

PROCÉDURE INTERNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

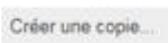
Libellé : Comment saisir ses notes de frais ?	
Objectif : Identifier les étapes à suivre pour se faire rembourser les frais engagés dans le cadre professionnel	
Business Unit : Adventure Group	Module : Outils Internes
Numéro : AG_180111_059	Date de publication : 11 janvier 2018
Destinataire : All Adventure Group	Auteur : Oriane Rossini
Mots clés : Note de frais – Frais professionnel – Remboursement – Comptabilité – Saisie	Temps de formation : 05 Minutes

MODE OPÉRATOIRE

Étape 1 : Créer un fichier pour l'année en cours

- Récupérer le template sur le Drive d'équipe
 - Cliquer [ICI](#) pour accéder au dossier "4-NOTES DE FRAIS"
 - Ouvrir le dossier de l'année en cours
 - Ouvrir le dossier de la société à laquelle je suis rattachée

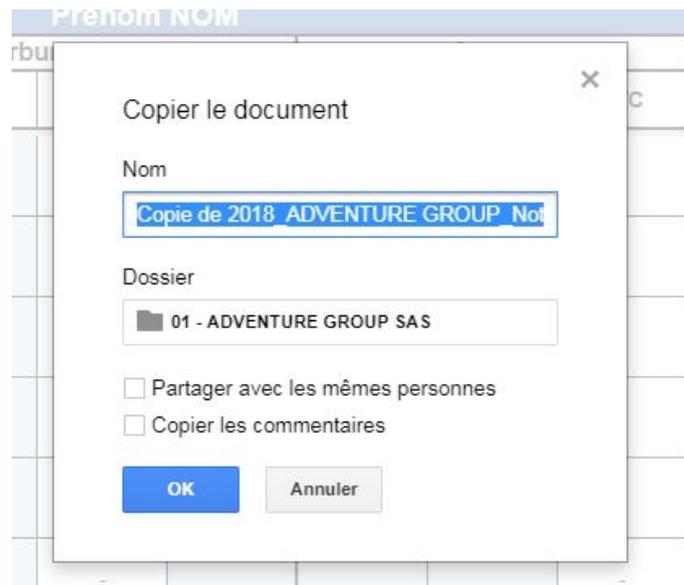
- Ouvrir le template permettant la saisie des notes de frais

- Créer une copie
 - Cliquer sur 
 - Cliquer sur 
 - Modifier le nom du document dans la fenêtre pop up

Nom

Copie de 2018_ADVENTURE GROUP No

- Utiliser la nomenclature : 2018_NOM SOCIETE_Note de frais_Prénom NOM
- Exemple pour un salarié de la société ADVENTURE GROUP SAS :
 - 2018_ADVENTURE GROUP_Note de frais_Oriane ROSSINI
- Le dossier de destination se met automatiquement
- Cliquer sur **OK**



- Personnaliser les informations du document
 - Aller sur l'onglet du mois de janvier
 - La personnalisation est uniquement à faire sur cet onglet. Les autres onglets se modifient automatiquement
 - Mettre son prénom et nom dans la cellule **Prénom NOM**
 - Indiquer le titre de sa fonction dans la cellule **Fonction**

Etape 2 : Saisir les frais

- Compléter les champs en respectant les dates
 - 1 ligne = 1 jour
 - Si plusieurs types de frais ont été engagés sur une même date
 - Dupliquer la ligne
 - Plusieurs lignes auront la même date
- Indiquer le code analytique correspondant à la dépense
 - Cliquer [ICI](#) pour visualiser le Plan Comptable Analytique
- Saisir les montants (HT et TVA) dans les colonnes bleues

- Cas particuliers :
 - Colonne IK (indemnité kilométrique) : Indiquer le nombre de kilomètre parcouru
 - Colonne Transport : Indiquer le montant TTC
 - Colonne Hotel : Indiquer le montant TTC

Etape 4 : Imprimer et signer le document

Etape 5 : Joindre les justificatifs à la feuille de Note de frais

- Agrafier tous les justificatifs de paiement au dos du document
 - Aucun frais professionnel n'est remboursé sans justificatif mentionnant la TVA

Etape 6 : Soumettre à validation la feuille de Note de frais

- Valider, par signature, sa Note de frais par son supérieur hiérarchique avant de la transmettre au service Comptabilité

Etape 7 : Transmettre la feuille de Note de frais au service Comptabilité

- Transmettre la Note de frais avant le 5 de chaque mois
 - Au format papier + justificatif + signature salarié + signature supérieur hiérarchique
 - Exemple : La Note de frais du mois de janvier 2018 doit être transmise avant le 5 février 2018