**Gestion des Dépenses liées aux Voyages d'Affaires**

**Introduction :**

* Ce guide fournit des directives sur la gestion des dépenses liées aux voyages d'affaires chez Sisley. Une gestion efficace de ces dépenses garantit une transparence financière et une conformité aux politiques de l'entreprise.

**1. Planification Préalable :**

* Avant le voyage, établissez un budget préliminaire en tenant compte des coûts liés aux transports, à l'hébergement, à la restauration et aux frais accessoires.
* Utilisez des outils de gestion des dépenses ou des modèles prédéfinis pour simplifier la planification budgétaire.

**2. Politiques de Voyage de l'Entreprise :**

* Familiarisez Vous avec les politiques de voyage de Sisley. Elles définissent les dépenses remboursables, les plafonds budgétaires et les modalités de soumission des notes de frais.
* Assurez-vous de respecter ces politiques tout au long du processus.

**3. Réservations Prudentes :**

* Optez pour des réservations de voyage qui sont non seulement pratiques mais aussi économiques. Comparez les tarifs et privilégiez les options économiques qui respectent le budget défini.

**4. Conservation des Justificatifs :**

* Conservez tous les justificatifs liés aux dépenses de voyage, tels que les reçus d'hôtel, les factures de restaurant et les billets de transport.
* Ces documents sont essentiels pour la soumission ultérieure des notes de frais.

**5. Utilisation de Cartes d'Entreprise :**

* Si Sisley fournit des cartes de crédit d'entreprise, utilisez-les pour les dépenses liées aux voyages. Cela simplifie le processus de suivi des dépenses et garantit la centralisation des coûts.

**6. Remplissage Précis des Notes de Frais :**

* Lorsque vous remplissez les notes de frais, soyez précis dans les détails fournis. Indiquez la nature de la dépense, la date, le montant et attachez tous les justificatifs requis.

**7. Soumission en Temps Opportun :**

* Respectez les délais de soumission des notes de frais. Présentez-les dans les meilleurs délais après le voyage pour garantir un remboursement rapide et efficace.

**8. Communication avec le Service Financier :**

* En cas d'incertitudes ou de questions concernant les dépenses de voyage, communiquez avec le service financier de Sisley. Ils sont là pour fournir des conseils et clarifications.

**9. Formation Continue :**

* Participez à des sessions de formation sur les politiques de voyage et les procédures de gestion des dépenses pour rester informé des mises à jour.

**10. Évaluation Post Voyage :**

* Après le voyage, effectuez une évaluation des dépenses pour identifier des moyens d'optimisation pour les voyages futurs.

En suivant ces étapes, vous contribuerez à une gestion efficace des dépenses liées aux voyages d'affaires chez Sisley, tout en assurant la conformité aux politiques de l'entreprise.