

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Zoom sur les notes de frais</b> .....	3
<i><b>Paramétrage des types de frais</b></i> .....	3
<i><b>La saisie des notes de frais</b></i> .....	4
<i><b>La validation</b></i> .....	6
<i><b>Remboursement de la note de frais</b></i> .....	6
<i><b>Génération d'un virement au format SEPA</b></i> .....	7

# Zoom sur les notes de frais

L'application vous permet de gérer les notes de frais :

- Saisie
- Validation
- Remboursement par virement ou sur la paie
- Génération d'un fichier de virement au format SEPA
- Refacturation aux clients

En cas d'invitation, les personnes internes et externes peuvent être mentionnées.

Le calcul automatique des indemnités repas peut intégrer la déclaration des frais de type repas et les invitations en déduisant cela du calcul.

Des plafonds peuvent être attribués aux frais également.

Enfin, la saisie de frais en devise autre que celle de l'entité du collaborateur peut être réalisée avec conversion au moment du remboursement.

## Paramétrage des types de frais

Paramètres - Types de frais

Liste des types de frais

Liste des catégories de type de frais

Ajouter un type de frais

ICône	Code	Description	Description (en anglais)	Catégorie	Groupes de sécurité liés	Type repas	Déduction d'un panier repas en cas de déclaration	Frais unique journalier	Indisponible en télétravail	Plafonds spécifiques par groupe	Plafonds spécifiques par utilisateur	Taxes autorisées	Compte de charges	Compte comptable	Compte comptable en cas d'invitation	Compte comptable en cas de frais refacture	Correspondance Analyse OCR	Actif	Action
	DINER	Diner	Dinner	Notes de frais	Tous les groupes							TVA-10-11 (Présélectionner à la saisie) TVA-20-11 (Présélectionner à la saisie)							
	OTHER	Divers / à préciser	Other / To specify	Notes de frais	Tous les groupes					Plafond au frais : EXTERNE : 110,00 €	Plafond au frais : ALPES Use : 50,00 € Plafond au mois : NOLI Jean : 100,00 €	Toutes					Autre		
	ESSENCE	Essence		Indemnités kilométriques	Tous les groupes							TVA 20 % (Présélectionner à la saisie)					Essence		
	Forfait-rem	Forfait kilométrique		Indemnités kilométriques	ADMINISTRATEUR-ADN; COMMERCIAL-COMMUNICANT; DIRECTION-EXTERNE; MANAGER-MANAGER; COMMERCIAL-RH							Toutes							
	DISTANCE	Frais / km	Mileage fee	Indemnités kilométriques	Tous les groupes							Toutes							

urces Humaines > Paramètres > Types de frais

### Ajouter un type de frais

Ajouter un type de frais

Permet d'ajouter un nouveau type de frais

## Type de frais

Actif ☒ ?

Code\*


Description\*

Description (en anglais)

Catégorie de type de frais\* Indemnités Kilométriques ▼

Compte de charges Aucune association (frais générique) ▼ ?

Groupe(s) Plusieurs choix possibles ?

Icône\* 

## Analyse OCR : Type

Type correspondant -- Aucun élément associé -- ▼

## Plafond

Plafond pour chaque groupe de sécurité

Groupe(s)	Montant T.T.C.	Type de plafond
Plusieurs choix possibles	<input type="text"/>	Au frais ▼
+ Ajouter un élément		

Plafond pour chaque collaborateur

Collaborateur(s)	Montant T.T.C.	Type de plafond
Plusieurs choix possibles	<input type="text"/>	Au frais ▼
+ Ajouter un élément		

Dans le formulaire vous pouvez paramétrer un certain nombre d'élément déterminant le comportement de la saisie de frais.

- **Groupe** : permet d'indiquer les groupes de sécurité auxquels le frais est associé
- **Plafond** : permet de donner un montant plafond selon les groupes de sécurité
- **Repas** une seconde case apparaît et vous permet de demander à déduire un panier repas en cas de déclaration de ce type de frais sur une journée. Si la case est cochée, cette déduction sera aussi valable pour les personnes invitées
- **Frais journalier** : permet de saisir ce type de frais une unique fois par jour
- **Taxes** : permet d'autoriser une ou plusieurs taxes sur le type de frais

Pour plus d'informations sur le paramétrage des types de frais : [Paramétrage des types de frais](#)

## La saisie des notes de frais

Frais

Synthèse

Justificatifs transverse

Importer vos frais par reconnaissance automatique

Cliquez ici votre fichier

Frais de ARTUI Kevin pour janvier 2024

3 éléments

10

200

	€	Récurrence	Date	Infos, date	Activité du CRA	Type de frais	Invitation	Distance km	Aller/Retour	Frais km/ Départ	Frais km/ Arrivée	Activité interne	Client	Référence du projet/Client	Projet/Client	Déflexionction interne	Raison	Référence du justificatif	Moyen de paiement	Devise du frais			Devise d'entité (EUR)			Montant	Plafonné (à rembourser) en devise d'entité	Valeur	Marqueur	Description	Justificatif(s)		
																				HT, TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné (à rembourser)	HT en devise d'entité	T.T.C. en devise d'entité	Montant plafonné (à rembourser) en devise d'entité								
	€	Frais ponctuel	03/01/2024	Mercredi		Hotel						Formation					Frais formation	Carte de crédit personnelle	250,00 €	50,00 €	300,00 €	300,00 €	EUR	250,00 €	300,00 €	300,00 €				Aucun attachement			
	€	Frais ponctuel	04/01/2024	Jeudi		Train / Avion						Formation					Billet d'avion formation	Carte de crédit personnelle	125,00 €	25,00 €	150,00 €	150,00 €	EUR	125,00 €	150,00 €	150,00 €				Aucun attachement			
	€	Frais ponctuel	08/01/2024	Lundi		Restaurant	Pas d'invitation						AUCHAN	20230525-001	20230525-001[Sans titre(1) : Affaire 1]		Dejeuner equipe	Carte de crédit personnelle	583,33 €	116,67 €	700,00 €	700,00 €	EUR	583,33 €	700,00 €	700,00 €				Aucun attachement			
0,00																										958,33 €	1150,00 €	1150,00 €					

Menu [Ressources Humaines](#) > [Mes notes de frais](#)

## Ajouter un frais

[Ajouter un frais](#)

Permet au collaborateur d'ajouter une ligne de frais.

Création d'une ligne de frais

EnregistrerEnregistrer et créer un autre frais

Périodicité

Réurrence

Frais ponctuel, à une date donnée


Date\*

11/08/2021

Informations sur le frais

Type de frais\*

-- Choisissez la nature de la dépense --



Choisissez, s'il vous plaît, le type de frais (ci-dessus) que vous souhaitez ajouter afin de pouvoir renseigner tous les détails de votre frais.

Raison du frais\*

Référence du justificatif

Justificatif au format électronique

Le fichier contient des données personnelles

☐ Si vous cochez cette case cela indique que le justificatif contient des données personnelles vous concernant

Fichier

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

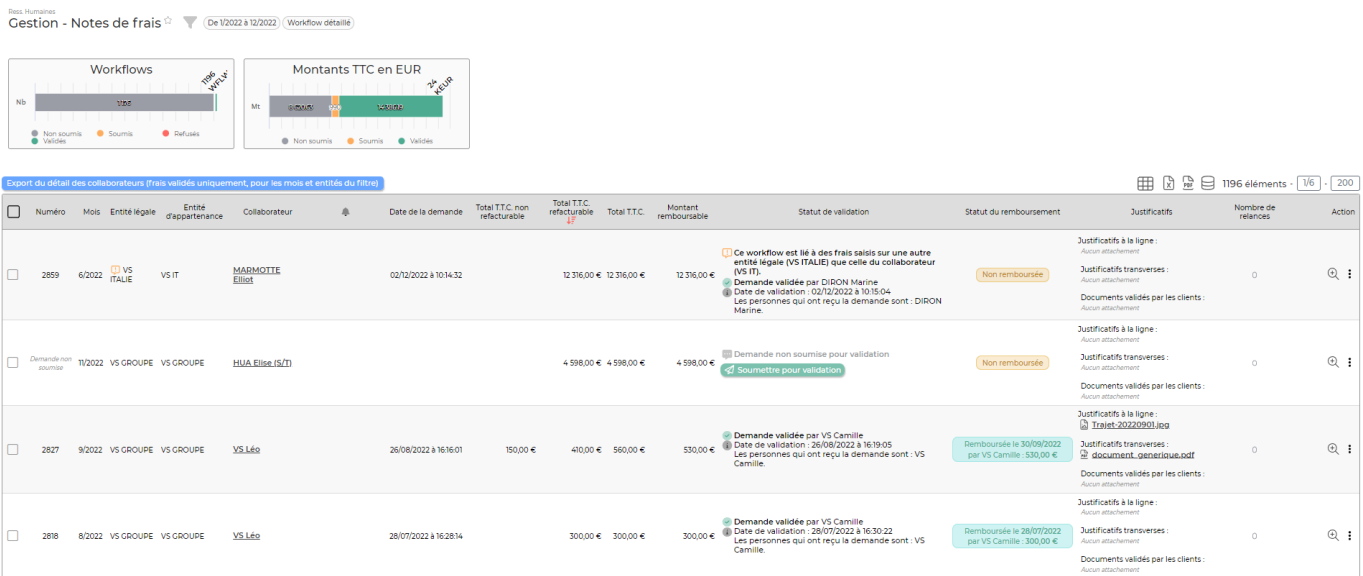
Une fois que l'ensemble des dépenses du mois est saisi, le collaborateur peut soumettre pour

validation .

A noter: Le collaborateur peut soumettre une fois par mois sa note de frais. En cas d'oubli de frais, l'application permet de saisir des dépenses rétroactivement; il pourra donc saisir sa dépense sur le mois suivant.

Pour plus d'informations sur la saisie des notes de frais : [Mes notes de frais](#)

## La validation

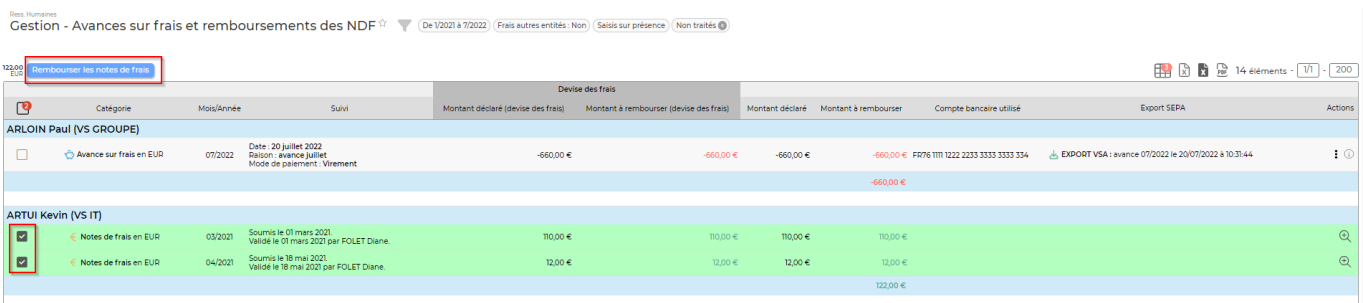


Menu [Ressources Humaines](#) > [Suivi : Notes de frais](#)

Depuis cette page, vous pouvez consulter le détail des frais et gérer les workflows si vous êtes validateur.

Pour plus d'informations sur la gestion des notes de frais : [Gestion des notes de frais](#)

## Remboursement de la note de frais



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

En cliquant sur [Rembourser les notes de frais](#) l'application propose différents moyens de paiement :

- Espèce

- Chèque
- Virement (indépendant de celui du salaire) : vous pourrez ensuite générer depuis VSA un virement au format SEPA
- Payé avec le salaire : les notes de frais remonteront dans la préparation de la paie dans l'onglet Frais > Remboursement de frais "à payer avec le salaire"

Pour plus d'informations sur la gestion des avances sur frais et remboursement des notes de frais : [Gestion - Avances sur frais et remboursements des NDF](#)

## Génération d'un virement au format SEPA

Ress. Humaines

Gestion - Suivi des remboursements des NDF et fichiers SEPA De 1/2022 à 7/2022 Saisis sur présence

<input type="checkbox"/>	Date du remboursement	Fait par	Description	Entités	Collaborateurs	Moyen de paiement	Montant	Devise de paiement	Taux de change avec EUR	NDF payées	TOTAL NDF en EUR	Avances utilisées	TOTAL AVANCES en EUR	Montant en EUR	Remboursement exporté en compte	Action
<input type="checkbox"/>	28/07/2022	VS Camille		VS GROUPE	VS Léo	Virement	210,00 €	EUR		1	410,00 €	1	-200,00 €	210,00 €		
<input type="checkbox"/>	30/06/2022	VSA Admin		VS GROUPE	VS Léo	Virement	100,00 €	EUR		1	300,00 €	1	-200,00 €	100,00 €		
<input type="checkbox"/>	14/03/2022	VSA Admin		VS IT	ARTUI Kevin	Virement	15,00 €	EUR		1	15,00 €	0	0,00 €	15,00 €	Export : rbt ndf le 14/03/2022 à 15:35:54	

3 éléments - 1/1 - 200

Cet écran permet de contrôler l'ensemble des remboursement de NDF.

En sélectionnant une ou plusieurs notes de frais, une action de masse apparaît [Générer les virements au format SEPA](#). Le formulaire qui apparaît vous permet ensuite de télécharger un fichier SEPA.

**ATTENTION**, vous ne pourrez générer un fichier SEPA qui regroupe des notes de frais de différentes entités facturantes.

Pour plus d'informations sur le suivi des remboursement des NDF et fichiers SEPA : [Gestion - Suivi des remboursements des NDF et fichiers SEPA](#)