**Procédure de Soumission des Notes de Frais**

**Introduction :**

Ce guide est conçu pour aider les employés de Sisley à comprendre et à suivre la procédure de soumission des notes de frais. Il vise à assurer une gestion efficace et conforme des remboursements de dépenses professionnelles.

**1. Comprendre la Politique de Frais :**

* Familiarisez vous avec la politique de frais de Sisley, qui décrit les types de dépenses remboursables, les plafonds de dépenses, et les exigences de documentation.
* Consultez régulièrement cette politique pour rester informé des mises à jour ou des changements.

**2. Engager les Dépenses :**

* Lorsque vous engagez des dépenses liées à votre travail, assurez-vous qu'elles sont justifiées, raisonnables, et conformes à la politique de l'entreprise.
* Demandez préalablement l'approbation pour les dépenses importantes ou inhabituelles, conformément aux directives de Sisley.

**3. Collecter les Justificatifs :**

* Conservez tous les reçus et factures relatifs à vos dépenses. Les justificatifs doivent être clairs et complets, indiquant la date, le montant, et la nature de la dépense.
* En cas de dépenses électroniques ou en ligne, enregistrez ou imprimez les confirmations de paiement ou les factures.

**4. Remplir le Formulaire de Note de Frais :**

* Accédez au formulaire de note de frais via le système interne de Sisley ou procurez-vous un exemplaire auprès des RH.
* Remplissez le formulaire avec précision, en indiquant la date, la nature de la dépense, le montant, et le projet ou le code budgétaire associé, le cas échéant.

**5. Joindre les Justificatifs :**

* Attachez tous les justificatifs pertinents à votre note de frais. Si vous utilisez un système électronique, vous devrez peut-être télécharger des images ou des fichiers PDF de vos reçus.
* Assurez-vous que les justificatifs sont lisibles et correspondent aux dépenses déclarées.

**6. Date Limite de Soumission :**

* Pour garantir le traitement en temps voulu, veuillez soumettre vos notes de frais avant la fin du mois suivant celui au cours duquel les dépenses ont été engagées. Par exemple, toutes les notes de frais du mois de janvier doivent être soumises avant la fin février.

**7. Soumettre pour Approbation :**

* Envoyez votre note de frais complétée et les justificatifs à votre superviseur ou au responsable désigné pour approbation.
* Gardez une copie de votre soumission pour vos dossiers.

**8. Suivi et Remboursement :**

* Une fois approuvée, la note de frais sera traitée pour remboursement. Le délai de remboursement peut varier selon les politiques internes.
* En cas de questions ou de problèmes concernant votre remboursement, contactez les RH ou le département financier.

**Notes Complémentaires :**

* Soumettez vos notes de frais dans les délais prescrits pour éviter les retards ou les complications dans le remboursement.
* En cas de dépenses récurrentes ou de besoins spécifiques, discutez des arrangements ou des cartes de crédit d'entreprise avec votre superviseur ou les RH.
* Pour pouvoir soumettre vos notes de frais, veuillez utiliser Book and go.

**Dépense admissible en note de frais**

* **Frais de déplacement :** Cela comprend les frais de transport en commun, de taxi, de location de voitures, de train, d'avion, etc. Ces frais sont généralement remboursés lorsque le salarié est en déplacement pour des raisons professionnelles.
* **Frais d'hébergement :** Les frais d'hébergement, tels que les frais d'hôtel, de chambre d'hôtes, de AirBnB, etc., sont également remboursables. Cependant, il est important de noter que si la partie "repas" de la note d'hôtel fait l'objet d'une ligne distincte dans la facture, cette dernière pourra prétendre à une récupération de TVA.
* **Frais de repas :** Les repas pris en raison de l'activité professionnelle peuvent être remboursés. Cela peut inclure les repas d'affaires, les invitations de clients, etc.
* **Frais d'abonnement :** Les frais d'abonnement, tels que les frais de forfait téléphonique, Internet, péage, etc., peuvent également être remboursés.
* **Frais d'exploitation :** Les frais d'exploitation, tels que les vêtements de travail, les uniformes ou protections, les cadeaux pour la clientèle, etc., peuvent également être remboursés.

**Procédure de Soumission des Notes de Frais pour les Voyages d'Affaires**

**Introduction :**

Ce guide étend la procédure de soumission des notes de frais pour inclure les dépenses liées aux voyages d'affaires. Il vise à assurer une gestion efficace et conforme des remboursements de dépenses professionnelles spécifiques aux déplacements.

**Comprendre la Politique de Frais pour les Voyages d'Affaires :**

* Familiarisez-vous avec la politique de frais de Sisley relative aux voyages d'affaires. Elle détaille les types de dépenses remboursables liées aux déplacements, les plafonds de dépenses spécifiques, et les exigences de documentation pour ces dépenses.
* Consultez régulièrement cette politique pour rester informé des mises à jour ou des changements spécifiques aux voyages d'affaires.

**Engager les Dépenses liées aux Voyages d'Affaires :**

* Lorsque vous engagez des dépenses liées à un déplacement professionnel, assurez-vous qu'elles sont justifiées, raisonnables et conformes à la politique de l'entreprise pour les voyages d'affaires.
* Demandez préalablement l'approbation pour les dépenses importantes ou inhabituelles liées aux déplacements, conformément aux directives de Sisley.

**Collecter les Justificatifs pour les Voyages d'Affaires :**

* Conservez tous les reçus et factures relatifs aux dépenses engagées lors des voyages d'affaires. Les justificatifs doivent être clairs et complets, indiquant la date, le montant, et la nature spécifique de la dépense liée au déplacement.
* En cas de dépenses électroniques ou en ligne, enregistrez ou imprimez les confirmations de paiement ou les factures.

**Remplir le Formulaire de Note de Frais pour les Voyages d'Affaires :**

* Accédez au formulaire de note de frais spécifique aux voyages d'affaires via le système interne de Sisley ou procurez-vous un exemplaire auprès des RH.
* Remplissez le formulaire avec précision, en indiquant la date, la nature de la dépense liée au déplacement, le montant, et le projet ou le code budgétaire associé, le cas échéant.

**Joindre les Justificatifs pour les Voyages d'Affaires :**

* Attachez tous les justificatifs pertinents à votre note de frais pour les voyages d'affaires. Si vous utilisez un système électronique, téléchargez des images ou des fichiers PDF de vos reçus spécifiques aux déplacements.
* Assurez-vous que les justificatifs sont lisibles et correspondent aux dépenses déclarées liées aux voyages d'affaires.

**Date Limite de Soumission pour les Voyages d'Affaires :**

* Pour garantir le traitement en temps voulu, soumettez vos notes de frais liées aux voyages d'affaires avant la fin du mois suivant celui au cours duquel les dépenses ont été engagées, conformément aux délais spécifiques aux voyages d'affaires.

**Soumettre pour Approbation les Voyages d'Affaires :**

* Envoyez votre note de frais complétée et les justificatifs spécifiques aux voyages d'affaires à votre superviseur ou au responsable désigné pour approbation.
* Gardez une copie de votre soumission pour vos dossiers.

**Suivi et Remboursement pour les Voyages d'Affaires :**

* Une fois approuvée, la note de frais pour les voyages d'affaires sera traitée pour remboursement. Le délai de remboursement peut varier selon les politiques internes spécifiques aux voyages d'affaires.
* En cas de questions ou de problèmes concernant votre remboursement lié aux voyages d'affaires, contactez les RH ou le département financier.

**Notes Complémentaires pour les Voyages d'Affaires :**

* Soumettez vos notes de frais liées aux voyages d'affaires dans les délais prescrits pour éviter les retards ou les complications dans le remboursement.
* En cas de dépenses récurrentes ou de besoins spécifiques pour les voyages d'affaires, discutez des arrangements ou des cartes de crédit d'entreprise avec votre superviseur ou les RH.

Pour soumettre vos notes de frais liées aux voyages d'affaires, veuillez utiliser Book and go.