



Guide de démarrage

Note de Frais est un module du portail collaboratif Mon Expert en Gestion constitué de plusieurs modules utiles pour la gestion en ligne de votre entreprise.

Ce guide vous présente les principales fonctionnalités du module pour vous aider à bien démarrer l'utilisation de Note de Frais.

Guide de démarrage Mon Expert en Gestion.

Un guide de démarrage est également disponible pour le paramétrage du portail Mon Expert en Gestion. N'hésitez pas à le consulter.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
1. LE PARAMÉTRAGE DU MODULE NOTE DE FRAIS	3
LA GESTION DES UTILISATEURS	3
LA GESTION DU PLAN COMPTABLE	5
LA GESTION DES DÉPLACEMENTS	6
LA GESTION DES CONTACTS	6
2. LA GESTION DES NOTES DE FRAIS	6
LA SAISIE DES NOTES DE FRAIS	6
LES FRAIS RÉCURRENTS	8
DÉPLACEMENTS IK	9
LES ÉTATS DE SYNTHÈSE	9

INTRODUCTION

La gestion des notes de frais est une procédure chronophage puisqu'elle implique plusieurs étapes, telles que la saisie, le contrôle et la validation. Le module **Note de Frais** de **Mon Expert en Gestion** permet de gérer simplement et efficacement vos notes de frais.

L'objectif est de mettre à disposition un outil pratique et utile pour vous offrir une saisie guidée de vos frais. C'est un outil sécurisé qui procure des fonctionnalités supplémentaires : le contrôle de TVA, la gestion automatique des barèmes kilométriques, la refacturation de frais...

Le logiciel propose des états de restitutions standardisés qui tiennent compte des obligations légales et administratives, mais aussi des états d'analyse détaillés très utiles. Enfin, vous pouvez consolider simplement les notes de frais afin de récupérer les écritures comptables dans votre outil de production.

Le module Note de Frais apporte une réponse à vos besoins :

1. Son **interface intuitive** permet de :

- Gagner du temps grâce à une saisie rapide et intuitive,
- Visualiser l'ensemble de vos notes de frais.

2. Une **simplification** qui permet de :

- Maîtriser les obligations légales et administratives,
- Gérer facilement vos frais kilométriques.

3. C'est un **outil de gestion** qui permet de :

- Renseigner vos dépenses de tout type,
- Récupérer les écritures comptables.

4. C'est un outil **100% Web** qui offre :

- Un travail collaboratif (multi-utilisateurs),
- Une souplesse d'accès depuis n'importe quel support (multi-devices : pc, tablette, smartphone et multi-OS : Windows, Mac, Linux).

IMPORTANT

Pour tout ce qui concerne le paramétrage du module Note de Frais vous devez impérativement vous rapprocher du cabinet comptable afin de mettre en place un paramétrage cohérent et qui concorde avec la tenue comptable effectuée par le cabinet pour votre dossier.

1. LE PARAMÉTRAGE DU MODULE NOTE DE FRAIS

LA GESTION DES UTILISATEURS

Le bouton  (sur la barre de menu principale) permet d'afficher les coordonnées de l'utilisateur, à savoir :

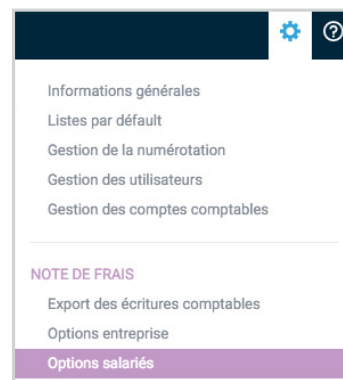
- Le nom : chaque compte est nominatif et doit rester confidentiel.
- L'adresse email, qui couplée à un mot de passe représente les identifiants de connexion au portail Mon Expert en Gestion ainsi qu'aux applications pour lesquelles vous avez accès.

En cliquant sur «[Mon compte](#)» vous avez la possibilité de modifier des informations telles que votre mot de passe ou votre adresse e-mail.


Le profil administrateur

En profil «[Administrateur](#)», vous pouvez consulter à tout moment les notes de frais de vos salariés. Par défaut, le chef d'entreprise a un rôle d'administrateur.

Vous avez notamment accès à leurs paramètres : véhicules personnels et les colonnes que doit remplir le salarié. Pour y accéder, cliquez sur le bouton «[Paramètres](#)» et sélectionnez «[Options salariés](#)».



- Le véhicule : vous pouvez définir un ou plusieurs véhicules personnels pour votre salarié.

Paramètres Options salarié						
Véhicules personnels						+ Ajouter un véhicule
Actif		Archivé				
Type	Modèle	Puissance	Dern. Tranche	KM initial	Taux Appliqué	
Automobile	Renault Mégane	6 CV	<input type="checkbox"/>	23 849 km	selon barème 	

- L'affichage des colonnes : vous pouvez définir les colonnes que vous souhaitez afficher pour vos salariés.

Affichage des colonnes	
Libellé	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
CB Pro	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Paiement par CB Pro par défaut	<input type="checkbox"/> Non
Refacturation	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Pièce	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Analytique	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

Le profil validateur

Vous pouvez choisir de mettre en place un rôle de «**Validateur**» pour l'administrateur. Ce rôle consiste à vérifier les notes de frais saisies par les salariés et les valider avant qu'elles soient enregistrées.

Pour pouvoir activer cette option, accédez aux «**Paramètres**» puis «**Options entreprise**» et activez «**Ajouter un validateur dans le suivi des notes de frais**».

Paramètres Options entreprise	
Validateur	
Ajouter un validateur dans le suivi des notes de frais	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Notifications par e-mails	
Notifier l'utilisateur quand une note de frais est refusée ou acceptée	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Options de saisie	
Préfixe des notes de frais*	NDF
Définir un taux d'IK fixe pour tous les salariés	<input type="checkbox"/> Non
Numérotation automatique des pièces	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Saisie mensuelle des notes de frais (une seule note de frais par mois)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Affichage de la colonne "% de récupération de TVA" pour les salariés	<input type="checkbox"/> Non

Finaliser la NDF	
Total des fraisTTC	15,69 €
Réglé par CB Pro	0,00 €
Acompte reçu	0,00 €
Solde dû	15,69 €
<input checked="" type="checkbox"/> envoyer pour validation	

Du côté du salarié, le bouton «**Finaliser**» sera différent : l'intitulé «**Envoyer pour validation**» sera désormais affiché. Les salariés ne pourront plus valider par eux-mêmes leurs notes de frais.


Finaliser la NDF	
Total des fraisTTC	2 700,00 €
Réglé par CB Pro	0,00 €
Acompte reçu	0,00 €
Solde dû	2 700,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> valider <input type="checkbox"/> refuser	
Ajouter un commentaire (255 caractères max)	

Du côté du validateur, après visualisation, vous pouvez «**Valider**» ou «**Refuser**» la note en laissant éventuellement un commentaire.

En cas de refus, la note passe en statut



REFUSÉE

LA GESTION DU PLAN COMPTABLE

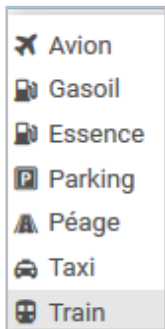
Pour le module **Note de Frais**, vous pouvez soit importer votre plan comptable, soit utiliser le plan comptable par défaut. Après l'import d'un plan de compte, cliquez sur l'icône «**Paramètres**»  puis «**Gestion des comptes comptables**» et placez-vous sur l'onglet **Note de Frais**.

Lors de l'import, Note de Frais regroupe les comptes ayant les **4 premiers chiffres similaires**.

Exemple : la catégorie «**Transport**» va regrouper tous les comptes 6251xx et suivants.

Les **catégories** apparaissent au moment de la saisie d'un frais. Elles permettent de simplifier la saisie de vos salariés. Vous pouvez créer vos propres catégories en cliquant sur , en ajoutant un compte, un libellé et un taux de TVA. Vous pouvez ajouter des sous-catégories en cliquant sur le bouton . Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des comptes de racine différente dans une même catégorie.

Liste des catégories en saisie



Paramètres Liste des comptes comptables							
Comptes de charges							
Compte comptable	Libellé	Taux de TVA	% récup. TVA	Pictogramme Meg Scan			
Transport							
625100	Avion	0% - Exonérée	100 %	Avion			
606800	Gasoil	20% - Normale	100 %	Gasoil			
606800	Essence	0% - Exonérée	100 %	Essence			
625100	Parking	20% - Normale	100 %	Parking			
625100	Péage	20% - Normale	100 %	Péage			
625100	Taxi	0% - Exonérée	100 %	Taxi			
625100	Train	0% - Exonérée	100 %	Train			

En bleu : la catégorie
En blanc : les sous-catégories

LA GESTION DES CONTACTS

Pour calculer votre distance lors de la saisie de vos déplacements, il est nécessaire d'enregistrer les adresses des sites et des contacts.

Les adresses sont obligatoires si vous souhaitez utiliser la fenêtre de détail et le calcul de Km via Google Maps®.

DÉPLACEMENT (PEUGEOT 308)

Départ **Arrivée**

Site 13 allée des tanneurs 44000 Nantes Site 13 allée des tanneurs 44000 Nantes

Contact Rechercher un contact Contact Quentin DURAND
4 rue vincent auriol 44800 Saint-herblain

Autre Autre


Distance Google Maps

Nombre de KM Aller / Retour Total : 20 Km


- Pour l'adresse du site

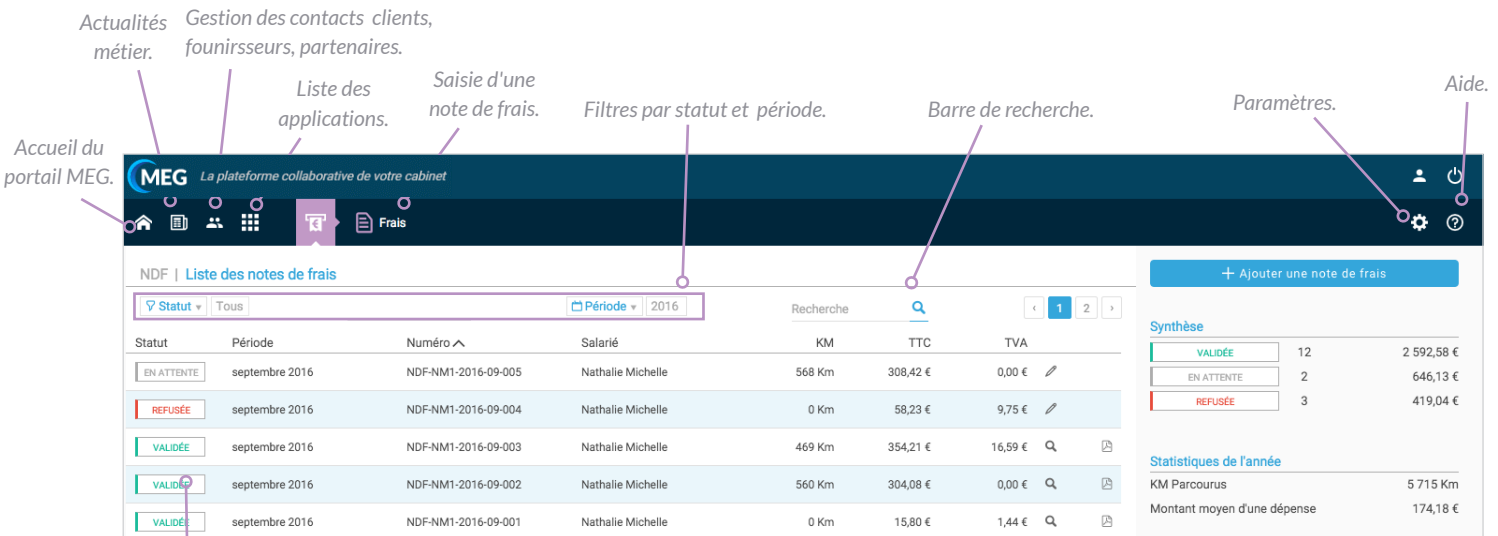
Pour paramétrer l'adresse du site, cliquez sur l'icône  puis sélectionnez "Informations générales" et remplissez les coordonnées.

- Pour l'adresse des contacts

Pour paramétrer l'adresse des contacts, cliquez sur l'icône  puis et saisissez les informations liées à votre contact.

2. LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

En se positionnant sur l'icône , vous accédez à l'accueil du module **Note de Frais**. Il se présente sous la forme d'un **tableau récapitulant toutes les notes de frais saisies**. Vous pouvez filtrer les notes de frais selon leur **statut** ou la **période**.



Actualités métier. Gestion des contacts clients, fournisseurs, partenaires. Liste des applications. Saisie d'une note de frais. Filtres par statut et période. Barre de recherche. Paramètres. Aide.

Accueil du portail MEG.

NDF | Liste des notes de frais

Statut: Tous | Période: 2016

Statut	Période	Numéro	Salarié	KM	TTC	TVA
EN ATTENTE	septembre 2016	NDF-NM1-2016-09-005	Nathalie Michelle	568 Km	308,42 €	0,00 €
REFUSÉE	septembre 2016	NDF-NM1-2016-09-004	Nathalie Michelle	0 Km	58,23 €	9,75 €
VALIDÉE	septembre 2016	NDF-NM1-2016-09-003	Nathalie Michelle	469 Km	354,21 €	16,59 €
VALIDÉE	septembre 2016	NDF-NM1-2016-09-002	Nathalie Michelle	560 Km	304,08 €	0,00 €
VALIDÉE	septembre 2016	NDF-NM1-2016-09-001	Nathalie Michelle	0 Km	15,80 €	1,44 €

Synthèse

VALIDÉE	12	2 592,58 €
EN ATTENTE	2	646,13 €
REFUSÉE	3	419,04 €

Statistiques de l'année

KM Parcours	5 715 Km
Montant moyen d'une dépense	174,18 €

Statut des notes de frais.

À SAVOIR

Option spécifique en profil "Administrateur"

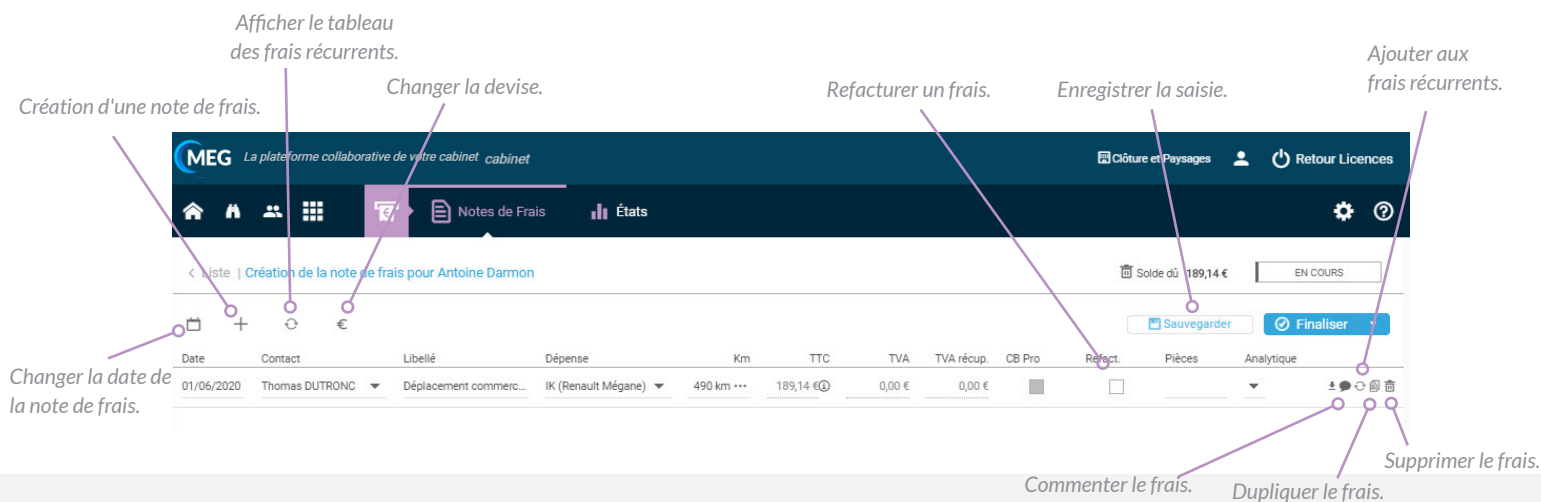
En profil "Administrateur", vous avez la possibilité de filtrer les notes de frais par salarié. V



NDF | Liste des notes de frais

Statut: Tous | Tous les salariés | Période: 2016

Pour créer une note de frais, cliquez sur le bouton .



Afficher le tableau des frais récurrents. Créer d'une note de frais. Changer la devise. Refactorer un frais. Enregistrer la saisie. Ajouter aux frais récurrents.

Changer la date de la note de frais.

Commenter le frais. Dupliquer le frais. Supprimer le frais.

Clôture et Paysages. Retour Licences

Notes de Frais États

Création de la note de frais pour Antoine Darmon

Statut: EN COURS

Montant: 189,14 €

Buttons: Sauvegarder, Finaliser

Date	Contact	Libellé	Dépense	Km	TTC	TVA	TVA récup.	CB Pro	Refect.	Pièces	Analytique
01/06/2020	Thomas DUTRONC	Déplacement commerc...	IK (Renault Mégane)	490 km	189,14 €	0,00 €	0,00 €				

À SAVOIR

Option spécifique en profil "Administrateur"

En profil "Administrateur", vous pouvez également saisir une note de frais pour le compte d'un autre salarié, en cliquant sur [Ajouter une note de frais pour un salarié](#).

Vous pouvez ensuite sélectionner le salarié concerné dans la liste déroulante et créer la note de frais de manière classique.

Lors de la création de votre note de frais, vous devez saisir les informations dans les différentes colonnes suivantes :

Date : Date de la dépense ou de l'événement ayant entraîné les frais,

Contact : Choix du compte client, fournisseur... pour lequel la dépense est engagée,

Libellé : Objet du déplacement ou de la dépense...,

Dépense : Définit le type de frais : IK, transport, restauration, hôtellerie...,

Nb Km : Nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel,

TTC : Montant réglé,

TVA : Montant calculé ou saisi de la TVA,

Refact. : Case à cocher si les frais sont à refacturer au client/fournisseur/...,

Pièce : Saisie manuelle ou chrono automatique du justificatif.

Après avoir créé votre note de frais, vous pouvez choisir d'enregistrer la note de frais en cliquant sur le bouton ou finaliser la note de frais, en cliquant sur le bouton [Finaliser](#).

Lors de la finalisation, une synthèse de la note de frais s'affiche récapitulant les informations suivantes :

Total des frais : Cumul des règlements TTC,

Réglé par CB Pro : Cumul des règlements TTC effectués avec la carte bancaire professionnelle,

Acompte reçu : Montant de l'acompte ou de l'avance sur frais versés à l'utilisateur,

Solde dû : Solde net à verser au titre du remboursement des frais engagés sur la période.

Finaliser la NDF	
Total des fraisTTC	15,40 €
Réglé par CB Pro	0,00 €
Acompte reçu	0,00 €
Solde dû	15,40 €

[✓ valider](#)


Finaliser la NDF	
Total des fraisTTC	2 700,00 €
Réglé par CB Pro	0,00 €
Acompte reçu	0,00 €
Solde dû	2 700,00 €

[✓ valider](#) [✗ refuser](#)

Ajouter un commentaire (255 caractères max)

Dans le cas où un validateur supplémentaire est activé, cliquez sur «[Envoyer pour validation](#)». Ce validateur sera notifié pour valider la note de frais.

LES FRAIS RÉCURRENTS


Pour reprendre les frais qui reviennent souvent dans vos déplacements, vous pouvez utiliser la liste des frais récurrents en cliquant sur l'icône . Une fenêtre s'ouvre récapitulant toutes les notes de frais que vous avez pu rajouter au préalable dans les frais récurrents.

FRAIS RÉCURRENTS				X
Client	Libellé	Dépense	TTC	
Vapiano	Restaurant	Restauration	14,96 €	
<input type="button" value="✓ Valider"/>		<input type="button" value="⊗ Annuler"/>		

Sélectionnez la note de frais que vous souhaitez, et cliquez sur .


À SAVOIR

Ajout d'une note de frais en frais récurrents

Pour ajouter une note de frais dans le tableau des frais récurrents, cliquez sur l'icône  en bout de ligne de votre note de frais. A chaque ajout d'une note de frais, le tableau des frais récurrents s'affichera automatiquement en pop-up.

DÉPLACEMENTS IK

Pour saisir des déplacements en voiture, dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer le type de véhicule de votre salarié. Pour cela, accédez aux "**Paramètres > Options salariés**".

Lors de la saisie du déplacement, le véhicule s'affichera dans la colonne "**Dépense**". Vous pouvez ensuite saisir le nombre de Km de votre trajet directement ou en utilisant la boîte de détail, en cliquant sur le bouton .

< Liste | Création de la note de frais pour Antoine Darmon

Solde dû 3,09 € EN COURS

Date	Contact	Libellé	Dépense	Km	TTC	TVA	TVA récup.	CB Pro	Refact.	Pièces	Analytique
01/06/2020	Thomas DUTRONC	Déplacement commerc...	Sélectionner une dép	8 km	3,09 €	0,00 €	0,00 €				

IK

- IK (Renault Mégane)
- Transport
- Avion
- Gasoiil
- Essence
- Parking
- Péage
- Taxi

Déplacement (Renault Mégane)

Lieu Site principal Lieu Contact

Adresse 8 allée du chemin ZA du pré vert 44800 Saint Herblai Adresse 28, route de Vannes 44000 Nantes

Nombre de KM Aller / Retour


Distance totale Ajouter la distance totale à la fiche contact

À SAVOIR

Détails du nombre de Km

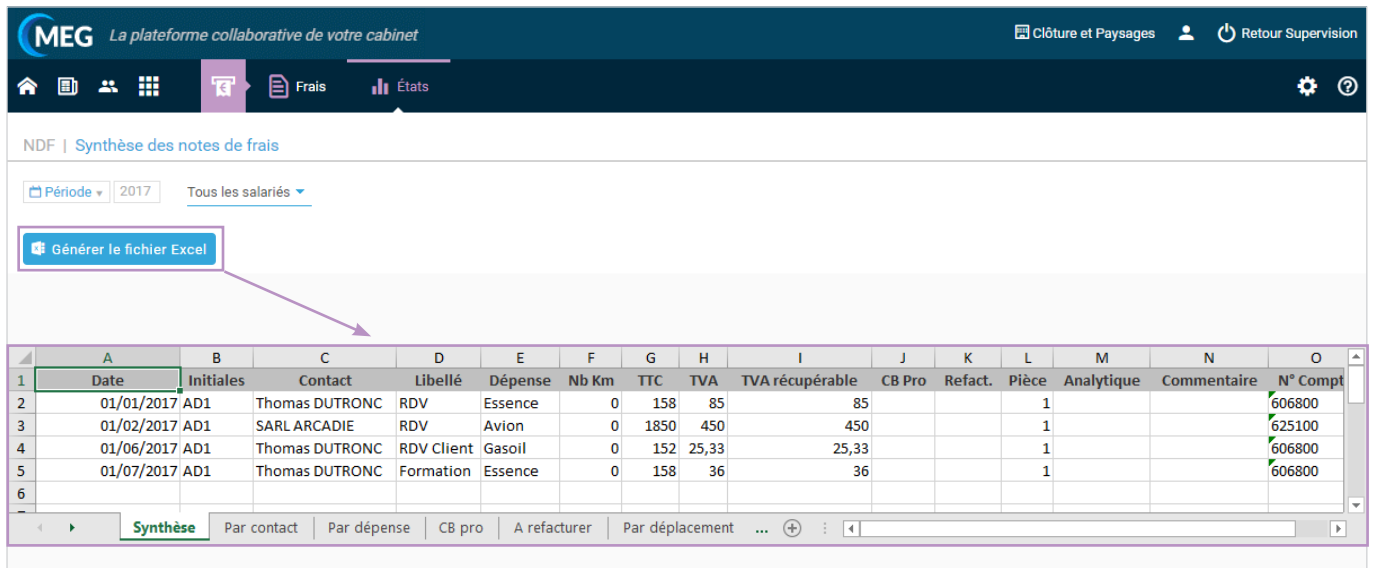
Vous devez paramétrer les adresses des sites et des contacts au préalable, pour que la distance puisse être calculée.

LES ÉTATS DE SYNTHÈSE

Lorsque vous cliquez sur l'onglet , vous avez accès aux différents états de synthèse des données du module Note de Frais. Vous avez à votre disposition : la synthèse des notes de frais et le journal des événements.

- La synthèse des notes de frais

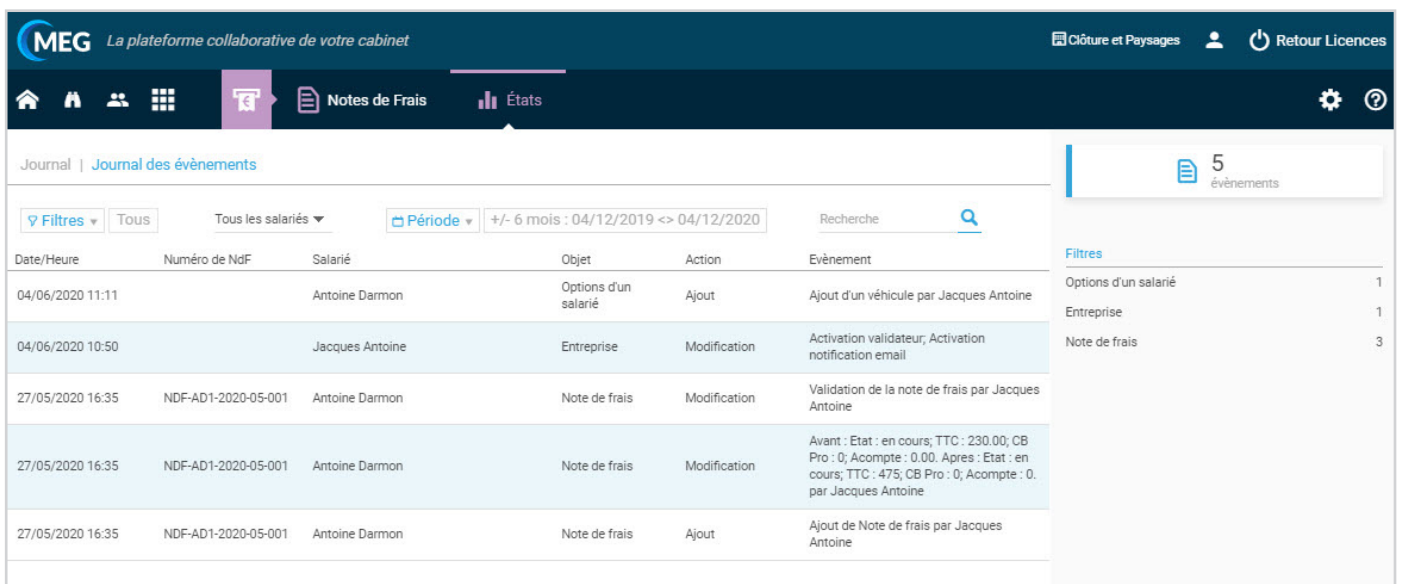
Cet onglet vous permet d'exporter une synthèse des notes de frais sur une période précise, pour un ou plusieurs salariés.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Date	Initiales	Contact	Libellé	Dépense	Nb Km	TTC	TVA	TVA récupérable	CB Pro	Refact.	Pièce	Analytique	Commentaire	N° Compt
2	01/01/2017	AD1	Thomas DUTRONC	RDV	Essence	0	158	85	85			1			606800
3	01/02/2017	AD1	SARL ARCADIE	RDV	Avion	0	1850	450	450			1			625100
4	01/06/2017	AD1	Thomas DUTRONC	RDV Client	Gasoil	0	152	25,33	25,33			1			606800
5	01/07/2017	AD1	Thomas DUTRONC	Formation	Essence	0	158	36	36			1			606800
6															

- Le journal des événements

Cet état de synthèse récapitule le détail des opérations réalisées sur une période choisie et les commentaires associés.



Date/Heure	Numéro de Ndf	Salarié	Objet	Action	Evènement
04/06/2020 11:11		Antoine Darmon	Options d'un salarié	Ajout	Ajout d'un véhicule par Jacques Antoine
04/06/2020 10:50		Jacques Antoine	Entreprise	Modification	Activation validateur, Activation notification email
27/05/2020 16:35	NDF-AD1-2020-05-001	Antoine Darmon	Note de frais	Modification	Validation de la note de frais par Jacques Antoine
27/05/2020 16:35	NDF-AD1-2020-05-001	Antoine Darmon	Note de frais	Modification	Avant : Etat : en cours; TTC : 230,00; CB Pro : 0; Acompte : 0,00. Apres : Etat : en cours; TTC : 475; CB Pro : 0; Acompte : 0. par Jacques Antoine
27/05/2020 16:35	NDF-AD1-2020-05-001	Antoine Darmon	Note de frais	Ajout	Ajout de Note de frais par Jacques Antoine