

# Frais professionnels

Prérequis : ce module est dépendant et associé à la solution des gestion des Frais Professionnels et à son paramétrage. Si cette solution n'est pas utilisée dans votre association, la saisie des notes de frais ne sera pas disponible.

Ce module vous permet de déposer et suivre vos demandes de remboursement concernant vos frais professionnels.

La liste présente à l'écran reprend les informations essentielles permettant d'identifier vos demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de votre demande, le type de frais, les informations de valorisation, votre commentaire, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

## Mes notes de frais

Filter

Rechercher ...

À partir du

04/08/2022

+

Demande	Date du frais	Rubrique	Quantité	Montant/Taux	Total	Commentaire	PJ	État ↑
08/10/2022	03/10/2022	Repas (dont tva récupérable)	1	69,90€	69,90€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	03/10/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	17,05€	17,05€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	03/10/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	19,35€	19,35€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	23/09/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	25,00€	25,00€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	04/10/2022	Repas (dont tva récupérable)	1	74,00€	74,00€	Déplacement ...		En attente
30/09/2022	23/09/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	25,00€	25,00€	Déplacement ...		Terminé
03/09/2022	26/08/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	48,26€	48,26€	Déplacement ...		Terminé

Éléments par page : 20 1 à 10 de 10 |< < > >|

Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône du document présente dans la colonne intitulée "P.J".

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

# Ajouter une demande de frais professionnels

Vous pouvez ajouter une demande de frais professionnels directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite.

L'écran de saisie d'une demande de remboursement d'un frais est adaptatif en fonction du type de frais sélectionné.

Par exemple le fait de choisir "Repas" comme type de frais initialise l'écran en fonction du paramétrage de la rubrique REPAS présente dans la solution de gestion des frais professionnels.

The image displays two versions of the 'Créer une note de frais' (Create an expense note) form side-by-side, illustrating how the form adapts based on the selected expense type.

**Left Screenshot (Initial State):**

- Title:** Créer une note de frais
- Date du frais \*:** 04/11/2022
- Lieu:** (Empty field)
- Type de frais \*:** (Dropdown menu, currently empty)
- Error Message:** Vous devez sélectionner un type de frais (in red)
- Commentaire:** (Text area)
- Buttons:** A blue checkmark button and a grey 'X' button.

**Right Screenshot (After selecting 'Repas'):**

- Title:** Créer une note de frais
- Date du frais \*:** 04/11/2022
- Lieu:** (Empty field)
- Type de frais \*:** Repas (Selected)
- Nombre \*:** 0
- Montant \*:** 0
- Total TTC:** 0
- Payé par CB de l'association:** (Checkbox, currently unchecked)
- Type frais formation:** Aucun (Selected)
- Véhicule de service:** Aucun (Selected)
- Justificatifs:** Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un (Red-bordered box)
- Commentaire:** (Text area)
- Buttons:** A blue checkmark button and a grey 'X' button.

Il n'est pas possible de saisir des frais par anticipation.

Si vous disposez d'une carte bancaire professionnelle, une option "Payé par CB de l'association" permet d'indiquer que ce frais est déjà payé. Cette demande n'est pas à rembourser mais permet de justifier les dépenses réalisées.

L'ajout du justificatif du frais est obligatoire. La demande ne pourra pas être validée sans ce dernier.

## Modifier ou supprimer une note de frais

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une note de frais tant que cette dernière est marquée "En attente". Si elle est marquée "Validé" vous ne pouvez plus la modifier mais vous pouvez la supprimer car elle n'a pas encore été intégrée dans la gestion des frais professionnels.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la note de frais concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

---

Revision #7

Created 2 November 2022 14:40:55 by Christophe.F

Updated 4 November 2022 10:05:58 by Christophe.F