Bienvenue sur la plateforme FNE

**Inscrivez-vous** **Connectez-vous**

**Etape 8 :** Saisissez vos identifiants et connectez-vous.

FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE

Connectez-vous à votre compte

Nom d'utilisateur \*

Kouadio

Mot de passe \*

Champdebl3@@

Connexion

Vous n'êtes pas encore inscrit ? [Cliquez ici!](#)

Mot de passe oublié? [Cliquez ici!](#)

**Etape 9 :** Entrez le code OTP.

**NB :** Pour chaque connexion à la plateforme FNE, vous recevrez un code OTP qui fait office d'une double authentification.

FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE

Connectez-vous à votre compte

Code

5234

Renvoyer le code

Connexion

## **Etape 10 : Accédez à la plateforme FNE.**

The screenshot shows the FNE platform dashboard for SOGELEC. At the top, there's a header with the logo of the Plateforme Nationale d'Émission et de Normalisation des Factures (PENEF), the title "ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)", and a "Compte" link. On the left, a sidebar has links for "Tableau de bord" and "Gestion des reçus et factures". The main content area starts with a dark blue box containing company details: "STE GENERALE D'ELECTRICITE (SOGELEC)", "Régime d'imposition: RNI", "Secteur d'activité: Activités annexes à l'élevage (insémination artificielle,etc.) et toutes prestations de services rendus aux éleveurs, à l'exclusion des services vétérinaires", "NCC: 9500015F", "Direction de rattachement: DR YAKRO", and "Centre d'impôts / Poste comptable: 8046 Impôts de Zuenoula". To the right of this box is the SOGELEC logo. Below this is a section titled "VUE D'ENSEMBLE" with filters for "14 derniers jours", "Établissements: Tous", and "Client NCC: Tous". It shows four cards: "Factures et reçus réceptionnés" (4), "Factures et reçus émis" (5), "Factures" (5 QUANTITÉ, 9 302 966 CFA MONTANT), and "Factures d'avoir" (0 QUANTITÉ, 0 CFA MONTANT). There's also a "Proforma" section with 2 QUANTITÉ and 1 712 900 CFA MONTANT. At the bottom left of the main content area is a "Se déconnecter" link.

## **IV- Présentation des menus de la plateforme FNE**

La plateforme FNE est composée des menus suivants :

- Tableau de bord ;
- Gestion des stickers ;
- Gestion des reçus et factures :
  - o Reçus et factures, émis ;
  - o Reçus et factures, réceptionnés.
- Paramétrage ;
- Gestion des utilisateurs ;
- Nomenclature.

## 1. Tableau de bord

The screenshot shows the FNE (Facture Normalisée Électronique) dashboard for SOGELEC. The top navigation bar includes links for 'Tableau de bord', 'Gestion des stickers', 'Gestion des reçus et factures', 'Reçus et factures émis', 'Reçus et factures réceptionnés', 'Clients et fournisseurs', 'Paramétrage', 'Gestion des utilisateurs', and 'Nomenclature'. It also features 'Compte' and 'Notifications' icons.

The main content area is titled 'ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)' and displays the company information for 'STE GENERALE D'ELECTRICITE (SOGELEC)'. Key details include:

- Régime d'imposition : RNI
- Secteur d'activité : Activités annexes à l'élevage (insémination artificielle, etc.) et toutes prestations de services rendus aux éleveurs, à l'exclusion des services vétérinaires
- NCC : 95000ISF
- Direction de rattachement : DR YAKRO
- Centre d'impôts / Poste comptable : 8046 Impôts de Zuenoula

A logo for SOGELEC is displayed next to the company name.

The dashboard also includes a section titled 'VUE D'ENSEMBLE' with filters for '14 derniers jours', 'Établissements: Tous', and 'Client NCC: Tous'. It shows the following summary statistics:

Type	Quantité	MONTANT
Factures et reçus réceptionnés	8	
Factures et reçus émis	9	
Factures de vente	9	8 959 800 CFA
Factures d'avoir	0	0 CFA
Proforma	1	2 690 400 CFA

**Tableau de bord**

Bordereaux d'achat

8 QUANTITÉ	3 919 800 CFA MONTANT	Factures total HT 7 590 000 CFA	Factures total VAT 1 366 200 CFA
------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------------

Factures total autres taxes 0 CFA

Factures total remises 0 CFA

Factures total TTC 8 956 200 CFA

Factures total timbre fiscal 3 600 CFA

Reçus

0 QUANTITÉ	0 CFA MONTANT
------------	---------------

Reçus d'avoir

0 QUANTITÉ	0 CFA MONTANT
------------	---------------

Reçus d'achat

0 QUANTITÉ	0 CFA MONTANT
------------	---------------

Reçus total HT 0 CFA

Reçus total autres taxes 0 CFA

Reçus total timbre fiscal 0 CFA

**SUIVI DES STICKERS ET TIMBRES**

**CRÉDIT DE STICKERS**

Solde du crédit 85 CFA	Achat de crédit 60 CFA	Crédit consommé 34 CFA
------------------------	------------------------	------------------------

**FACURES**

Nombre de stickers consommés 17	Nombre de stickers consommés 0	Nombre de stickers consommés 0
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

**REÇUS**

**ESPÈCES**

**TIMBRES**

Timbre de Quittance 4 QUANTITÉ	3 600 CFA MONTANT
--------------------------------	-------------------

[ Se déconnecter v0.16.0 (16/05/2025)]

Le tableau de bord affiche les informations suivantes :

- Un ensemble de filtres présenté ci-dessous est utilisé pour affiner vos affichages :

**VUE D'ENSEMBLE**

14 derniers jours ▾

Établissements: Tous ▾

Client NCC: Tous ▾

Comparé à la période précédente

- **Période** - (par défaut, les données des 14 derniers jours s'affichent) sélectionner une période par défaut ou personnaliser-la ;
  - **Établissements : Tous** - Sélectionnez un ou tous vos établissements ;
  - **Client NCC : Tous** – Sélectionnez le ou les NCC de vos clients.
- Factures et reçus réceptionnés : indique le nombre de factures et reçus, reçus des fournisseurs ;

- **Factures et reçus émis** : indique le nombre de factures et reçus émis aux clients ;
- **Factures de vente** : indique le nombre et le montant total de toutes les factures émises ;
- **Factures d'avoir** : indique le nombre et le montant total des avoirs à partir des factures ;
- **Proforma** : indique le nombre et le montant total des pro-forma ;
- **Bordereaux d'achat** : indique le nombre et le montant total de tous les bordereaux d'achat émis ;
- **Factures total HT** : indique le montant de toutes les ventes HT ;
- **Factures total TVA** : indique le montant total des TVA de toutes les ventes ;
- **Factures totales autres taxes** : indique le montant total de toutes les autres taxes en dehors des taxes fixées dans la FNE ;
- **Factures total remises** : indique le montant total de toutes les remises ;
- **Factures total TTC** : indique le montant TTC de toutes les ventes ;
- **Factures total timbre fiscal** : indique le montant total des timbres apposés sur les factures ;
- **Reçus** : indique le nombre et le montant total des reçus émis ;
- **Reçus d'avoir** : indique le nombre et le montant total de tous les avoirs à partir des reçus ;
- **Reçus total** : Indique le montant total des reçus émis sans les timbres de quittance ;
- **Reçus total autres taxes** : indique le montant total de toutes les autres taxes en dehors des taxes fixées dans la RNE ;
- **Reçus total timbre fiscal** : indique le montant total des timbres de quittance apposés sur les reçus :
  - o **Solde du crédit** : Indique le solde restant de stickers ;
  - o **Achat de crédit** : indique le montant des achats de stickers ;
  - o **Crédit consommé** : indique le montant de stickers consommés ;
  - o **Nombre de stickers consommés** : indique le nombre de stickers (Factures, Reçus, Espèces) consommés ;
  - o **Timbre de quittance** : indique le nombre et le montant total des timbres apposés sur les factures et reçus.

## 2. Gestion des stickers

Cette section vous permet principalement d'effectuer des achats de stickers.

- Processus d'achat

- Effectuer un clic sur le bouton « Achat de stickers »

Pages / Gestion Des Stickers

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

14 derniers jours

Comparé à la période précédente

VUE D'ENSEMBLE DES STICKERS

Solde Sticker 85 CFA

Solde d'alerte 50 CFA

Achat de stickers +

Résumé de l'historique des achats

Filtres

Date d'achat	Coût total	Mode de paiement	Numero Mobile Money
05-05-2025	10	Mobile Money	0125698740
05-05-2025	50	Mobile Money	0785698521

- Achat de stickers

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

ACHAT DE STICKERS

Saisir le montant de stickers

Montant \*

15000

Identification de paiement

Prénom: JEAN

Nom: POTTEY

Adresse: Yamoussou Rue 10

Commune: Ville: District:

Méthode de paiement

Mobile money

Téléphone \*

0140414754

Opérateur \*

MOOV

Passer la commande

En passant votre commande, vous acceptez notre politique de confidentialité et conditions.

Détails de l'achat

Montant: 15 000

Montant total: 15 000 CFA

Renseigner les champs.  
**NB : le remplissage de ces champs n'est pas obligatoire**

Choisir le mode de paiement :  
**Mobile money ou carte bancaire.**

Une fois le montant renseigné, appuyer sur « **Passer la commande** » pour valider la commande.



**Remarque :** après avoir sélectionné votre opérateur réseau et saisi votre numéro de téléphone, suivez le processus d'achat mobile money ou carte bancaire pour terminer l'opération d'achat. Quel que soit le montant d'achat du sticker, aucun frais supplémentaire n'est appliqué.

**NB :** L'achat par carte de crédit n'est pas encore fonctionnel.

- Une fenêtre d'information s'affiche quand l'opération d'achat a réussi.



Après l'achat, vous avez une vue d'ensemble des stickers.

**NB :** Le solde sticker diminue à chaque génération de facture ou de reçus.

**ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)**

14 derniers jours

Résumé de l'historique des achats

Date d'achat	Coût total	Mode de paiement	Numero Mobile Money
18-05-2025	15000	Mobile Money	0504386320
05-05-2025	10	Mobile Money	0125698740
05-05-2025	50	Mobile Money	0785698521

### 3. Gestion des reçus et factures

#### 3.1. Reçus et factures émis

Cette session affiche l'historique des factures et reçus émis.

**ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)**

Mes Factures et reçus

N° de facture	Type de facture	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net à payer	Actions	
i00015F250000...	Avoir	23-05-2025	Alino	SIEGE CO...	10 000 CFA	0 CFA	1 800 CFA	0 CFA	11 800 CFA		
i0015F250000...	Vente	16-05-2025	Alino	SIEGE CO...	10 000 CFA	0 CFA	1 800 CFA	0 CFA	11 900 CFA		
i00015F250000...	BAPA	15-05-2025	Alino	SIEGE CO...	100 000 CFA	0 CFA	18 000 CFA	0 CFA	118 000 CFA		
i00015F250000...	BAPA	14-05-2025	KOUASSI P...	SIEGE CO...	750 000 CFA	0 CFA	135 000 CFA	0 CFA	886 000 CFA		
i00015F250000...	BAPA	14-05-2025	BLE	SIEGE CO...	1250 000 CFA	0 CFA	225 000 CFA	0 CFA	1 477 000 CFA		
i00015F250000...	BAPA	14-05-2025	SOBA	SIEGE CO...	600 000 CFA	0 CFA	108 000 CFA	0 CFA	709 000 CFA		
i0015F250000...	Vente	09-05-2025	DOSKY ALOI	SIEGE CO...	1500 000 CFA	0 CFA	270 000 CFA	0 CFA	1772 000 CFA		

Après l'émission d'une facture, trois principales fonctions peuvent être utilisées pour les actions suivantes :

-  Pour avoir un aperçu de la facture, du reçu ou du bordereau émis ;
-  Pour effectuer un avoir sur une vente ;
-  Pour télécharger une facture, un reçu ou un bordereau.

### 3.1.1. Processus d'édition d'une facture

Pour éditer une facture, cliquer sur **Générer la facture**.



The screenshot shows the FNE software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Gestion des stickers, Gestion des reçus et factures (which is expanded), Reçus et factures émis, Reçus et factures réceptionnés, and Clients et fournisseurs. The main area is titled 'ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)' and shows a list of 'Mes Factures et reçus'. The table has columns for Numéro de facture, Type de facture, Date d'émission, Nom du destinataire, Établissement, Montant HT, Remise, and Total TVA. There are four entries in the table. At the bottom right of the main area, there's a blue button labeled 'Générer la facture +' with a '+' sign. A red arrow points from the text above to this button.

Numéro de facture	Type de facture	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA
9500015F250000...	Vente	19-02-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	4 263 920 CFA	213 196 CFA	767 506 CF.
9500015F250000...	Vente	19-02-2025	Molly Jean...	SIEGE CO...	3 600 000 CF...	0 CFA	648 000 CF
9500015F250000...	Vente	21-01-2025	Ekeke Fran...	SIEGE CO...	684 000 CFA	0 CFA	123 120 CFA

### 3.1.2. Affichage et description du formulaire de facturation

**GÉNÉRER LA FACTURE**

Type de facture \* Sélectionner... Mode de paiement \* Sélectionner...

Type de facturation \* Sélectionner...  RNE

**INFORMATIONS DU CLIENT**

Nom de la société / du client \* Sélectionner... Téléphone du client \*

Email du client \* Sélectionner...

Message commercial Sélectionner... Pied de page Sélectionner...

**AJOUTER UN ARTICLE**

Article 1	Supprimer l'article <input type="button" value="X"/>
Quantité Sélectionner... Référence Sélectionner... Désignation Sélectionner... Unité Sélectionner... Prix Unitaire HT Sélectionner... Remise Sélectionner... Total (Hors TVA) Sélectionner...	<input type="button" value="Ajouter un article"/>
Taux d'imposition Sélectionner... Autres taxes + Ajouter d'autres taxes	

**REMISE**

Remise Sélectionner... Montant de la remise sur le total HT Sélectionner... 0

**TAXES SUR TOTAL TTC**

+ Ajouter une taxe

**RÉSUMÉ DE LA FACTURE**

CATÉGORIE	SOU-TOTAL	TAUX	TOTAL TAXE
Total HT	0		
Remise	0		
Total Taxe	0		
Total TTC	0		
Autres taxes	0		
Total à payer	0		

Le formulaire de la facture est composé de six (06) parties :

- Générer la facture ;
- Information du client ;
- Ajouter un article ;
- Remise ;
- Taxe sur total TTC ;
- Résumé de la facture.

### **3.1.3. Générer la facture**

Dans cette session, vous devrez définir le type de facture, le mode de paiement et le type de facturation :

- **Type de facture :**
  - o Vente (électionnez pour effectuer une vente) ;
  - o Proforma (électionnez pour délivrer une proforma) ;
  - o Bordereau d'achat (si cette option est activée dans le menu paramétrage).
- **Mode de paiement :**
  - o Carte bancaire ;
  - o Chèque ;
  - o Espèces ;
  - o Mobile money ;
  - o Virement ;
  - o A terme.
- **Type de facturation :**
  - o B2B (le client est une entreprise locale) ;
  - o B2C (le client est un consommateur final) ;
  - o B2F (le client est à l'international) ;
  - o B2G (le client est une institution gouvernementale).

**GÉNÉRER LA FACTURE**

[Retour à la gestion des factures](#)

<p>Type de facture *</p> <input type="text" value="Sélectionner..."/>	<p>Mode de paiement *</p> <input type="text" value="Sélectionner..."/>
<p>Type de facturation *</p> <input type="text" value="Sélectionner..."/>	
<input type="checkbox"/> RNE	

**Remarque :** pour éditer une facture à partir d'un reçu RNE, cochez la case « **RNE** » et saisissez le numéro du reçu. Renseignez tous les autres champs de la facture et générer la facture.

**NB :** La génération de cette facture **ne sera pas considérée comme une double facture** dans votre comptabilité.

GÉNÉRER LA FACTURE Retour à la gestion des factures ↵

Type de facture \* Sélectionner... Mode de paiement \* Sélectionner...

Type de facturation \* Sélectionner...

RNE

  
REÇU NORMALISÉ  
ÉLECTRONIQUE

RECLU No **1925578V25000000039**

### 3.1.3.1. Informations du client

Pour les facturations **B2B**, la saisie du NCC du client est le premier élément à saisir. Le nom, le numéro de téléphone et le mail s'afficheront automatiquement si le client est déjà inscrit sur la plateforme.

Pour les facturations **B2C, B2F, B2G**, la saisie du nom du client, le numéro de téléphone et le mail sont obligatoires.

Vous pouvez saisir votre message commercial et votre pied de page ou les modifier.

INFORMATIONS DU CLIENT

NCC du client \* 8901778V Nom de la société / du client \* SOLEMAR-CI

Téléphone du client \* 0104070809 Email du client \* solemar-ci@solemar.ci

Message commercial Bonjour Pied de page Aurevoir

**Remarque :** au cours du remplissage du formulaire de facturation B2B, si le client est en cessation d'activité, vous serez informé par un message indiquant la cessation d'activité de ce client. Vous pouvez cliquer sur « **Continuer** » ou interrompre la transaction.

The screenshot shows a B2B billing form with various fields for client information. A central modal window titled "Avertissement" (Warning) contains the message: "Nous devons vous informer que cette entreprise est inactive ou qu'elle a cessé ses activités." (We must inform you that this company is inactive or has stopped its activities.) Below the message is a blue "Continuer" (Continue) button. The form fields visible include:

- Type de facturation \*: B2B (Entreprise)
- RNE:
- INFORMATIONS DU CLIENT:
  - NCC du client \*: 230221ZZ
  - Téléphone du client \*: 0504386320
  - Email du client \*: cipesoubre@gmail.com
- / du client \*: E NOEL GAELE

### 3.1.3.2. Ajouter un article

Cette session vous permet de renseigner les informations sur les articles à vendre. Elle est composée des informations suivantes :

- Quantité - la quantité à vendre pour cet article ;
- Référence - le code unique attribué à ce produit dans l'inventaire ;
- Désignation - le nom du produit ;
- Unité - l'unité de mesure de l'article ;
- Prix unitaire HT - le prix de l'article sans la taxe ;
- Remise - la réduction sur le prix de l'article (exprimé en %) ;
- Total (Hors TVA) : le montant total hors taxe de cet article ;
- Taux d'imposition : sélectionnez le type de taxe associée à cet article :
  - La TVA exo export - TVA sur HT ;
  - La TVA exonérée légale 0% ;
  - La TVA réduite 9% ;
  - La TVA normale 18% ;
  - La TVA exonérée conventionnelle 0%.

**AJOUTER UN ARTICLE**

Article 1	Supprimer l'article						
Quantité <input type="text" value="1"/>	Référence <input type="text" value="236589021"/>	Désignation <input type="text" value="PC Core i7-12450H- RAM 32Go- 512Go SSD"/>					
Unité <input type="text"/>	PU HT <input type="text" value="1450000"/>	Remise <input type="text" value="5"/>	Total (Hors TVA) <input type="text" value="1377 500"/>				
Taux d'imposition							
<input type="text" value="TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A"/>							
<u>Autres taxes</u> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nom <input type="text"/></td> <td>Taxe <input type="text" value="0"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><a href="#">+ Ajouter d'autres taxes</a></td> </tr> </table>				Nom <input type="text"/>	Taxe <input type="text" value="0"/>	<a href="#">+ Ajouter d'autres taxes</a>	
Nom <input type="text"/>	Taxe <input type="text" value="0"/>						
<a href="#">+ Ajouter d'autres taxes</a>							
<p><a href="#">+ Ajouter un article</a></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Taux d'imposition</b> <p><input type="text" value="TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A"/>   </p> <p><b>TVA exo export - TVA sur HT</b> TVA exo.éég - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TEE, TCE, Microentreprise)</p> <p>TVA réduite - TVA sur HT 09,00% - B</p> <p><b>TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A</b> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">(selected)</span></p> <p>TVA exo.conv - TVA sur HT 00,00% - C</p> </div>							

En-dehors des taxes précitées, s'il se trouve qu'une ou plusieurs taxes sont appliquées à cet article, vous cliquez sur « **+ Ajouter d'Autres taxes** », ensuite vous saisissez le nom de cette taxe et le pourcentage de la taxe associée.

**+ Ajouter d'Autres taxes**

Pour ajouter d'autres articles à votre facture, cliquez sur « **+Ajouter un article** ».

### 3.1.3.3. Remise

Cette session est utilisée lorsque vous souhaitez faire une remise globale sur le montant total hors taxe. Saisissez le pourcentage de la remise et passez à l'étape suivante.

**REMISE**

Remise <input type="text" value="1"/>	Montant de la remise sur le total HT <input type="text" value="0"/>
--	--

### 3.1.3.4. Taxes sur total TTC

Cette session permet d'ajouter une taxe globale au total TTC de vos articles. Saisissez le nom de cette taxe et son taux et passez à l'étape suivante.

TAXES SUR TOTAL TTC		
Nom	Taxe	Montant de la taxe sur le total TTC
<input type="text"/>	0	<input type="text"/> 0 
<a href="#">+ Ajouter une taxe</a>		

### 3.1.3.5. Résumé de la facture

Cette session vous présente les détails de toutes les taxes, le cumul des remises et le montant total à payer.

RÉSUMÉ DE LA FACTURE			
CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	1 377 500	18%	247 950
<b>Total HT</b>	<b>1 450 000</b>		
<b>Remise</b>	<b>72 500</b>		
<b>Total TVA</b>	<b>247 950</b>		
<b>Total TTC</b>	<b>1 625 450</b>		
<b>Autres taxes</b>	<b>0</b>		
<b>Net à payer</b>	<b>1 625 450</b>		

### 3.1.3.6. Boutons d'action

Finalisez votre facture par l'une des actions :

[Sauvegarder la facture](#)

[Générer la facture](#)

**Remarque :** une facture sauvegardée n'est pas signée, c'est-à-dire qu'elle ne comporte pas d'élément de sécurité (absence de QR Code et le numéro de série).

Générer une facture consiste à produire une facture avec tous les éléments de sécurité (QR Code, numéro de série et logo FNE).

Dès génération d'une facture ou d'un reçu, le client reçoit automatiquement la facture de son fournisseur dans son espace FNE.

### 3.1.4. Générer une facture d'avoir

La génération d'une facture d'avoir se fait à partir d'une facture de vente. Cette opération s'effectue en 03 étapes :

**Etape 1 :** Cliquez sur le bouton retour 

	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net a payer	Actions
 04-03-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	1 000 000 CFA	0 CFA	180 000 CFA	0 CFA	1 180 000 CFA	 	
 04-03-2025	Ivoire Cart...	SIEGE CO...	1 500 000 CFA	0 CFA	0 CFA	0 CFA	1 500 000 CFA	 	
 03-03-2025	LA MALLE	SIEGE CO...	100 000 CFA	0 CFA	18 000 CFA	0 CFA	118 000 CFA	 	
 02-03-2025	Edward Po...	SIEGE CO...	180 000 CFA	0 CFA	32 400 CFA	0 CFA	212 900 CFA	 	
 28-02-2025	Jean Marie...	SIEGE CO...	91 200 CFA	0 CFA	16 416 CFA	0 CFA	108 116 CFA	 	
 28-02-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	10 000 CFA	1 000 CFA	1 620 CFA	0 CFA	10 620 CFA	 	

**Etape 2 :** Cliquez sur « Sélectionner l'article ».

VÉRIFIER LES ARTICLES ET LE QUANTITÉ À REMBOURSER

Article 1	<input type="button" value="Sélectionner l'article"/>		
Quantité	Référence	Désignation	
20		FAUTEUIL DE BUREAU	
Unité	PU HT	Remise	Total (Hors TVA)
	50000		0
Taux d'imposition	<input type="button" value="TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A"/>		
Autres taxes			

REMISE

Remise	Montant de la remise sur le total HT
	0

RÉSUMÉ DE LA FACTURE

CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
Total HT	0		
Remise	0		
Total HT après remise	0		
Total TVA	0		
Autres taxes	0		
Net a payer	0		

**Etape 3 :** Renseignez la quantité d'article à rembourser et générez la facture.

**NB :** Dans l'édition d'une facture d'avoir, le seul élément qui peut être modifié est la quantité.

Dans cet exemple, sur 20 articles achetés, 03 sont retournés.

VÉRIFIER LES ARTICLES ET LE QUANTITÉ À REMBOURSER

Article 1	Référence	Désélectionner un élément
Quantité 3	FAUTEUIL DE BUREAU	
Unité	PU HT	Remise Total (Hors TVA)
	50000	150 000
Taux d'imposition	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	
Autres taxes		

---

REMISE

Remise	Montant de la remise sur le total HT
	0

---

RÉSUMÉ DE LA FACTURE

CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	150 000	18%	27 000

---

Total HT	150 000
Remise	0
Total HT après remise	150 000
Total TVA	27 000
Total TTC	177 000
Autres taxes	0
Net à payer	177 000

Générer la facture

### 3.2. Reçus et factures, réceptionnés

Dans cette session, vous trouverez toutes les factures reçues et les reçus de vos fournisseurs. Vous pouvez télécharger ou visualiser vos factures en sélectionnant l'un des boutons appropriés à droite du tableau.

The screenshot shows the 'Mes Factures et reçus' section of the application. On the left sidebar, under 'Gestion des reçus et factures', the 'Reçus et factures réceptionnés' option is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Mes Factures et reçus' with a red border around it. The table has columns for facture, Type de facture, Date d'émission, Emetteur, Montant HT, Remise, Total TVA, Total Autres taxes, and Net a payer. Each row contains a set of download icons on the right. The data in the table is as follows:

facture	Type de facture	Date d'émission	Emetteur	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net a payer
0000...	Achat	26-02-2025	Pétro Ivoir...	736 500 CFA	0 CFA	132 570 CFA	0 CFA	869 070 CFA
0000...	Achat	26-02-2025	SOLEMAR...	200 320 CFA	0 CFA	36 058 CFA	0 CFA	236 378 CFA
0000...	Achat	26-02-2025	NOVA COS...	2 250 000 CFA	0 CFA	405 000 CFA	0 CFA	2 655 000 CFA
0000...	Achat	25-02-2025	FOUAD JO...	1 000 000 CFA	0 CFA	180 000 CFA	0 CFA	1 180 000 CFA

### 4. Clients et fournisseurs

Visualisez la liste de vos clients et fournisseurs à partir des boutons « **Clients** » et « **Fournisseurs** ».

#### - Aperçu de la fenêtre des clients

Ce tableau vous donne la liste de tous vos clients sur une période.

A titre d'illustration, la capture ci-dessous affiche la liste des clients des « **14 derniers jours** », en raison du filtre de période appliqué.

The screenshot shows the 'Clients' section of the application. On the left sidebar, under 'Clients et fournisseurs', the 'Clients' option is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Clients' with a red border around it. The table has columns for Name ou raison sociale, NCC, Statut d'activité, Téléphone, Centre des impôts, and Adresse. Each row contains a status indicator (Inactif) and a set of download icons on the right. The data in the table is as follows:

Name ou raison sociale	NCC	Statut d'activité	Téléphone	Centre des impôts	Adresse
ZEZE SERGE ERIC	1916619V	Inactif		DRAS II	BP ABIDJAN (VILLE)
VILLA APHRO CI	2243010K	Inactif	0172600660	DR ABOISSO	Akandje
TOURE MOUSSA	1235242G	Inactif		DRAN V	BP ABIDJAN (VILLE)
TANO N'DOLY CONS...	22023633	Inactif		DR DIMBOKRO	
SOLEMAR-CI	8901778V	Inactif	0104070809	DME	12 BP Abidjan 12
RAHARINOSY EPSE ...	2302212Z	Inactif	0504386320	DME	Soubre Rue 225
PHYTOTOP	1109767R	Inactif	0155226633	DR BONDOUKOU	0545556699

## - Aperçu de la fenêtre des fournisseurs

Ce tableau vous donne la liste de tous vos fournisseurs sur la période.

A titre d'illustration, la capture ci-dessous affiche la liste des fournisseurs de 'cette semaine', en raison du filtre de période appliqué.

The screenshot shows the FNE application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Tableau de bord, Gestion des stickers, Gestion des reçus et factures (with a dropdown for Reçus et factures émis and Reçus et factures réceptionnés), Clients et fournisseurs (with a dropdown for Clients and Fournisseurs, where 'Fournisseurs' is highlighted with a red box), and Paramétrage. The main content area is titled 'ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)' and shows a summary for 'Cette semaine'. It includes a 'Nombre total' of 8 suppliers. Below this is a table titled 'Fournisseurs' with columns: Name ou raison sociale, NCC, Téléphone, Centre des impôts, and Adresse. The table lists six suppliers:

Name ou raison sociale	NCC	Téléphone	Centre des impôts	Adresse
SOLEMAR-CI	8901778V	0104070809	DME	12 BP Abidjan 12
RAHARINOSY EPSE NO...	2302212Z	0504386320	DME	Soubre Rue 225
Pétro Ivoire S.A	9402809K	0708080908	DGE	12 BP ABIDJAN 12
PROD CI	1808341K	2722335012	DRAN 1	Rue J88 PLATEAU Abidj...
NOVA COSMETICS	2029941T	0155889966	DRAN 4	12 BP 921 Abidjan 12
FOUAD JOHEIR	1353660V	0748861256	DR KORHOGO	KORO RUE 32

## 5. Paramétrage

(Voir le point 1.1 de la configuration du portail FNE).

## 6. Gestion des utilisateurs

(Voir le point 2 de la configuration du portail FNE).

## 7. Nomenclature

Cette session vous donne la possibilité d'importer la liste de tous vos produits. Cette liste prend en compte les noms, références, désignations, PU HT, taux d'imposition. A défaut, vous pouvez entrer les composants de vos produits en détails.

Téléchargez le modèle du fichier à importer en cliquant sur « **Télécharger le fichier d'exemple** ».

Référence	Nom	Désignation	P.U HT	Unité	Taux d'imposition
REF009	ELETRONIQUE	REDMI 15 PRO	265 000	Pcs	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A
REF004	CEREAL	FARINE DE BLE 5...	35 000	kg	TVA réduite - TVA sur HT 09,00% - B
REF003	FRUIT	RAISIN VERT	1520	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A
REF002	BOISSON	COCA COLA 0,5L	250	Litre	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A
REF001	CEREAL	RIZ LOCAL 10kg	8 500	kg	TVA exo.lég - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TEE, TCE, Microentreprise)

## Exemple de présentation de fichier d'importation

A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prix	measurem��t	Taux d'imposition	
2	ELETRONIQUE	265000	Pcs	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	Redesignation
3	CEREAL	35000	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - B	REF009
4	FRUIT	1520	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	REF004
5	BOISSON	250	Litre	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	REF003
6	CEREAL	8500	kg	TVA exo.l��g - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TEE, TCE, Microentreprise)	REF002
7					REF001

## V- Spécification du sticker

Le sticker ´lectronique est un ´l  ment de sécurité servant ¸ garantir la conformité de la facture.

Il est composé de trois (03) ´l  ments distincts, obligatoires et simultanés :

- Le logo de la FNE ;
- Le numéro de facture selon un format spécial en série annuelle ininterrompue ;
- Le QR Code de certification.

### 1- Le logo

Le logo représente le visuel principal de la FNE.



## 2- Le numéro de facture selon un format spécial en série annuelle ininterrompue

C'est une séquence de numéro composée des éléments suivants :

- Le NCC du contribuable ;
- L'année de l'émission de la facture ;
- Le numéro séquentiel de la facture.

Exemple

9500015F

25

000000071

NCC

Année

Numéro séquentiel

**Remarque :** les numéros des factures d'avoir sont précédés de la lettre **A**, les pro-forma de la lettre **P**, les bordereaux de la lettre **B** et aucune lettre pour les factures de vente.

- Numéro **de facture de vente** : 9500015F25000000071 ;
- Numéro **de facture de proforma** : P9500015F25000000071 ;
- Numéro **de facture d'avoir** : A9500015F25000000071 ;
- Numéro **de bordereau d'achat de produit agricole** : B9500015F25000000071.

## 3- Le QR Code de certification

Le QR Code est aussi un autre élément de sécurité. Il est apposé sur toutes les factures de vente, les reçus et les bordereaux d'achat des produits agricole. Cependant, il n'apparaîtra pas sur les pro-forma. En le scannant, il affiche les mêmes informations contenues sur la facture.

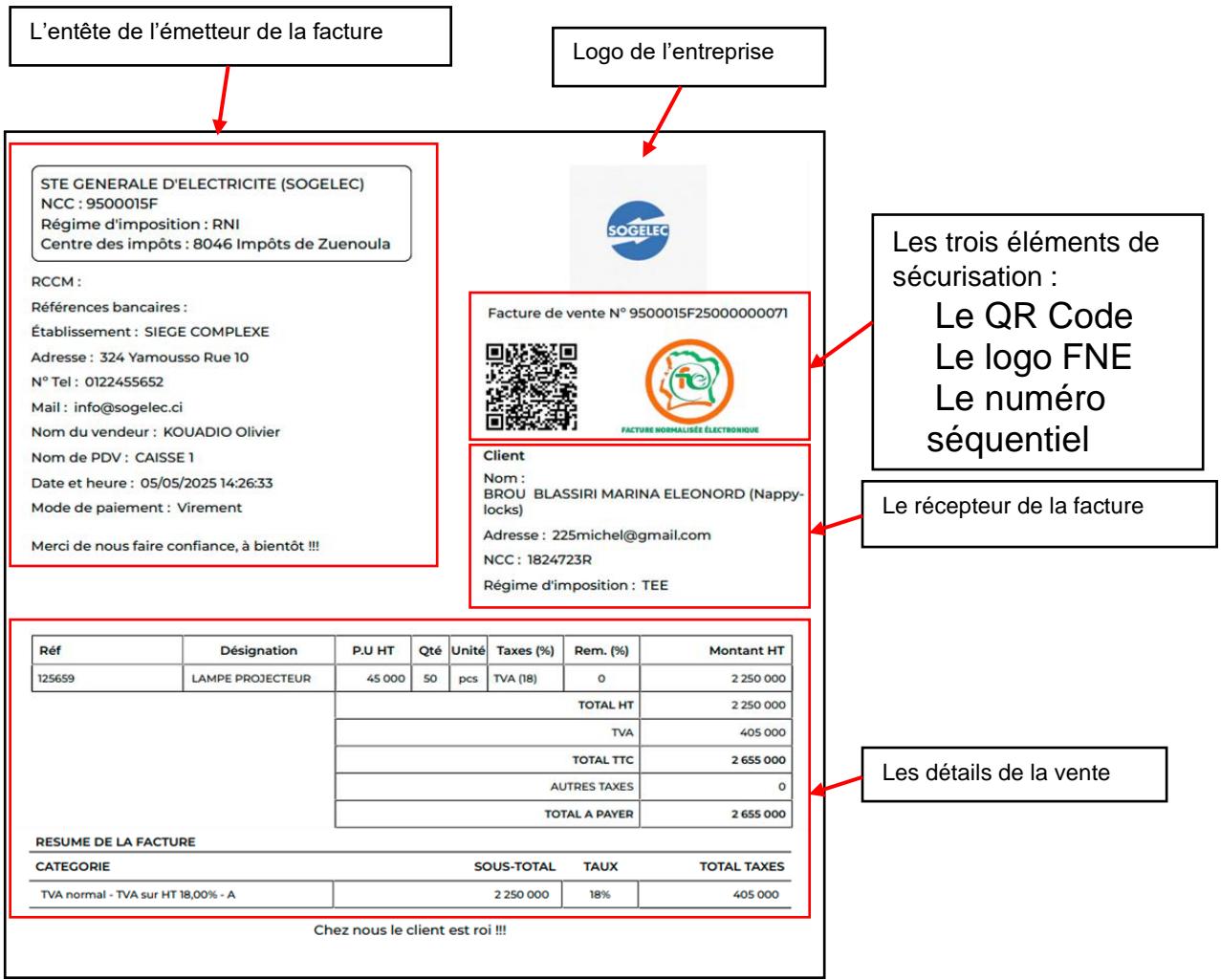


En scannant le QR Code, la facture s'affichera sur l'écran du téléphone.

## **VI- Composition d'une FNE**

La FNE est composé :

- De l'entête de l'émetteur de la facture ;
- Du logo de l'entreprise ;
- Des trois éléments de sécurisation (le sticker) :
  - o Le QR Code de certification ;
  - o Le logo FNE ;
  - o Le numéro de facture selon un format spécial en série annuelle ininterrompue.
- Des informations du récepteur de la facture ;
- Des détails de la vente ;
- Du mode de paiement.



## VII- Composition d'une RNE

Le RNE est composé :

- Des trois éléments de sécurisation (le stickers) :
  - o Le visuel FNE (1) ;
  - o Le numéro de facture selon un format spécial en série annuelle ininterrompue (2) ;
  - o Le QR Code de certification (3).
- Des informations du vendeur (4) ;
- Des informations du client (5) ;
- Le montant de la vente (6) ;
- Mode de paiement (7).



1

Reçu de vente N° : 2303695L25000057108

2

TOP MARKET  
TERMINAL : 1009882  
TOP MARKET  
ABIDJAN  
0777000084  
NCC : 2303695L

4

-----  
14/05/2025 12:27:48

MONTANT :

7

6

100 999 CFA

-----  
MODE DE PAIEMENT : Espèces

3



-----  
Client payeur :

NCC :

5

RCCM :

## VIII- Contacts utiles

Désignation	Contact
<b>Portail officiel de la FNE</b>	<a href="https://fne.dgi.gouv.ci/">https://fne.dgi.gouv.ci/</a>
<b>Service d'assistance</b>	25 21 01 86 60 (choisir l'option 4)
<b>Demande d'informations</b>	<a href="mailto:infos.fne@dgi.gouv.ci">infos.fne@dgi.gouv.ci</a>
<b>Demande d'assistance, de remontées d'incidents, d'anomalies ou demande d'évolution</b>	<a href="mailto:support.fne@dgi.gouv.ci">support.fne@dgi.gouv.ci</a>