

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

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. Both forms have the title 'Créer une note de frais' at the top.

Left Screenshot: The form is in a state where the 'Type de frais' (Expense type) dropdown menu is not selected. A red error message below the dropdown reads: 'Vous devez sélectionner un type de frais' (You must select an expense type). The 'Date du frais' (Expense date) is set to 04/11/2022, and the 'Lieu' (Location) field is empty. There is a 'Commentaire' (Comment) text area at the bottom. At the very bottom, there are two buttons: a blue checkmark and a grey 'X'.

Right Screenshot: The form is fully populated after selecting 'Repas' as the expense type. The 'Type de frais' dropdown now shows 'Repas'. Below it, there are two input fields: 'Nombre' (Number) and 'Montant' (Amount), both containing the value '0'. Below these is a 'Total TTC' (Total including tax) field, also containing '0'. There is a checkbox labeled 'Payé par CB de l'association' (Paid by association's bank card), which is currently unchecked. Below the checkbox are two more dropdown menus: 'Type frais formation' (Training expense type) and 'Véhicule de service' (Service vehicle), both set to 'Aucun' (None). A 'Justificatifs' (Receipts) section is highlighted with a red border, containing the text 'Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un' (Upload a file or click to select one). Below this is a 'Commentaire' text area. At the bottom, the same blue checkmark and grey 'X' buttons are present.

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 25 February 2026 15:35:18 by Christophe.F