

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion - Avances sur frais et remboursements des NDF</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
<b>Le fonctionnement</b> .....	5

# Gestion - Avances sur frais et remboursements des NDF

Les droits à activer :

## Ressources Humaines

- Remboursement des notes de frais
  - Ajouter, modifier ou supprimer une avance sur frais
  - Rembourser des notes de frais
  - Visualiser le détail d'un remboursement

Cet écran vous permet de contrôler l'ensemble des notes de frais, avances sur frais validées et non remboursées.

Ress. Humaines  
Gestion - Avances sur frais et remboursements des NDF De 1/2021 à 7/2022 Frais autres entités : Non Saisis sur présence Non traités

122,00 € Rembourser les notes de frais 14 éléments 1/1 200

			Devises des frais									
Catégorie	Mois/Année	Suivi	Montant déclaré (devises des frais)	Montant à rembourser (devises des frais)	Montant déclaré	Montant à rembourser	Compte bancaire utilisé	Export SEPA	Actions			
<b>ARLOIN Paul (VS GROUPE)</b>												
<input type="checkbox"/>	Avance sur frais en EUR	07/2022	Date : 20 juillet 2022 Raison : avance juillet Mode de paiement : Virement	-660,00 €	-660,00 €	-660,00 €	-660,00 €	FS76 1111 1222 2233 3333 3334	EXPORT VSA : avance 07/2022 le 20/07/2022 à 10:31:44			
<b>ARTUI Kevin (VS IT)</b>												
<input checked="" type="checkbox"/>	Notes de frais en EUR	03/2021	Soumis le 01 mars 2021 Validé le 01 mars 2021 par FOLET Diane.	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	Notes de frais en EUR	04/2021	Soumis le 18 mai 2021 Validé le 18 mai 2021 par FOLET Diane.	12,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €					
					122,00 €							

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

**Faire une avance sur frais** : Permet de créer une avance sur frais sur un collaborateur. Le formulaire ci-dessous apparaît :

## Avance

Collaborateur*	<input type="text" value="Aucun collaborateur"/>
Date*	<input type="text" value="26/05/2021"/>
Raison*	<input type="text"/>
Devise	<input type="text" value="EUR : Euro"/>
Taux de change	<input type="text" value="DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable."/>
Montant*	<input type="text" value="0,00"/>
Moyen de paiement*	<input type="text" value="Virement"/>
Compte bancaire de décaissement	<input type="text" value="..."/>
Prévenir par e-mail le collaborateur	<input type="checkbox" value="Non"/>

Le formulaire permet de renseigner :

- Le collaborateur
- La date
- La raison
- Le montant
- Le moyen de paiement
- Le compte de décaissement

Le collaborateur pourra aussi être averti du paiement de cette avance grâce à un message automatique (ce message est paramétré dans les modèles de message. *Administration > Ecrans de paramétrages > Modèles de message > Message informant le collaborateur de la création d'une avance de frais le concernant*)

### Les actions de masse

Les actions de masse sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

[Rembourser les notes de frais](#) : permet notifier le remboursement des notes de frais.

### Les actions de ligne



#### Détails de la note de frais

Permet de visualiser les frais qui composent la note de frais.



#### Modifier l'avance sur frais

Permet d'ouvrir le formulaire de création d'une avance sur frais et de faire les modifications

nécessaires.

⋮ **Plus d'actions**

Depuis ce pictogramme, vous accédez à différentes actions :

- Remboursement par le collaborateur : permet de notifier que l'avance sur frais est remboursé par le collaborateur
- Supprimer l'avance sur frais

## Le fonctionnement

### Cas 1 : Sans utiliser d'avance sur frais

#### Etape 1 : la validation des notes de frais

Les notes de frais remboursables sont uniquement celles qui sont au statut validé.

#### Etape 2 : remboursement de la note de frais

Vous devez sélectionner la ligne concernée, puis utiliser l'action [Rembourser les notes de frais](#).

Vous devez compléter le formulaire ci-dessous :

<b>Remboursement de frais</b>	<b>Enregistrer</b>
-------------------------------	--------------------

### A rembourser

**i** 1 collaborateur(s) à rembourser

Notes de frais	- Avances sur frais
1 note(s) de frais pour 75,00 €	Aucune avance de frais sélectionnée

Solde total à rembourser : 75,00 €

### Remboursement

Date*	<input type="text" value="24/01/2020"/>
Devise	<input type="text" value="EUR : Euro"/>
Taux de change	<input type="text" value="DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable."/>
Montant à rembourser	<input type="text" value="75"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Compte bancaire de décaissement	<input type="text" value="BU MOE / BNP PARIBAS / 3215 6324 1515 2445 6"/>
Moyen de paiement*	<input type="text" value="Virement"/> <b>?</b>
	<input type="checkbox"/> Envoyer un e-mail aux collaborateurs leur indiquant le remboursement

## Cas 2 : Avec avance sur frais

### Etape 1 : la validation des notes de frais

Les notes de frais sont remboursables sont uniquement celles qui sont au statut validé.

### Etape 2 : création des avances sur frais

### Etape 3 : remboursement de la note de frais avec une avance sur frais

Vous devez sélectionner la ligne de frais concernée ainsi que l'avance concernée, puis cliquer sur l'action [Rembourser les notes de frais](#).

L'application calculera automatiquement le montant restant à rembourser.

### Remboursement de frais

Enregistrer

---

A rembourser

**i** 1 collaborateur(s) à rembourser

Notes de frais	- Avances sur frais
1 note(s) de frais pour 150,00 €	1 avance(s) sur frais pour 100,00 €

Solde total à rembourser : 50,00 €

---

### Remboursement

Date\*

Devise

Taux de change

Montant à rembourser

Commentaire

Moyen de paiement\*  ?

Compte bancaire de décaissement

Non Envoyer un e-mail aux collaborateurs leur indiquant le remboursement