

	PROCEDURE INTERNE		NDF01.24
	NOTE DE FRAIS TOUT FAIRE		Indice
Créé le : 25/09/2024	Dernière mise à jour le : 04/11/2024	Rédacteur : S. DORFLINGER	Approbateur : F. BADIER

## Procédure Note de frais TOUT FAIRE Groupe COVAMAT

**Applicable à compter du 1<sup>er</sup> Décembre 2024**

La mise en place d'une procédure de notes de frais est très importante pour assurer la bonne gestion et la vérification de ces documents.

Sa distribution à l'ensemble du personnel est indispensable pour plusieurs raisons :

- Maintenir l'**uniformité** : l'entreprise s'assure que tous les salariés comprennent les règles et les procédures de gestion des notes de frais,
- Garantir une **transparence** totale sur les différentes règles concernant leur contenu,
- **Réduire les possibilités d'erreur**, tant pour les employés qui pourront suivre la procédure que pour l'entreprise lors des vérifications.

### **Article 1 : Engagement des dépenses**

Le salarié ne peut engager des dépenses que dans l'intérêt de sa mission et après avoir obtenu l'autorisation de sa hiérarchie directe.

### **Article 2 : Collecte des pièces justificatives**

Avant d'établir une note de frais, le salarié doit collecter toutes les pièces justificatives de ses dépenses avec le détail de la TVA, telles que les factures, les reçus, les tickets de caisse, etc... **Des frais sans justificatifs associés ne pourront pas être acceptés par le service de comptabilité.**

Les pièces justificatives doivent être ensuite annexées au formulaire de note de frais.

### **Article 3 – Utiliser le modèle de note de frais de l'entreprise**

Le salarié doit **impérativement** créer sa note de frais en utilisant le formulaire transmis par l'entreprise sous peine de se voir refuser le remboursement de ses frais.

Le nouveau modèle s'organise en quinzaine (2 notes de frais par mois maximum).

Le salarié devra indiquer son nom, sa fonction et compléter ses dépenses avec bien sûr les justificatifs associés.

**Obligatoire :** la colonne « description » doit être complétée avec les noms des invités, l'identité et le code du client (société) en cas d'invitation client.

De plus, en cas de frais de carburant autre que Total (exceptionnellement), le salarié devra indiquer le numéro d'immatriculation du véhicule concerné.

Un montant correspondant à un ticket dégradé et/ou déchiré ne permettant plus de voir les infos nécessaires se verra considéré comme nul et ne donnera pas lieu à remboursement.

**Le formulaire doit impérativement être signé par le salarié.**

#### **Article 4 – Validation de la note de frais**

Une fois que la note de frais est complète, le salarié doit la soumettre au Directeur de site dans la semaine suivant sa constitution. Celui-ci vérifiera la conformité des dépenses et des justificatifs avant de la valider et de la signer.

La note de frais est ensuite revérifiée, contresignée par le service de comptabilité et enregistrée dans le système d'information de l'entreprise avec en référence le code client et en libellé NDF + « mois/année » + « nom du salarié ».

#### **Article 5 – Remboursement de la note de frais au salarié**

Une fois la note de frais validée, l'entreprise procédera au remboursement des dépenses engagées par le salarié. Ce remboursement sera effectué sur le compte bancaire du salarié dans les 10 jours qui suivent son enregistrement en comptabilité.

#### **Article 6 – Indemnités kilométriques**

La société refuse toute utilisation des véhicules personnels des salariés.  
Chaque société ayant des véhicules « nomade » mis à disposition.

#### **Article 7 – Audit des notes de frais :**

L'entreprise effectuera de façon régulière un audit des notes de frais pour s'assurer que les dépenses sont conformes à la politique de l'entreprise et que les pièces justificatives sont correctes. Les erreurs ou les fraudes seront signalées, traitées en conséquence et pourront donner lieu à un remboursement par le salarié.

NATURE DES MODIFICATIONS	REDIGE PAR :	APPROUVÉ PAR :	DATE	INDICE
Création	S. DORFLINGER / W. IBRYOUI	F. BADIER	31/10/2024	NDF01.24