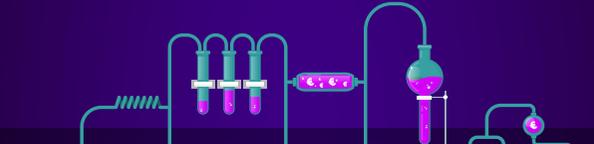


pour bien gérer vos **notes de frais**



10 CONSEILS

pour bien gérer vos notes de frais



INTRODUCTION

Si la gestion des notes de frais vous fatigue, c'est le moment d'améliorer vos processus.

Un outil de gestion des notes de frais diminue-t-il vos dépenses ? Bien sûr.

Néanmoins, ce qui fait la différence entre quelques économies et une réelle optimisation, ce sont des méthodes de gestion éprouvées et une politique frais bien calibrée.

Vous trouverez dans ce livre blanc 10 bonnes pratiques issues de notre expertise, simples à mettre en oeuvre et très performantes.

Nous vous les livrons avec plaisir : analysez-les, testez-les, appliquez-les.

Les bonnes pratiques proposées dans ce document sont le fruit d'une analyse portant sur les frais des collaborateurs d'un échantillon de 673 PME et ETI, collectées depuis un logiciel de gestion des notes de frais en 2017.

Pour réaliser ce livre blanc :



3 303 556

dépenses analysées



49 642

utilisateurs étudiés

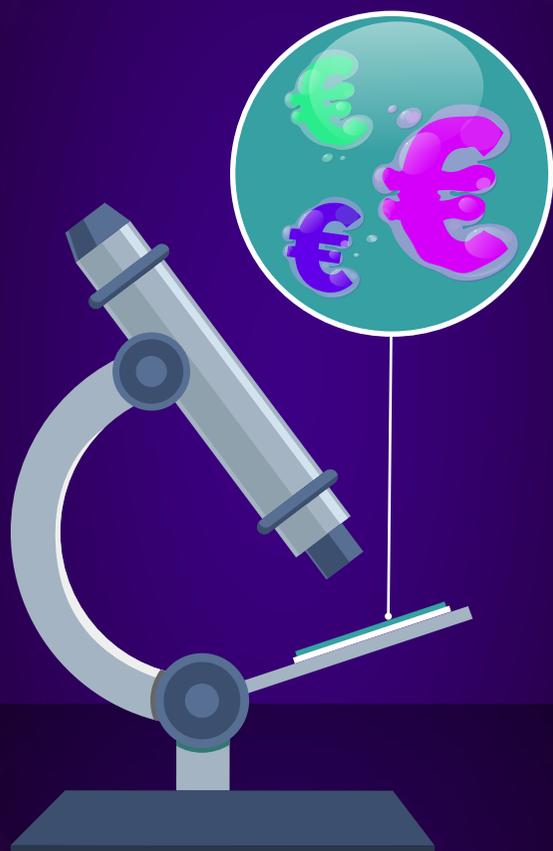


115 M€

de frais examinés



avec le logiciel Cleemy



BENCHMARKEZ VOS DÉPENSES

Le contrôle de gestion est le royaume de la mesure, il ne doit pas en être autrement pour les notes de frais. Sortez votre tableur et collectez quelques chiffres pour savoir si vos frais sont dans la norme.

Le montant des frais est fortement corrélé au domaine d'activité. Dans tous les secteurs, il y a une forte disparité entre les montants des notes de frais au sein d'une entreprise : un quart des salariés déclare près de 70% du montant total des dépenses.

Tableau 1 : moyenne et médiane des dépenses annuelles d'un collaborateur, par secteur d'activité.

Secteur d'activité	Moyenne annuelle	Médiane annuelle
Autres secteurs	2 663 €	1 008 €
Biens et services grand public	2 224 €	1 466 €
Finance	3 548 €	1 339 €
Immobilier	2 879 €	1 334 €
Industrie & énergie	4 262 €	2 173 €
Informatique	2 869 €	1 325 €
Logistique et distribution	3 699 €	1 594 €
Santé	4 945 €	2 811 €
Service aux entreprises	3 332 €	1 393 €
Total général	3 431 €	1 508 €

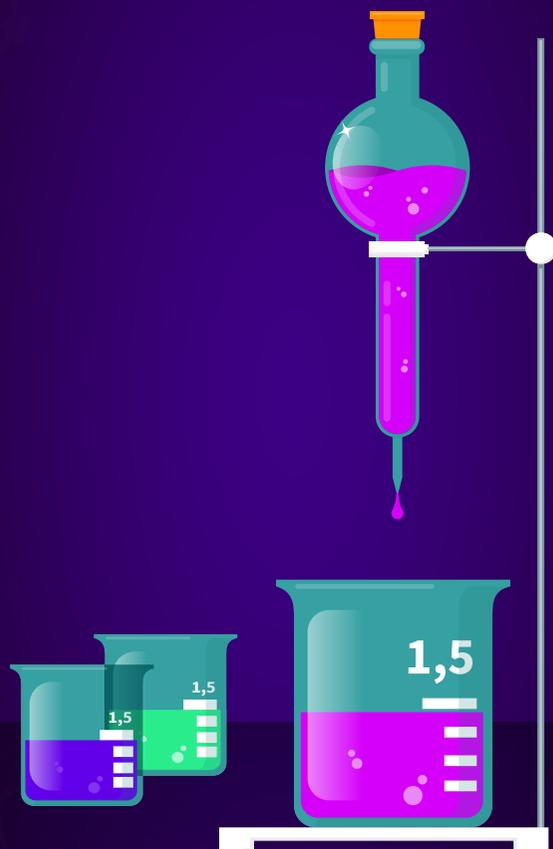
Sans surprise, les frais de restauration et de transport représentent à eux deux plus de la moitié des dépenses, que ce soit en montant ou en nombre de frais déclarés. Calculez le montant moyen de ces frais.

Les deux conseils suivants vous aideront à adapter votre politique d'engagement de frais.

Tableau 2 : ventilation des montants remboursés par type de frais.

Type de frais	Quote-part
Transports (hors kilométrique)	32 %
Repas	27 %
Hébergement	18 %
Frais kilométriques	9 %
Frais généraux	7 %
Divers	7 %





PLAFONNEZ LES REPAS À 1,5 FOIS LEUR MONTANT MOYEN

Le quart des frais provient des repas. Il est naturel de chercher à optimiser ce poste, encore faut-il le faire subtilement.

Nombre d'entreprises calquent leur politique frais sur les forfaits URSAFF (18,60 € par repas). Avec une dépense moyenne de 15,95 €, les salariés font donc preuve de retenue !

Pour les repas individuels, ne soyez pas tentés d'appliquer brutalement un plafond de 16 €. Il y a d'un côté les déjeuners sur le pouce, de l'autre les restaurants. Étalonnez votre politique frais sur ces derniers et ne plafonnez pas trop bas. En limitant le remboursement des repas à 26 €, vous ferez 13% d'économie si vous n'aviez pas encore de plafond. En baissant le seuil à 22 €, vous pourrez faire 7% d'économies supplémentaires.

Le coût des déjeuners d'affaires est 29% plus élevé que les repas en mission. Appliquez donc des plafonds différents en fonction des types de repas.

Si vos collaborateurs font fréquemment des missions de plusieurs jours, pourquoi ne pas instaurer des budgets hebdomadaires plutôt que par dépense ? Un bon repas en fin de mission est plaisant pour le collaborateur et ne ruinera pas votre coût moyen.



En mission

15,95 €
en moyenne



Repas d'affaires

26,20 €
par convive

12%
de repas
d'affaire

1,9
invités
en moyenne



RÉCUPÉREZ SCRUPULEUSEMENT LA TVA POUR ÉCONOMISER 2,5% DE VOS FRAIS

En moyenne, les entreprises peuvent faire baisser mécaniquement la charge représentée par les notes de frais de presque 2,5 %... en se mettant simplement à appliquer scrupuleusement les règles fiscales !

La moitié des dépenses est éligible à récupération de la TVA, à un taux moyen de 13 %. Les entreprises n'en récupèrent en moyenne que 7 % : elles abandonnent donc au fisc plus de 40 % de la TVA afférente aux notes de frais.

L'exemple le plus flagrant est celui des repas, pour lesquels seuls 6 % du montant dépensé sont récupérés sous forme de TVA, tandis que l'écrasante majorité de ces frais est taxée à 10 %. La déduction est parfaitement autorisée sur les repas en mission, mais les entreprises se limitent souvent à récupérer la TVA sur les repas d'affaires, avec des clients ou des fournisseurs.





RESPECTEZ LES RÈGLES DE L'URSSAF POUR GAGNER **135 € PAR SALARIÉ ET PAR AN**

Un repas ne doit pas être financé deux fois par l'employeur : il faut donc régulariser les titres restaurant des salariés qui déclarent des déjeuners en note de frais.

La règle URSSAF d'éligibilité aux titres restaurant est limpide : pour avoir droit à un ticket, le collaborateur doit travailler sur la journée entière et régler son déjeuner de sa poche (i.e. pas de note de frais, de panier repas ou de cantine d'entreprise). Cela s'applique également lorsque le salarié est invité par un collègue.

Pour régulariser les tickets repas, deux options s'offrent à vous :

1. Retenir la part patronale des titres reçus en trop sur la fiche de paye (entre 50 % et 60 %, dans la limite de 5,43 € sur l'année 2018).
2. Ôter autant de titres sur la prochaine souche distribuée au salarié.

Se prémunir contre un risque de redressement par l'URSSAF peut donc vous permettre de faire des économies. Étonnant, non ?

135 €
d'économie
par salarié

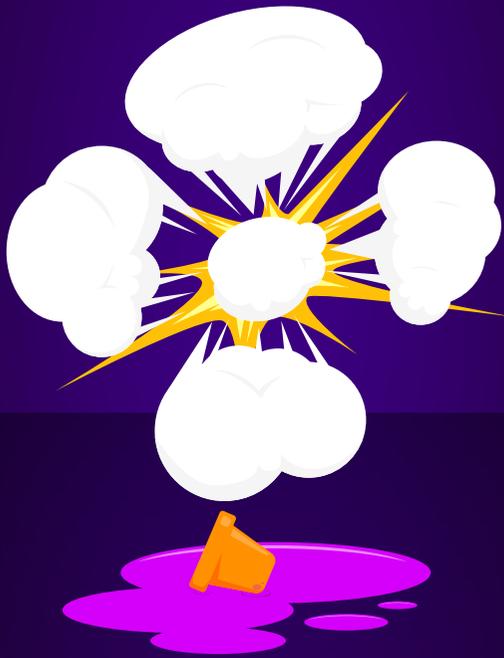
=

Valeur moyenne
du titre

Part patronale
à régulariser

Repas déclarés
en NDF par an

7,70 € × 55% × 32



DÉMATÉRIALISEZ VOS JUSTIFICATIFS

Chaque mois, ce sont des tombereaux de papiers chiffonnés qui se déversent sur le bureau de vos comptables. Vous n'avez pas envie de trier ces horreurs puis de les agraffer à des notes de frais papier.

Fort heureusement, la législation française permet de s'épargner l'archivage des reçus papier depuis avril 2017. Les justificatifs numériques ont la même valeur probante que les originaux, moyennant certaines précautions décrites dans l'article A 102 B-2 du livre des procédures fiscales. L'URSSAF a confirmé par rescrit que le respect des règles fiscales de dématérialisation suffit à être en règle sur le plan social.

Le B,A, BA de la dématérialisation

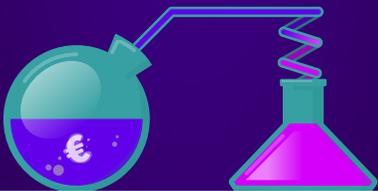
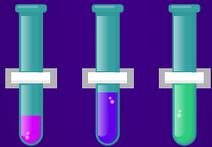
- La numérisation est possible par scan ou smartphone, mais la rigueur est de mise.
- Les factures émises au format électronique n'ont pas à passer par la case impression.
- Les justificatifs doivent être enregistrés au format PDF et recevoir une signature électronique.
- La solution d'archivage doit garantir la pérennité du document pendant les 6 ans de conservation légale.

Ces contraintes, notamment la signature électronique, rendent peu praticable la dématérialisation sans passer par un logiciel de notes de frais.

Haro sur le papier

58 justificatifs annuels	6,20 notes de frais par collaborateur et par an
2,24 € coût d'expédition et d'archivage d'une note papier	15,20 € d'économie annuelle par collaborateur





ADOPTEZ DES MOYENS DE PAIEMENT DÉDIÉS

En France, 20 % des notes de frais ont un montant supérieur à 500 € par mois. Leur prompt remboursement est donc critique pour la plupart des salariés, mais des alternatives existent.

Cartes affaires

Bien que souscrites par l'entreprise, ces cartes sont rattachées au compte personnel du salarié et résolvent la question de l'avance de trésorerie par les salariés.

Elle permettent en outre de se livrer au rapprochement des frais déclarés avec le relevé bancaire et de défrayer précisément le collaborateur des commissions bancaires. Nombre de solutions de gestion des notes de frais peuvent récupérer automatiquement ces relevés.

Inconvénients : la mise en place d'une flotte de cartes est fastidieuse et les coûts varient fortement, jusqu'à 150 € annuels par carte.

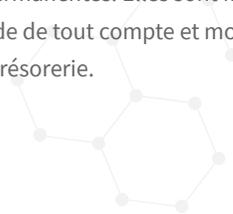
Avances sur frais

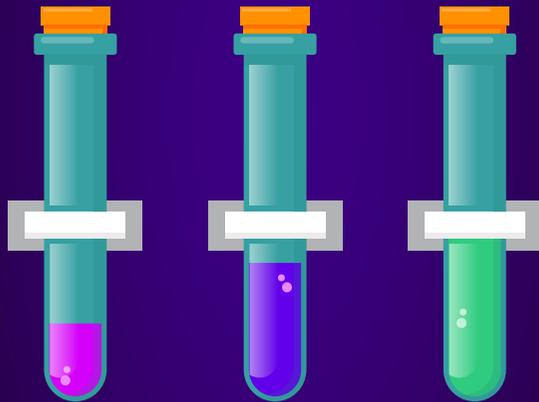
Les avances sur frais ponctuelles sont simples à gérer avec ces deux précautions :

- Ne les affectez pas à un usage précis. Déduisez-les simplement des notes de frais jusqu'à ce qu'elles soient soldées. Un compte de tiers salariés auxiliaisé est votre meilleur ami.
- Pour une courte mission à l'étranger, limitez-vous à votre devise de tenue de compte. Le salarié intégrera à sa note de frais les commissions de change.

À proscrire

- Les cartes bancaires à débit société sont à fuir, y compris pour les dirigeants. Les transactions réglées par erreur avec ces cartes sont pénibles à traiter (extourne, retenue sur salaire).
- Les avances permanentes. Elles sont fréquemment omises du solde de tout compte et mobilisent beaucoup de trésorerie.





PLUTÔT QU'UN CONTRÔLE EXHAUSTIF, ÉCHANTILLONNEZ

Il est rare de rencontrer un comptable qui admet qu'il ne contrôle pas rigoureusement tous les frais. Nous avons mesuré que 38 % des notes de frais passent à la comptabilité sans contrôle poussé. Assumez de procéder à des contrôles partiels, mais faites-le scientifiquement.

Priorité 1 : les notes de frais hors cadre

Avec une politique frais bien définie, il est aisé de détecter les dépenses qui ne suivent pas les règles (montants, week-ends, doublons, invitation d'un salarié ayant lui-même déclaré un repas, etc.). Cela est évidemment plus facile avec un outil adapté.

Priorité 2 : les collaborateurs prodiges

73 % des dépenses sont engagées par 20 % des collaborateurs. Analysez vos données pour isoler ceux dont la moyenne s'écarte de celle des salariés aux missions comparables. Après leur avoir notifié ces écarts, ils s'aligneront.

Priorité 3 : les frais supérieurs à la moyenne

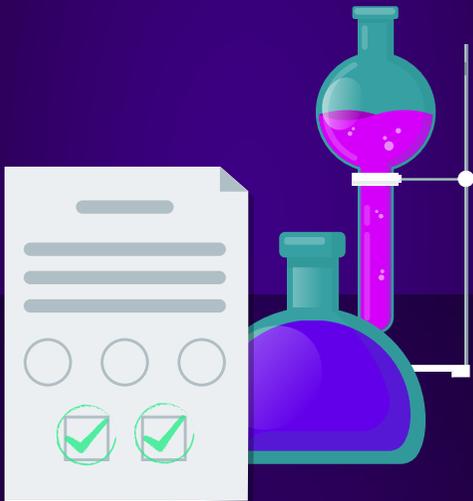
Statistiquement, les notes de frais supérieures à la moyenne (cf. conseil n° 1) représentent moins de 30 % des notes de frais. S'il y a des excès à corriger, c'est là qu'ils seront les plus importants.

Priorité 4 : le contrôle aléatoire

En moyenne, un salarié déclare 6 notes de frais par an (pour 61 dépenses au total). En contrôlant aléatoirement une note de frais sur quatre, chaque salarié a 82 % de chances d'être contrôlé au moins une fois dans l'année.

Les probabilités sont de votre côté.





NE DÉPASSEZ PAS DEUX NIVEAUX D'APPROBATION

Afin de garantir une bonne utilisation des fonds de l'entreprise, il est tentant de faire valider toutes les notes de frais par plusieurs approuvateurs. Mais votre temps est plus précieux que le coût d'une dépense irrégulière qui passerait entre les mailles du filet.

Deux visions complémentaires sont nécessaires pour un bon contrôle d'une note de frais :

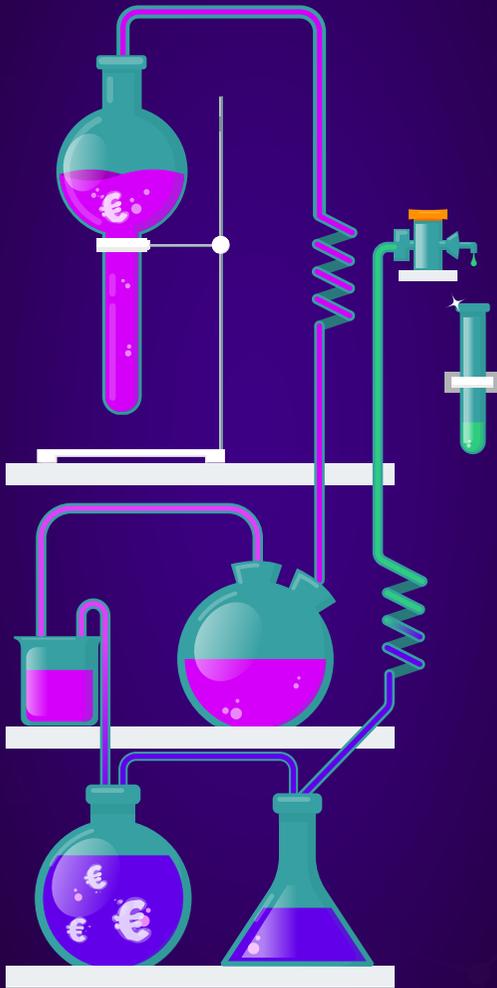
1. Les responsables hiérarchiques ou chefs de projet peuvent évaluer si une dépense cadre bien avec les missions d'un salarié. C'est une vision opérationnelle.
2. Les comptables vérifient que les dépenses respectent bien votre politique, ne comportent pas d'erreurs et les rapprochent des justificatifs. Le point de vue est alors purement administratif.

Un circuit d'approbation long est une perte de temps. La part des frais refusés dans les entreprises qui ont plus de deux étapes d'approbation n'est pas plus élevée que dans celles qui ont adopté un circuit court. Ne vous compliquez pas la vie : ne dépassez pas deux niveaux d'approbation.

Doit-on rajouter un niveau d'approbation ?

- Le nouvel approuvateur connaît-il assez précisément les tâches du salarié pour valider en tout état de cause ? De notre expérience, c'est rarement le cas.
- N'est-il pas plus pertinent de responsabiliser les managers directs sur leur budget notes de frais ?
- Est-il utile de faire valider un carnet de timbres par le top management ?
- Le contrôle final n'est-il pas de facto déjà assuré par la personne qui met en paiement les frais ?





TRAITEZ LES NOTES DE FRAIS AU FIL DE L'EAU

De nombreuses entreprises appliquent un calendrier mensuel pour les notes de frais, que l'on dirait calqué sur les phases de la lune. Fluidifiez votre processus.

Déclaration avant le 17 du mois, validation pour le 20, comptabilisation le 25, mise en paiement le 28... Tandis que les salariés réalisent leurs dépenses tout au long du mois.

Voici quatre bonnes raisons pour traiter vos notes de frais au fur et à mesure :

1. Les managers qui reçoivent en bloc des myriades de frais les valident sans les regarder, ou si peu.
2. Un approbateur qui reçoit une note de frais trois semaines après une mission ne se souviendra pas précisément de son contexte.
3. La comptabilité se retrouve envahie de notes de frais à la fin du mois, là où se concentrent déjà les échéances de factures, les provisions, les rapports...
4. Passer une journée entière à contrôler des notes de frais est extrêmement fastidieux. C'est la porte ouverte aux étourderies.

Certains argueront que ce cycle est nécessaire pour faire apparaître les notes de frais sur la fiche de paie dans

le cadre de la DSN. C'est inexact : la DSN ne vous impose pas de rembourser les frais par la paie, juste d'en indiquer le montant à titre informatif. Rien ne vous empêche de collecter et de préparer ces données au fil de l'eau.

Que vous manque-t-il pour pouvoir gérer les notes de frais au fur et à mesure de leur création ? Un bon outil. Cela nous amène au conseil n°10.

Temps moyen mensuel de traitement d'une note de frais avec un logiciel :

 <p>7 min 20 Pour le déclarant</p>	 <p>1 min 20 Pour l'approbateur</p>	 <p>1 min 40 Pour le comptable en charge du contrôle</p>
--	---	--



UTILISEZ UN LOGICIEL ADAPTÉ

Le marché des logiciels de gestion de notes de frais pullule de solutions. Voici six points que vous devez exiger d'une solution de notes de frais.

Une version smartphone

Qui dit frais, dit mobilité. Vos collaborateurs doivent pouvoir utiliser l'application à tout endroit, à tout moment. Y compris s'ils n'ont pas de réseau temporairement.

Un processus dématérialisé

Vous n'allez plus imprimer de notes de frais après avoir opté pour une solution informatique. Il est impératif que la capture des justificatifs soit simple pour ne pas rebuter les utilisateurs finaux. Avec une dématérialisation à valeur probante, vos salariés pourront même jeter les originaux.

Une politique frais en temps réel

La mise en place de règles est source de substantielles économies et simplifie l'approbation. Vous devez voir instantanément si une dépense est dans les clous et ajuster les règles simplement.

Un vrai traitement comptable

Une bonne solution doit implémenter scrupuleusement les préceptes comptables : TVA à taux multiples, dates comptables, comptes de tiers, analytiques...

Une saisie de dépense automatisée

La lecture automatique des justificatifs, une synchronisation avec les comptes bancaires et des aides à la saisie sont primordiales.

Un contrôle des frais simplifié

Une solution détectant les jours d'absence, les doublons et qui plafonne automatiquement les frais vous permettra de vous concentrer sur les frais singuliers.



Testez le logiciel Cleemy



Vincent Porcel

Chef de produit Cleemy



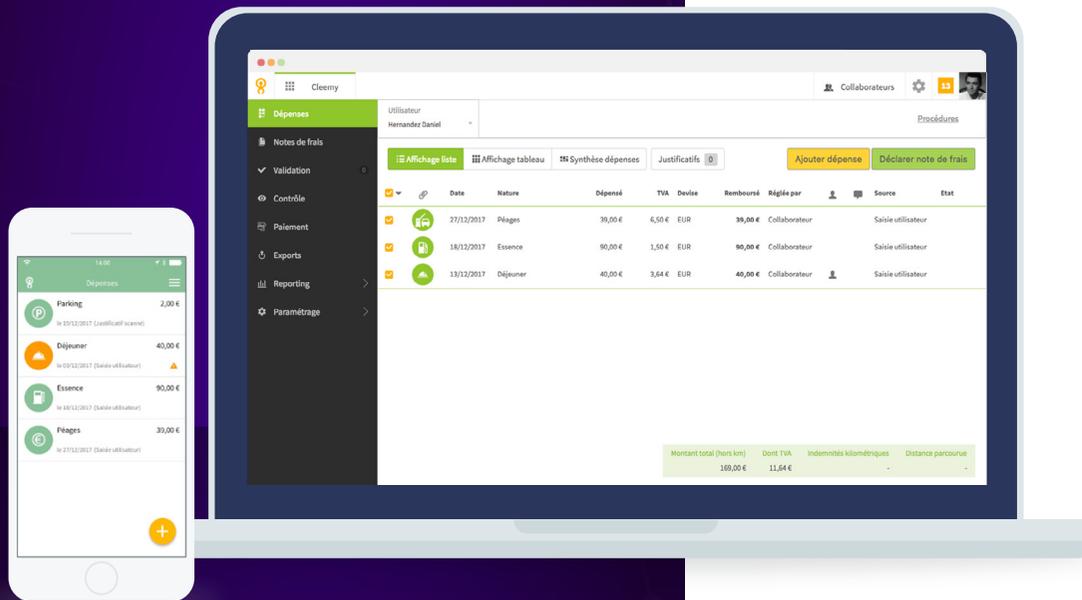
À PROPOS DE L'AUTEUR

Expert en gestion de notes de frais et chef de produit Cleemy depuis 2012, Vincent Porcel est rapidement tombé sous le charme intrinsèque des écritures en partie double. Un modèle aussi pur et robuste que celui de la comptabilité ne pouvait après tout que plaire à cet ingénieur Centralien.

Vincent et son équipe ont déployé Cleemy auprès de centaines de sociétés, recueilli des milliers de retours d'utilisateurs et d'administrateurs et analysé des millions de dépenses. Il a ainsi acquis une connaissance pointue des enjeux de la gestion des notes de frais. Il en a aussi retiré une grande sympathie pour tous les comptables et contrôleurs de gestion qui doivent sacrifier chaque mois de précieuses heures de leur temps dans le traitement des frais.

On comprendra alors que l'équipe Cleemy se consacre corps et âme à la quête de l'efficacité dans ces problématiques de gestion.

À PROPOS DE LA SOLUTION CLEEMY



Cleemy est une solution en ligne qui automatise la gestion des notes de frais.

Pour les collaborateurs, la déclaration des notes de frais n'est plus un sujet, grâce à l'application smartphone qui dématérialise et lit automatiquement les justificatifs, la récupération des flux bancaires, le calcul des indemnités kilométriques...

Pour les managers et les administrateurs, des interfaces taillées au cordeau accélèrent les tâches d'approbation et de rapprochement comptable. La politique de remboursement est appliquée automatiquement et efficacement.

Cleemy applique scrupuleusement les préceptes comptables, exporte ses écritures dans votre comptabilité et gère sans lourdeur la récupération de la TVA.

 **Automatisez la gestion
de vos notes de frais avec Cleemy**



www.lucca.fr

À PROPOS DE LA SOCIÉTÉ LUCCA

Lucca est un éditeur de logiciels SaaS, expert de l'automatisation des processus administratifs et RH.

Son offre de services en ligne résout les principales problématiques de gestion : congés et absences, temps et activités, notes de frais, administration du personnel, rémunération et distribution des fiches de paie.

Les solutions Lucca sont conçues pour **éradiquer le papier, les fichiers Excel et les tâches rébarbatives** autour de la paie et de la comptabilité.

Chez Lucca, le travail de conception des applications est guidé par la conviction qu'**un logiciel de gestion n'est pas nécessairement gris, moche et triste.**

Nous concevons nos logiciels pour ceux qui vont les utiliser, et non pas pour ceux qui vont les acheter.

Lucca a déjà séduit :

