

## Projet - Gestion des notes de frais

Le projet consiste à concevoir et à réaliser une application qui permet, d'une manière souple et efficace, de gérer les notes de frais professionnels.

Les notes de frais ou frais professionnels constituent des avances consenties par un salarié dans le cadre de son activité professionnelle. Ces derniers sont remboursables par l'entreprise

sous réserve d'être justifiés au moyen de documents (factures, notamment).

### 1 Les déjeuners d'affaire

Les déjeuners d'affaire sont remboursables par l'entreprise, à condition d'être justifiés par la remise d'une note de restaurant. Cette note doit comporter la date et le montant de la dépense. Au dos de cette note, devrait figurer les noms et qualités des invités (s'il y en a).

Ces

informations sont impératives en cas de contrôle fiscal. Bien que le nom de la société ne soit pas obligatoire, il est conseillé de le mentionner : interrogé lors d'un contrôle, il sera peut-être

plus facile de se souvenir d'un déjeuner de prospection avec la société TOTO qu'avec un M. Dupont vu une seule et unique fois.

D'un point de vue comptable et fiscal, il est précisé qu'au-delà d'un déjeuner par semaine (ou 5 repas par mois) et par salarié, les déjeuners d'affaire revêtent un caractère "d'abus manifeste". Il en résulte qu'au-delà de ce seuil, ces frais constituent des avantages en nature à réintégrer dans l'assiette des cotisations.

### 2 L'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge par l'entreprise sous réserve que le salarié

ne puisse regagner son domicile en raison soit de son éloignement (le seuil minimal retenu par

l'administration est de 50 km) soit par la faible desserte de son domicile par les transports en commun impliquant un trajet d'au moins 1h30.

Ces frais d'hôtellerie devront être justifiés par la remise d'une facture et il conviendra de rester vigilant et de ne pas abuser des services annexes (blanchisserie, frais téléphoniques...).

### 3 Les frais kilométriques

Les salariés utilisant leur véhicule personnel (voiture, scooter ou moto) dans le cadre de leur activité professionnelle peuvent se faire rembourser leur dépense suivant un barème défini par l'administration fiscale.

Le forfait de l'Administration fiscale inclut les frais d'essence et d'usure du véhicule. On ne peut donc simultanément se faire rembourser et le forfait et une note d'essence. A noter : ce forfait fluctue en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage annuel parcouru.

Le salarié désireux de se faire rembourser des frais kilométriques doit remettre à son service comptabilité une photocopie de la carte grise de son véhicule pour attester de la puissance fiscale de ce dernier.

Il doit également mentionner, sur le formulaire de note de frais, les lieux de départ et d'arrivée  
et le nom du client visité ainsi que le kilométrage parcouru.

#### **4 Les notes de taxi**

Les frais des taxis utilisés à des fins professionnelles peuvent être remboursés au salarié qui a consenti l'avance. La note doit cependant mentionner les noms des villes de départ et d'arrivée ainsi que le montant déboursé et la date de la course. Il est prudent d'indiquer au dos le nom du client visité et/ou le nom de sa société.

Tous les autres frais (achat de documentation, de produits alimentaires, parkings, fournitures de bureau...) sont aussi remboursables sur justificatif.

#### **5 Des solutions pour éviter les avances de trésorerie au salarié**

Certaines entreprises adoptent un système de remboursement des notes de frais à dates fixes.

Il en résulte que le salarié peut parfois avancer des sommes assez élevées et devoir patienter plusieurs semaines avant le remboursement de ces dernières.

Il existe alors des solutions pour éviter ce type de situation :

1. les avances en espèces.
2. les avances sur frais.