

# Etape de mise en place

Ce chapitre décrit étape par étape les paramétrages à effectuer afin d'utiliser l'application frais professionnels

- [Gestion des structures](#)
- [Gestion des rubriques](#)
- [Gestion des bénéficiaires](#)
- [Traitements statistiques](#)
- [Véhicules de services](#)
- [Garages](#)

# Gestion des structures

## Etape de mise en place

Pour utiliser l'application Frais professionnels, il faut tout d'abord effectuer quelques paramétrages.

### Administration > Gestion des structures

Il est possible de définir les paramètres d'une structure au niveau section.

- Onglet Généralités



Section : Services gérés en commun

Généralités
Banque
Editions / Messages
Secteurs

**Interface**

Paye
  Comptabilité

**Sections et options principales**

Section de la paye :

Section comptable :

Section comptable de la contre partie :

N° Compte de la contre partie :

Création des affectations analytiques lors de la saisie d'un frais  
 Comptabilisation regroupée par rubrique     Gestion de la TVA récupérable  
 Tri des rubriques par ordre alphabétique lors de la saisie d'un frais

Destination du fichier à intégrer en paye :

**Logo**

Fichier logo :

**Codes des rubriques de régularisation de frais kilométriques**

Pour l'année en cours :

Pour l'année précédente :

Plusieurs choix sont possibles:

**Interface :**

- Paye : si on veut générer un fichier à intégrer en paye via le module de gestion des saisies du logiciel de GRH
  - Si on choisit d'interfacer avec la paie , une coche supplémentaire apparaît : **Double Barème KM**
- Comptabilité : si on veut générer des écritures dans le logiciel de comptabilité

**Sections et options principales**

- Section de la paye : pour l'importation des bénéficiaires dans l'application notamment
- Section comptable : associer la section comptable et le numéro de compte de la contre partie pour les virements
- Section comptable de la contre partie : associer la section comptable et le numéro de compte de la contre partie pour les virements

- Les différents choix sur l'affectation analytiques , le mode de comptabilisation et la gestion de la TVA, un choix également sur le tri
- Le répertoire du fichier généré à intégrer en paye : **ce champ devient obligatoire si on choisit l'interface "Paye"**

### Logo

Le chemin pour récupérer le logo.

### Codes des rubriques de régularisation de frais kilométriques

Il y a également la possibilité d'indiquer les rubriques à prendre en compte pour les régularisation de frais kilométriques (pour l'année en cours et l'année précédente)

- Banque

12 Généralités Banque Editions / Messages Secteurs

### Relevé d'identité bancaire

**Informations bancaires**

Code emetteur :

Code banque :  Code guichet :

Numéro de compte :  Clé RIB :

Intitulé :

Domiciliation :

**IBAN**

IBAN :

BIC :

### Virements

Date des virements : le    Virements SEPA

Ou  Date du jour  RIB Payeur unique (lots)

Forcer la balise Batchbooking à True (si le contrat de la banque ne le prévoit pas)

Utiliser la version SEPA N°3 (Par exemple pour la Banque Postale)

Générer les écritures comptables

Compte comptable des virements :

Cet onglet permet de saisir les informations du RIB et les paramètres d'initialisation de la date des virements.

En cliquant sur



Choix IBAN

Nous avons une liste de IBAN qu'on peut sélectionner.

Quand on coche "Virements SEPA", il faut vérifier que l'IBAN soit alimenté, dans le cas contraire, on peut l'alimenter en cliquant sur "Recalculer IBAN"

En activant la coche "Virements SEPA", 2 coches s'activent et deviennent disponibles

- Forcer la balise Batchbooking à True (si le contrat de la banque ne le prévoit pas)
- Utiliser la version SEPA N°3 (Par exemple pour la Banque Postale)

- Editions / Messages

 Généralités
  Banque
  Editions / Messages
  Secteurs

### Titre des relevés et commentaires

Titre des relevés :

Commentaire haut de page du relevé

Commentaire bas de page du relevé

Détailler les kilomètres parcourus par immatriculations en bas des relevés

### Assurance véhicules personnels

Délai d'avertissement d'échéance (en mois) :  

Message à éditer :

### Messages sur l'écran d'accueil

Délai d'avertissement d'échéance (en jours) :  

### Autres paramètres

Nombre de périodes d'imputation à lister :  

Edition de la date des frais





Dans cet onglet, on peut

ajouter des commentaires en haut et bas de page du relevé

donner un titre de relevé

délai et message d'avertissement pour l'assurance véhicules personnels

délai des messages sur l'écran d'accueil

autres paramètres : période d'imputation à lister et le choix d'édition de la date des frais.

- Secteurs

| Code Secteur | Libellé du Secteur |
|--------------|--------------------|
| 00           | Secteur par défaut |
| 01           |                    |
| 02           |                    |
| 03           |                    |
| 04           |                    |
| 05           |                    |
| 06           |                    |
| 07           |                    |
| 08           |                    |
| 09           |                    |

Navigation icons:   

après avoir effectué la gestion des structures, nous pouvons continuer à paramétrer les autres éléments et pour se faire, sélectionner tout d'abord la structure à paramétrer au niveau du menu "Structure"

Les menus s'activent après avoir sélectionné la structure.

# Gestion des rubriques

## Fichiers de base > Rubriques

The screenshot shows a web application window titled 'Liste des rubriques'. At the top, there is a search bar with the text 'Nom de la rubrique ou code référence :'. Below the search bar are several options: a 'Rechercher' button, a checkbox for 'Afficher les rubriques à ne plus utiliser', a checked checkbox for 'Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)', and another checkbox for 'Afficher les rubriques de l'association'. Below these are radio buttons for 'Tri' with options 'par Catégorie' (selected), 'par Nom de rubrique', and 'par Code Réf.'. The main area is a table with columns 'Libelle', 'Code Rubrique', and 'Compte ou Rubrique de Paye'. The table lists various categories like 'AUTRES', 'DEPLACEMENTS SALARIES', 'FRAIS DE FORMATION', and 'INDEMNITES KILOMETRIQUES' with their respective sub-items and codes. At the bottom, there is a status bar showing '4 catégorie(s) / 17 rubrique(s) listée(s)' and a toolbar with various icons.

| Libelle                            | Code Rubrique | Compte ou Rubrique de Paye |
|------------------------------------|---------------|----------------------------|
| - [AUTRES]                         |               |                            |
| Commentaire                        | 9999          |                            |
| Fournitures de bureau              | 0500          |                            |
| Timbres                            | 0600          |                            |
| Téléphone                          | 0550          |                            |
| - [DEPLACEMENTS SALARIES]          |               |                            |
| Carburant                          | 0200          |                            |
| Hôtel                              | 0205          |                            |
| Méto                               | 0230          |                            |
| Parking                            | 0210          |                            |
| Péage                              | 0215          |                            |
| Restaurant                         | 0220          |                            |
| Taxi                               | 0225          |                            |
| Train                              | 0235          |                            |
| Transport autre                    | 0240          |                            |
| - [FRAIS DE FORMATION]             |               |                            |
| Hôtel Formation                    | 1001          |                            |
| Repas Formation                    | 1002          |                            |
| - [INDEMNITES KILOMETRIQUES]       |               |                            |
| Indemnité kilométrique             | 0300          |                            |
| Indemnités kilométriques Formation | 1000          |                            |

Au niveau de l'entête représente la partie recherche de l'écran, recherche des rubriques

This is a close-up of the search header area. It shows the search input field, the 'Rechercher' button, and the checkboxes for 'Afficher les rubriques à ne plus utiliser' and 'Afficher les rubriques de l'association'. The 'Tri' section is highlighted with a red box, showing the radio buttons for 'par Catégorie', 'par Nom de rubrique', and 'par Code Réf.', with 'par Catégorie' being the selected option.

Pour créer une nouvelle catégorie de rubrique cliquer sur



Gestion des catégories de rubrique

Saisie d'une catégorie de rubrique

Libellé :

**Concerne des rubriques kilométriques**

**Concerne des rubriques liées à l'utilisation d'un véhicule de service**

Ne plus utiliser

Il faut choisir un libellé indiquant la catégorie

3 coches sont disponibles :

- rubriques kilométriques
- rubriques liées à l'utilisation d'un véhicule de service
- ne plus utiliser

Il est possible de créer autant de catégories que nécessaires.

Après avoir créé les catégories, et sélectionné une catégorie avec laquelle nous allons rattacher notre rubrique, nous pouvons par la suite se lancer dans la création de cette dernière en cliquant



sur



### Saisie d'une rubrique

Libellé :  Ne plus utiliser

Généralités

 Utilisable au niveau association Ne pas afficher dans le portail

### Caractéristiques

Code Rubrique : 

Code opération

 Produit Pourcent Suivi en nombre Rubrique non payée Suivi sur l'édition du relevé

Montant :



€

### Comptabilité

Compte :



La partie "Caractéristiques" est identique que l'on interface avec la paye ou avec la comptabilité.

Il est possible d'indiquer si le niveau de visibilité de la rubrique au niveau de l'association si on coche sur

**Utilisable au niveau association**

sinon au niveau de la section uniquement.

Un numéro de référence de 4 chiffres servira de code pour la saisie et la visualisation des saisies de frais professionnels.

Le code opération est soit "produit" : saisie d'un nombre ; soit "pourcent" : saisie d'un montant dont un certain pourcentage sera remboursé.

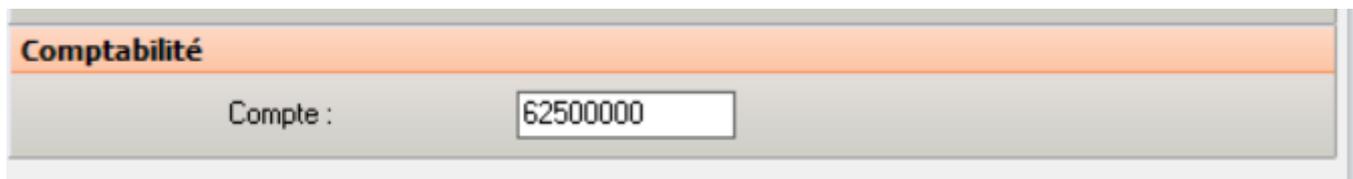
Si l'utilisateur souhaite suivre cette rubrique en nombre il peut l'indiquer en cochant la case correspondante. Si la rubrique est non payée, elle est par défaut suivie en nombre.

Si on souhaite également afficher la rubrique au niveau du relevé de frais professionnel une case à cocher est également disponible (affichage en bas de page dans la zone cumul du relevé)

On peut également saisir le montant, si produit : valeur proposée à 1□ si pourcent valeur proposée à 100%. Si la rubrique est non payée, ce champ n'est évidemment pas disponible.

Par contre, une différence se manifeste dans la 2ème partie selon le choix effectué au niveau de l'interface.

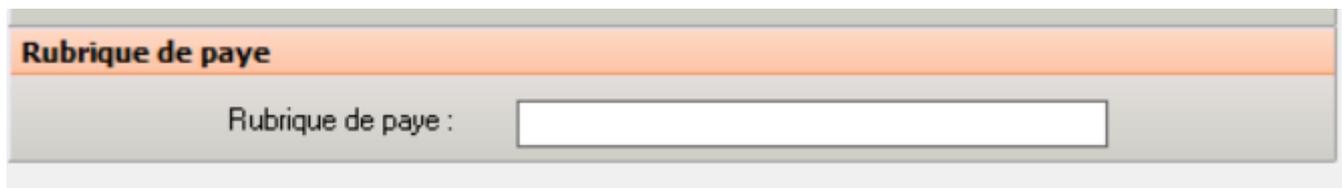
Si interface comptabilité :



**Comptabilité**

Compte :

Si interface paye :



**Rubrique de paye**

Rubrique de paye :

Attention, selon la catégorie de rubrique choisie, les éléments à alimenter au niveau de la création de la rubrique ne sont pas les mêmes.

Pour la catégorie "rubrique kilométrique",

**Caractéristiques**

Code Rubrique :

Code opération

Produit  Pourcent

Suivi en nombre  Rubrique non payée

Suivi sur l'édition du relevé

Grille kilométrique :

Nous avons les mêmes coches, par contre l'opération est produit par défaut et est non modifiable et il est également suivi en nombre par défaut.

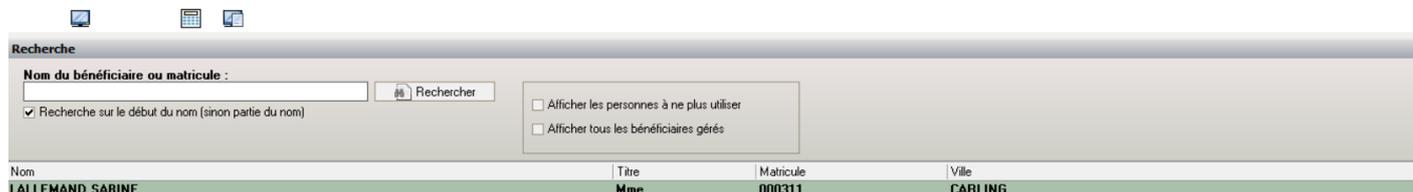
La différence se situe au niveau du montant, nous n'avons plus l'élément montant, nous devons sélectionner une grille kilométrique (barème) . Si la rubrique est non payée, ce champ n'est évidemment pas disponible.

Au niveau de l'entête, nous pouvons sélectionner le type de véhicule

Une rubrique portant la référence 9999 est une rubriques spéciale qui permet de renseigner un commentaire lors de la saisie d'un relevé de fais professionnel. Ce commentaire permet de préciser les motifs d'un déplacement par exemple.

# Gestion des bénéficiaires

Fichiers de base > Bénéficiaires



The screenshot shows a search interface titled "Recherche". It features a search bar labeled "Nom du bénéficiaire ou matricule :". To the right of the search bar is a "Rechercher" button. Below the search bar, there are two checkboxes: "Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)" which is checked, and two unchecked checkboxes: "Afficher les personnes à ne plus utiliser" and "Afficher tous les bénéficiaires gérés". Below the search interface is a table with the following data:

| Nom              | Titre | Matricule | Ville   |
|------------------|-------|-----------|---------|
| LALLEMAND SABINE | Mme   | 000311    | CARLING |



The screenshot shows a list of beneficiaries titled "1 personne(s) listée(s)". Below the title is a checkbox labeled "Fiche personne à ne plus utiliser". At the bottom of the list, there are several icons: a folder, a document with a pencil, a document with a red X, a document with a green checkmark, a folder, a document, and a folder with a plus sign.

Nous avons la partie "recherche" qui permet de trouver facilement un bénéficiaire.

Pour ajouter un ou plusieurs bénéficiaires, on clique sur le bouton nouveau



Initialisation depuis la GRH

Nouvelle fiche bénéficiaire



En cliquant sur Initialisation depuis la GRH , on a l'option suivant

si on a choisi l'interface paye : seule l'initialisation depuis la GRH est disponible. Par contre, si on a choisi l'interface comptable nous avons la possibilité de créer une nouvelle fiche bénéficiaire.

Initialisation depuis la GRH Nouvelle fiche bénéficiaire

**Recherche**

Matricule :

Nom :

Salariés avec un contrat actif uniquement

Rechercher

Création d'une fiche bénéficiaire

Initialisation depuis la GRH Nouvelle fiche bénéficiaire

**Recherche**

Matricule : 2149

Nom :

Salariés avec un contrat actif uniquement

Rechercher

**Informations sur le salarié trouvé en GRH**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nom :</b>               | AIT GUSSAYER                                  |
| <b>Prénom :</b>            | ABDELLAH                                      |
| <b>Civilité :</b>          | Monsieur                                      |
| <b>Adresse :</b>           | 21 rue de l'École<br>57460 BEHREN LES FORDACH |
| <b>Date de naissance :</b> | 15/01/1976                                    |

**Message**

**Ce salarié est associé à une autre section en GRH**

On peut lancer la recherche par matricule et ou par nom et ensuite filtrer un salarié avec contrat actif ou non et ensuite cliquer sur



Il est autorisé d'associer à une section FP un bénéficiaire d'une autre section GRH mais un message indique la discordance.

Pour insérer un bénéficiaire appartenant à une section différente en GRH il faut connaître le

matricule exact.

dans le cas de l'interface comptable, on peut créer une nouvelle bénéficiaire en cliquant sur "Nouvelle fiche bénéficiaire"

Donc soit, on alimente manuellement les données du bénéficiaires, soit on récupère les informations depuis la GRH et on arrive sur l'écran suivant :

**Création d'une fiche personne**

Titre :  Nom :   
Prénom :   
Nom JF :   
 Ne plus utiliser Matricule :  Date de création :

Cliquez sur l'image pour la modifier

**Note importante :**

Généralités | RIB / Véhicule | Comptabilité | Notes | Relevé Automatique

**Adresse**

N° et Libellé de la voie :   
Complément d'adresse :   
Code postal :  Ville :   
Code Pays :  Pays :   
Téléphone :  Fax :  Mobile :   
E-mail :

**N° Sécurité Sociale et Naissance**

Numéro de SECU :  Clé :   
Date naissance :

**Avance permanente sur frais**

Montant de l'avance permanente :



Lorsque l'importation d'une personne est possible, la fiche de création d'un bénéficiaire apparaîtra . Certains champs sont initialisés avec les valeurs lues en GRH (adresse, N° Sécu, date de naissance etc.). Les fiches bénéficiaires sont utilisables pour toute l'association (selon les droits utilisateurs).

Généralités | **RIB / Véhicule** | Comptabilité | Notes | Relevé Automatique

### Relevé d'identité bancaire

Intitulé :  Domiciliation :

IBAN :

BIC :

---

### Véhicule personnel et/ou véhicule de service utilisé

Moyen de transport :

Permis de conduire      Type de permis :

Puissance fiscale du véhicule personnel :  CV  Majoration véhicule électrique

Immatriculation du véhicule personnel :

Véhicule personnel assuré jusqu'au :

Véhicule de service principalement utilisé :













Dans le second onglet (RIB/Véhicule) de la fiche bénéficiaire (image ci-dessus) il est possible de définir en plus de l'IBAN les informations sur le mode de transport utilisé par la personne. Il est surtout recommandé d'y indiquer l'immatriculation et la cylindrée du véhicule principal du bénéficiaire ainsi que la date d'expiration de l'assurance de ce même véhicule.

L'onglet comptabilité est très important. Il permet de définir le mode de paiement notamment mais également **une ventilation spécifique** pour la personne donnée.

Généralités | RIB / Véhicule | **Comptabilité** | Notes | Relevé Automatique

**Comptabilité**

Code paiement :

Affectation analytique :

Compte comptable :

**Ventilation**

| Section | Secteur | Taux (%) |
|---------|---------|----------|
|         |         |          |

Ajouter Ventilation | Modifier | Supprimer













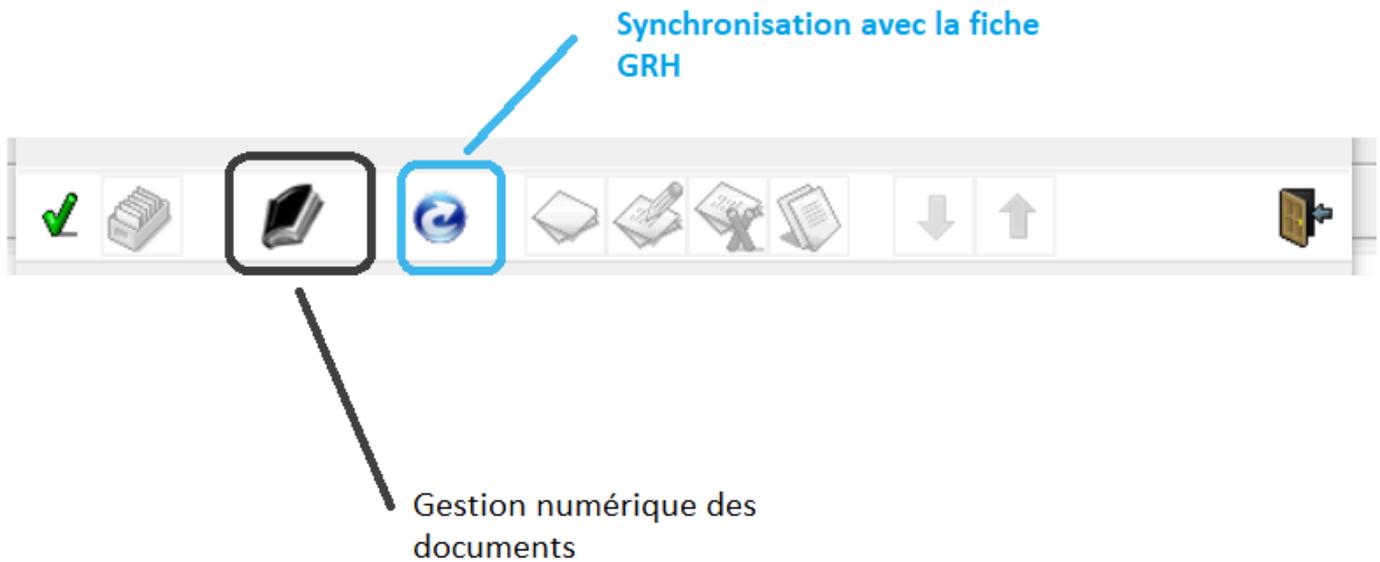
on alimente le compte comptable pour une comptabilisation individuelle

Un secteur correspond à une entité géographique, il n'est pas obligatoire de le saisir (par défaut la personne sera affectée au secteur 00 de la section créatrice du relevé de frais professionnel).

Le total des ventilations si il y a lieu doit être à 100% pour être valide.

La ventilation permet de ventiler chaque opération du bénéficiaire en secteur et en section. Cette ventilation concerne les journaux, l'historique ainsi que la comptabilité. Bien entendu au moment de la saisie d'une note de frais cette ventilation pourra être omise si l'on veut affecter une variable à une section et un secteur précis.

Après avoir ajouté un bénéficiaire, des actions sont disponibles sur le bénéficiaire :



Nous pouvons saisir des notes rattachées à un bénéficiaire.

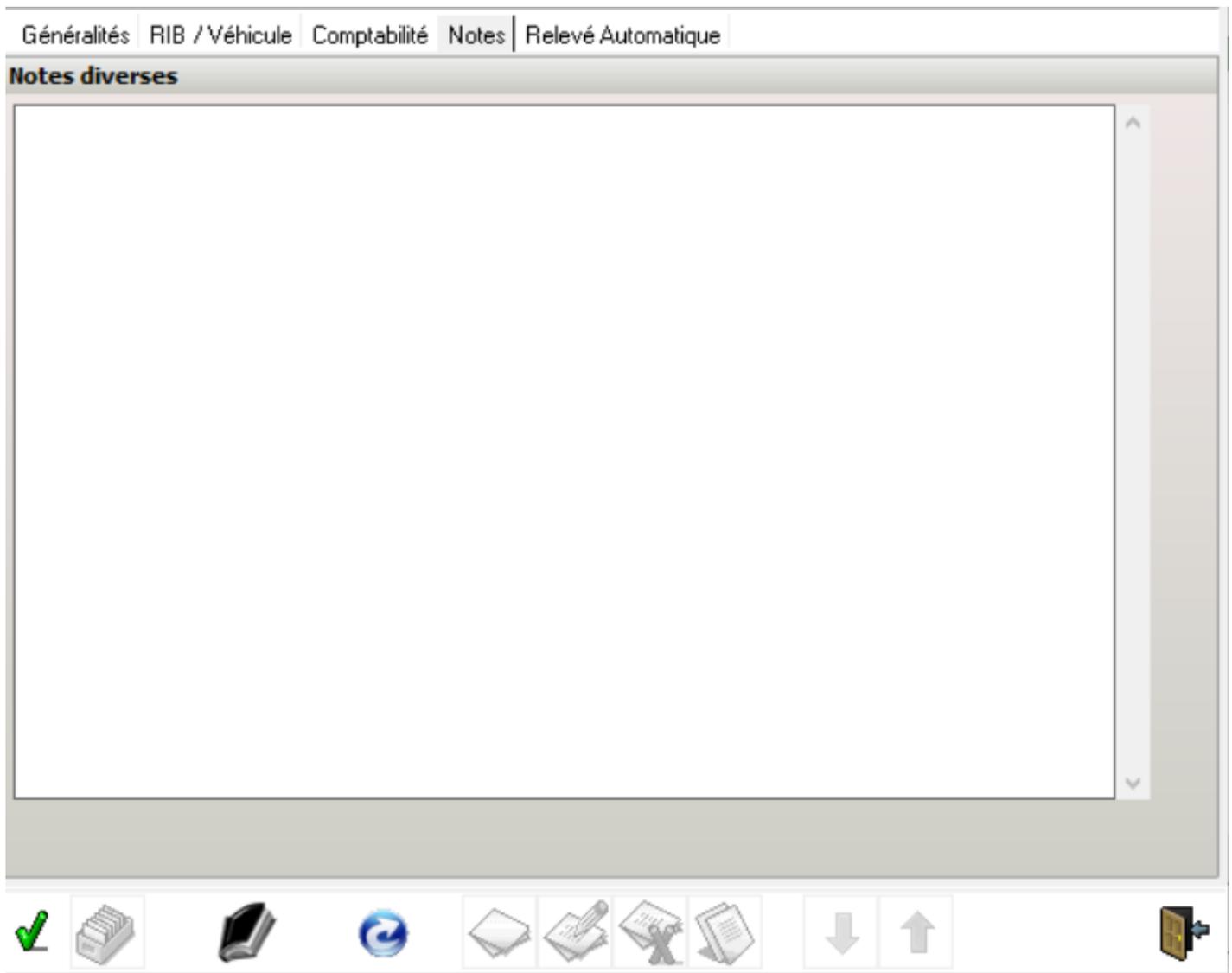
Une note importante : qui est disponible au niveau des informations générales du bénéficiaires et qui est visible même si on change d'onglet.

**Informations générales**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Titre : <input type="text" value="Monsieur"/> | Nom : <input type="text" value="AIT OUSSAYER"/>    | <input type="button" value="Cliquez sur l'image pour la modifier"/> |
|   | Prénom : <input type="text" value="ABDELLAH"/>     |   |
|   | Nom JF : <input type="text" value="AIT OUSSAYER"/> |   |
| <input type="checkbox"/> Ne plus utiliser     | Matricule : <input type="text" value="002149"/>    |   |

**Note importante :**

Un onglet Note existe également, cette note est éditable et modifiable.



Nous avons également le dernier Onglet "Relevé automatique"

**Relevé automatique généré lors de l'ouverture de période**

Génération automatique activée pour ce bénéficiaire

| Rubrique | Signe | Nb/Montant | Taux | Total | Section | Secteur | Traitement Stat. |
|----------|-------|------------|------|-------|---------|---------|------------------|
|----------|-------|------------|------|-------|---------|---------|------------------|

0 ligne(s) listée(s)



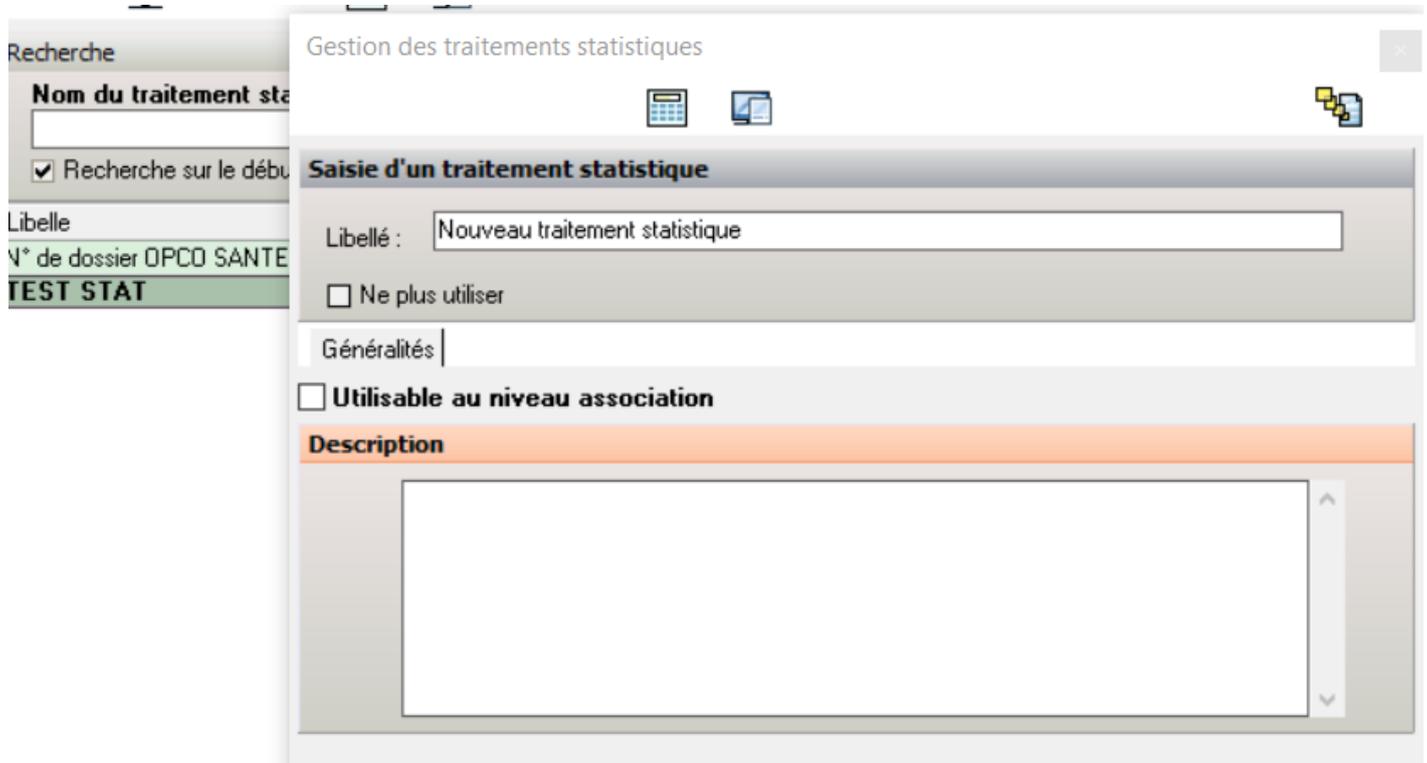
# Traitements statistiques

L'objectif de cet écran est de permettre d'avoir des statistiques par rapport aux saisies.

Nous pourrons donc au niveau de ce menu, gérer les traitements statistiques qui pourront être associés à une ligne de saisie de frais professionnel.

The screenshot shows a web-based form for entering statistical treatment categories. The form is titled "Saisie d'une catégorie de traitement statistique" and is divided into several sections:

- Saisie d'une catégorie de traitement statistique**: This section contains a text input field labeled "Libellé" with the value "Nouvelle catégorie de traitement statistique". Below it is a checkbox labeled "Ne plus utiliser".
- Généralités**: This section contains a checkbox labeled "Utilisable au niveau association".
- Description**: This section contains a large, empty text area for entering a description, with a vertical scrollbar on the right side.



Il est possible d'ajouter une catégorie de traitement statistique (en cliquant sur ) et, dans chaque catégorie, ajouter des traitements statistiques ()



### Saisie d'un traitement statistique

Libellé : Nouveau traitement statistique

Ne plus utiliser

Généralités

Utilisable au niveau association

### Description

egdsvxwcefqscxw



Il est possible également d'indiquer si l'on veut que le traitement ou la catégorie soit utilisable au niveau de l'association sinon le traitement ou la catégorie ne seront proposés qu'au niveau de la section.

Il est prévu également la possibilité de renseigner un descriptif du traitement statistique dans la zone de saisie présente sur la fiche du traitement. Un mémo est également présent sur la fiche de la catégorie.

Depuis la liste des traitements statistiques, comme sur la plupart des listes de l'application, une recherche par nom ou partie du nom du traitement est disponible.



## Recherche

Nom du traitement statistique :

 Rechercher Afficher les traitements à ne plus utiliser Recherche sur le début du nom (sinon partie du nom)

Libelle

**N° de dossier OPCO SANTE**

1 catégorie(s) / 0 traitement(s) listé(s)



# Véhicules de services

Un menu a été ajouté au niveau de Fichiers de base > Véhicules de services.

La fiche de création d'un véhicule se présente comme suit :

**Saisie d'un véhicule de service**

Libellé : Nouveau véhicule de service

 Ne plus utiliser

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien

 Utilisable au niveau association**Caractéristiques du véhicule**

Immatriculation :

Marque :

ALFA ROMEO ▾

Puissance fiscale du véhicule (en CV) :

0 ▾

Mode d'acquisition

Location ▾

Date de livraison

/ / 15

Date début d'utilisation :

/ / 15

Date fin d'utilisation :

/ / 15

Véhicule assuré jusqu'au :

/ / 15

Date contrôle technique :

/ / 15

Garage gestionnaire :

**Informations complémentaires**

Les véhicules de services sont accessibles au niveau association. Outre le libellé du véhicule l'utilisateur peut saisir l'immatriculation, choisir la marque, définir la cylindrée ainsi que les dates caractérisant le véhicule (livraison, début et fin d'utilisation, assurance).

Garage gestionnaire :   

L'utilisateur peut également choisir le garage gestionnaire du véhicule. Le bouton  permettant la gestion et la sélection d'un garage. (la gestion des garages est vu sur la page [Garage](#)

Deux onglets sont également disponible : Suivi et Contrat d'entretien

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien

**Révisions et relevés kilométriques**

| Date | Garage | Kilometrage | Commentaire |
|------|--------|-------------|-------------|
|------|--------|-------------|-------------|

Nouveau | Modifier | Supprimer | Voir tout

**Evénements divers**

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien

**Caractéristiques du contrat d'entretien**

Date du contrat:  

Nombre de kilomètres:   

Durée du contrat en mois:   

**Projection**

Informations insuffisantes pour calculer les données relatives au contrat d'entretien

 Rafraichir

Via l'onglet « suivi » (ci dessus ), il est possible de renseigner des notes sur le suivi effectué sur un véhicule (interventions, réparations, contrôles etc.) , et via l'onglet "Contrat d'entretien" on peut également renseigner le contrat d'entretien lié à ce dernier. On peut visualiser une projection du kilométrage parcourus par un véhicule par rapport au contrat saisi

**Saisie d'un véhicule de service**

Libellé :

Ne plus utiliser

Généralités | Suivi | Contrat d'entretien

**Révisions et relevés kilométriques**

| Date              | Garage                     | Kilometrage      | Commentaire            |
|-------------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| <b>21/03/2013</b> | <b>GARAGE L.D.A.</b>       | <b>30 000 km</b> |                        |
| 15/03/2013        | RENAULT LILLE-LA MADELEINE | 90 000 km        | Révision des 90000 Kms |
| 30/11/2012        | RENAULT LILLE-LA MADELEINE | 75 000 km        | Révision des 75000 Kms |
| 05/04/2012        | RENAULT FACHES-THUMESNIL   | 60 122 km        | Révision des 60000 Kms |
| 05/04/2012        | Relevé kilométrique        | 60 122 km        |                        |
| 30/09/2011        | Relevé kilométrique        | 44 520 km        |                        |
| 30/09/2011        | RENAULT FACHES-THUMESNIL   | 44 520 km        | Révision des 45000 Kms |

Nouveau | Modifier | Supprimer | Voir tout

**Événements divers**

- Voir tout
- Voir uniquement les relevés kilométriques
- Voir uniquement les révisions

Extraction de la liste des révisions et relevés kilométriques du véhicule.

✓ | 🖨️ | 📄 | 📁 | 🔌

Filtre sur les événements voulus

Extraction de la liste des révisions et relevés kilométriques du véhicule.

# Garages

La dernière icône du menu concernant les fichiers de base correspond à la gestion des fiches garages proposées notamment comme on a pu le voir depuis la gestion du suivi des véhicules de service.

La fiche se présente comme sur l'image ci-dessous. Il est possible de choisir de ne plus utiliser une fiche en cochant la case correspondante. Un garage peut être défini au niveau association sinon il sera défini uniquement pour la section créatrice du garage.



### Saisie d'un garage

Libellé :

Ne plus utiliser

Généralités

Utilisable au niveau association

### Adresse du garage

Nom :

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Code postal :  Ville :

Téléphone :  Fax :

E-mail :

### Informations

