

NOTE DE FRAIS

Notice



Généralités

Généralités

Politique de frais

Frais refacturés

20

S

Expensya: mode d'emploi

Généralités

Le remboursement des notes de frais est soumis aux règles établies par l'URSSAF. Les procédures à suivre sont strictes et doivent être scrupuleusement respectées.

Conditions de remboursement

Pour être remboursé, chaque dépense doit :

- être engagée dans l'intérêt de votre mission ou du développement de votre activité
- · avoir un caractère professionnel
- être **proportionnée** en fonction de sa nature et des circonstances
- être dûment justifiée à l'aide d'un **justificatif valable** (un ticket CB ne constitue pas un justificatif valable)
- être rattachée à une période travaillée ayant fait l'objet d'un salaire
- être conforme à notre politique de frais (voir page...)
- être saisie dans Expensya



Une dépense dont le justificatif est égaré ne peut donner lieu à aucun remboursement, sous peine de redressement fiscal et requalification de la dépense en tant qu'avantage en nature.

Date de remboursement

Le virement des notes de frais du mois échu est effectué le mois suivant (semaine du 15) sur votre compte bancaire.

A CONDITION D'AVOIR SOUMIS VOTRE NOTE DE FRAIS VIA EXPENSYA AU PLUS TARD LE 07.



Généralités

En cas de fin de contrat

Il est important de nous soumettre via Expensya l'ensemble des justificatifs de frais restant à vous rembourser avant la fin de votre contrat.

Une fois la dernière paie établie, aucune note de frais qui ne nous aurait pas été communiquée avant la fin de votre contrat ne pourra être prise en compte.

Date limite envoi

notes de frais N-1



Les frais de l'année N-1 doivent être soumis dans Expensya au plus tard le 07 février de l'année N.

Toute dépense relative à l'année N-1 soumise au-delà de cette échéance sera systématiquement rejetée.

Coût gestion des notes de frais

La gestion de vos notes frais facturables (NDD) et non refacturables (NDF) est un service que nous vous proposons gratuitement, sous réserve de nous adresser :

- une seule note de frais non refacturables par mois
- · une seule note de frais refacturable par client par mois



Nous vous demandons donc de nous adresser chaque mois vos frais du mois précédent.

TOUTE NOTE DE FRAIS, REFACTURABLE OU NON REFACTURABLE, SUPPLÉMENTAIRE SERA FACTURÉE 23 € PAR NOTE DE FRAIS (CONFORMÉMENT À NOTRE CONVENTION DE PORTAGE).



Politique de frais

Frais de déplacement

13 Frais NTIC

<u>Généralités</u>

<u>Déplacements -50 km</u>

<u>Déplacements +50 km</u>

13 Frais télétravail

15 Autres frais

<u>Dépenses acquisition mobilier</u>

<u>Matériels informatiques</u>

Consommables

Politique de frais

Frais de déplacement

Généralités

	Refusé	Accepté				
		Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Frais d'entretien du véhicule personnel (lavage, vidange, révision, changement pneus)	X					
Contravention	X					
Leasing	X					
Visa		X	Au réel Déplacement en lien avec la prestation ou la prospection	Si prospection : indiquer en description identité complète du prospect (nom+prénom+fonction +entreprise)		
Vaccination		X	Au réel Uniquement les vaccins obligatoires pour se rendre dans le pays du lieu de la mission			
Invitation client		X	Au réel dans la limite de 5 invitations clients / prospects par mois	Indiquer identité du ou des invités (prénom + nom + entreprise) dans Expensya	 Absence de l'un des éléments d'identification du client / prospect Nb d'invitations clients / prospects supérieur à 5 sur le mois 	
Courses en vrac non alimentaires	X					

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à -5Okm

			A	ccepté	
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Billet de train / avion		X	Au réel Trajet en lien avec le contrat de prestation ou la prospection	1. Justificatif de transport au nom du porté indiquant les dates du trajet, le trajet effectué et le prix payé 2. Si prospection : indiquer en description identité complète du prospect (nom+prénom+fonction+entreprise)	1. Le justificatif est une simple confirmation de commande 2. Le justificatif ne mentionne pas les dates et/ou le trajet effectué 3. Le justificatif n'est pas au nom du porté 4. Déplacement non justifié par la mission 5. Manque infos sur le prospect en description
Location de voiture (hors leasing)		X	Au réel		
Abonnement transport en commun		X	Remboursement 50% du coût de l'abonnement aux transports en commun si le porté travaille à mi-temps ou plus (si moins d'un mi-temps, remboursement au prorata des heures travaillés) Remboursement sur le bulletin de paie	Abonnement mensuel ou annuel au nom du salarié à transmettre chaque année ou chaque mois selon la périodicité	le justificatif d'abonnement ne mentionne pas le nom du porté et/ou ne précise pas la durée de l'abonnement
Transport en commun - ticket à l'unité		X	Au réel Uniquement si déplacement non couvert par l'abonnement transport en commun habituel		1. Le justificatif ne mentionne pas le tarif 2. Le justificatif est le reçu de paiement CB 3. Trajet couvert par l'abonnement transport déjà remboursé à 50%

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à -5Okm

		Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Frais de carburant		X	Au réel 1. Dans la limite d'1 plein par semaine 2. Non cumulable avec indemnités kilométriques sur le même mois		Plus d'un plein effectué par semaine	
Indemnités kilométriques		X	Uniquement si refacturé au client Non cumulable avec frais de carburant	Carte grise et certificat d'assurance	Dépense non refacturable au client Frais de carburant déjà transmis	
Taxi / VTC		X	Au réel Uniquement si absence de transport en commun ou si couplé à un billet de train / avion	Si le justificatif ne le mentionne pas, préciser dans [Description] les points de départ et arrivée et l'heure de prise en charge	Dépense non couplée à un billet de train / avion ou trajet effectué pendant les horaires de transport en commun Manque infos sur le justificatif ou dans le champs [Description] d'Expensya	
Parking		X	Au réel Uniquement en semaine		Dépense effectuée un samedi ou un dimanche	
Péage		X	Au réel Uniquement en semaine	Ticket de péage Si facture mensuelle détaillée, rayer les trajets ne relevant pas de la mission / prospection et ne reporter que le montant total des trajets à caractère professionnel	Trajet effectué un samedi ou dimanche Aucune distinction entre les trajets perso / pro sur la facture mensuelle détaillée Absence de détails des trajets dans la facture mensuelle de	

péage

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à -50km

			A	ccepté	
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Frais de repas		X	 Remboursement plafonné à 16,50 € / repas (9,50 € si RIE) Uniquement repas du midi en semaine 		Le justificatif est une liste de courses en vrac Le justificatif concerne un rechargement de crédit badge RIE Repas du soir ou un samedi / dimanche
Hébergement		X	Au réel Uniquement si impossibilité de rejoindre son domicile pour des questions horaires (ex : formation sur 2 jours)	Indiquer le motif de recours dans le champs [Description] dans Expensya	1. Le justificatif est une simple confirmation de réservation et non une facture 2. La facture n'est pas au nom du porté 3. La facture mentionne plus d'1 chambre facturé
Petit-déjeuner		X	Au réel Lendemain d'une nuit d'hôtel uniquement		

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à +5Okm

et impossibilité de rejoindre son domicile

			Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si		
Billet de train / avion		X	Au réel Trajet en lien avec le contrat de prestation ou la prospection	1. Justificatif de transport au nom du porté indiquant les dates du trajet, le trajet effectué et le prix payé 2. Si prospection : indiquer en description identité complète du prospect (nom+prénom+fonction+ entreprise)	1. Le justificatif est une simple confirmation de commande 2. Le justificatif ne mentionne pas les dates et/ou le trajet effectué 3. Le justificatif n'est pas au nom du porté 4. Déplacement non justifié par la mission 5. Manque infos sur le prospect en description		
Location de voiture (hors leasing)		X	Au réel				
Transport en commun - ticket à l'unité		X	Au réel		Le justificatif ne mentionne pas le tarif Le justificatif est le reçu de paiement CB		

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à +5Okm

et impossibilité de rejoindre son domicile

		Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Frais de carburant		X	Au réel 1. Dans la limite d'1 plein par semaine 2. Non cumulable avec indemnités kilométriques sur le même mois		Plus d'un plein effectué par semaine	
Indemnités kilométriques		X	Uniquement si refacturé au client Non cumulable avec frais de carburant	Carte grise et certificat d'assurance	Dépense non refacturable au client Frais de carburant déjà transmis	
Taxi / VTC		X	Au réel	Si le justificatif ne le mentionne pas, préciser dans [Description] les points de départ et arrivée et l'heure de prise en charge	Manque infos sur le justificatif ou dans le champs [Description] d'Expensya	
Parking		X	Au réel			
Péage		X	Au réel	Ticket de péage Si facture mensuelle détaillée, rayer les trajets ne relevant pas de la mission / prospection et ne reporter que le montant total des trajets à caractère professionnel	Aucune distinction entre les trajets perso / pro sur la facture mensuelle détaillée Absence de détails des trajets dans la facture mensuelle de péage	

Politique de frais

Frais de déplacement

Domicile > Clients / prospects à +50km

et impossibilité de rejoindre son domicile

			Ac	ccepté	
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Frais de repas		X	Remboursement plafonné à 16,50 € / repas (9,50 € si RIE)		Le justificatif est une liste de courses en vrac Le justificatif concerne un rechargement de crédit badge RIE
Hébergement		X	Au réel		1. Le justificatif est une simple confirmation de réservation et non une facture 2. La facture n'est pas au nom du porté 3. La facture mentionne plus d'1 chambre facturé
Petit-déjeuner		Х	Au réel Lendemain d'une nuit d'hôtel uniquement		

Politique de frais

Frais NTIC

		Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Abonnement Internet et téléphone (fixe / mobile)		X	Allocation forfaitaire de 50€ si le porté travaille à mi- temps ou plus (si moins d'un mi-temps, remboursement au prorata des heures travaillés) Allocation versée sur le bulletin de salaire	Attestation sur l'honneur		

Frais télétravail

		Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Loyer Taxe d'habitation Taxe foncière Assurance multirisque habitation		X X X	Au prorata de la superficie affectée à un usage professionnel (maximum 10m²) et au prorata des jours télétravaillés	Relevé d'activité identifiant les jours en télétravail Plan du logement faisant apparaître l'emplacement et la superficie en m² affecté à un usage professionnel Facture / quittance au nom du porté	 Absence d'indication des jours télétravaillés sur le relevé d'activité Plan du logement non fourni ou manque l'emplacement et la superficie affecté à un usage professionnel La facture n'est pas au nom du porté 	
Electricité / chauffage / gaz / eau	X					
Frais de repas	X					

Politique de frais

Frais télétravail

Dépenses d'acquisition de mobiliers

		Accepté				
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si	
Bureau ergonomique		X	Remboursement à 50% de			
Fauteuil ergonomique		X				
Lampe de bureau		X	du mobilier			

Matériels informatiques et périphériques

		Accepté			
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Ordinateur		X			
Imprimante		X	Remboursement à 50% de la dépense réelle puisque		
Ecran		X	le porté reste propriétaire du mobilier		
Téléphone		X			

Politique de frais

Frais télétravail

Consommables

			Accepté					
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si			
Ramettes, cartouches d'encre, autres fournitures de bureau		Χ	Au réel					

Autres frais spécifiques

		Accepté			
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Adhésion associations, fédérations		X	Au réel		
Adhésion Linkedin		X	Remboursement à 100% du coût de l'abonnement si le porté travaille à mi-temps ou plus (si moins d'un mi- temps, remboursement au prorata des heures travaillés)	Facture Linkedin indiquant la période d'adhésion	
Documentation professionnelle		X			Documentation non professionnelle ou non
Abonnement revues professionnelles		X			justifiée par rapport à l'activité du porté

Politique de frais

Autres frais spécifiques

		Accepté			
	Refusé	Accepté	Conditions remboursement	Justifications requises	Dépense refusée si
Frais postaux		X	Au réel		
Location bureau espace coworking		X	Remboursement à 100% du coût de l'abonnement si le porté travaille à mi-temps ou plus (si moins d'un mi- temps, remboursement au prorata des heures travaillés)	Facture au nom du porté indiquant la période de location	
Hébergement Internet Nom de domaine		X	Au réel		
Formation		X	Au réel	Facture de l'organisme de formation au nom du porté indiquant l'intitulé et les dates de l'action de formation	Formation non justifiée par rapport à l'activité du porté
Inscription séminaires, conférences, forums		X	Au réel	Facture indiquant la date de l'événement + thème / libellé conférence, séminaire	
Cadeaux clients	X				
Réparation matériel		X	Au réel		



Frais refacturés

- **18** Frais forfaitaires
- 19 <u>Indemnités</u>
 <u>kilométriques</u>

Frais refacturés

Dans le cas où contractuellement, il est convenu avec le client que vos frais soient pris en charge par celui-ci, il est très important :

- de créer dans Expensya une note distincte pour ces frais à refacturer (1 note par client)
- de soumettre cette note dans Expensya avant la fin du mois afin de permettre la facturation sans délai de vos frais

Cas des frais forfaitaires

Vous avez négocié des frais forfaitaires avec votre client ?

Cela facilite en effet la facturation sans justificatif à votre client.

Toutefois, pour que nous puissions vous rembourser ces frais, vous devez quand même **nous adresser des justificatifs à hauteur du forfait de frais négocié**.



Frais refacturés

Indemnités kilométriques

Barème applicable en 2022 :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 000 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3CV et moins	Distance x 0,502	Distance x 0,4	Distance x 0,35
4CV	Distance x 0,575	Distance x 0,449	Distance x 0,387
5CV	Distance x 0,603	Distance x 0,471	Distance x 0,405
6CV	Distance x 0,631	Distance x 0,493	Distance x 0,425
7CV et plus	Distance x 0,661	Distance x 0,517	Distance x 0,446



Rappel

Les frais kilométriques ne sont acceptés que s'ils font l'objet d'une refacturation à votre client.



Expensya: mode d'emploi

- **21** Installer Expensya
- 22 Utiliser Expensya
- **24** Tutos Expensya
- **25** Bonnes pratiques

Expensya: mode d'emploi

Quel est le principe d'Expensya?

- Une application mobile de gestion dématérialisée des frais
- Intelligente
- · Zéro papier

Comment installer Expensya?

- 1. **Téléchargez** l'application (depuis votre smartphone : lien <u>IOS</u> / lien <u>ANDROID</u>) Le tout fonctionne également sur le <u>Web</u>.
- 2. Réinitialisez votre mot de passe pour accéder à votre compte Expensya :

Etape 1 : Rendez-vous sur Expensya et cliquez sur [Mot de passe oublié]

Etape 2 : Renseignez votre identifiant sur le champ [Votre email] puis appuyer sur [Récupérer le mot de passe].



Important : votre identifiant est votre adresse mail communiquée sur la fiche de renseignement.



Depuis l'application mobile

Etape 3 : Vous allez recevoir un mail de réinitialisation de mot de passe. Cliquez sur [Réinitialiser le mot de passe].

Etape 4: Après avoir défini votre nouveau mot de passe, vous pouvez vous connecter à votre compte Expensya. Ouvrez l'application Expensya, renseignez les champs [Votre Mail] et [Votre mot de passe], puis appuyez sur [Se connecter].



Depuis la plateforme Web



Ne créez pas vous-même votre compte Expensya. Attendez que votre interlocuteur vous confirme votre accès.

Expensya: mode d'emploi

Vocabulaire Expensya



NOTE

Enveloppe de dépenses (exemple : Note de frais Décembre)



DÉPENSE

Reçu/Facture/Justificatif de dépense

Comment utiliser Expensya?

Démarrage rapide

1



Créez une note et nommez-la en respectant la structure suivante "NDF MM/AAAA Initiale prénom.NOM" (exemple : NDF 07/2020 P.DUPONT)

Pensez à créer une note distincte pour les frais à refacturer à vos clients (une note par client à refacturer), comme vous le faites déjà aujourd'hui. Pour les frais refacturables, nommez votre note "NDD MM/AAAA Nom du client Initiale prénom.Nom" (exemple : NDD 07/2020 Arthur Hunt P.DUPONT)

2



Prenez en photo vos reçus au fil de l'eau (grâce à l'application mobile)

3



Vérifiez vos dépenses et complétez les éventuelles informations manquantes (invités, précisions pour les dépenses de type "Divers" par exemple).

Expensya va pré-saisir les informations (montant, TVA, nature, etc...).

4



Assignez la dépense à la note que vous avez créée.

5



Lorsque vous avez fini de remplir votre note avec toutes les dépenses, cliquez sur « Action » -> « Envoyer » pour envoyer la note en validation.

Votre note passera en lecture seule : vous recevrez une notification lorsqu'elle sera validée, puis lorsqu'elle sera archivée par le service comptable une fois le remboursement effectué.

Expensya: mode d'emploi

Et pour vos factures électroniques?

2 solutions s'offrent à vous :

1 Transférez vos factures électroniques à <u>expenses@expensya.com</u> depuis l'adresse mail qui vous sert d'identifiant de connexion à Expensya. Votre facture sera traitée et ajoutée directement dans vos dépenses.

2 Collectez automatiquement vos factures depuis différents sites marchands (Deliveroo, SNCF, Orange, SFR...).Pour cela, allez dans l'onglet [Dépenses], puis cliquez sur [efactures] puis sur [Ajouter un site marchand] (retrouvez le tutoriel détaillé ici)

Comment ajouter des invités ?

(dépense restauration)

Lors de la saisie de votre dépense, cliquez sur le bouton depuis votre mobile, et ajoutez les invités externes.

Les différents statuts des frais dans Expensya

Brouillon

Votre note en cours, elle n'est visible que chez vous

En compta

Envoyée en comptabilité pour le 2ème contrôle et le remboursement

Envoyée

envoyée pour la validation de 1er niveau

Archivée

Prise en compte par l'équipe comptable, elle passe en archive

Expensya: mode d'emploi

Quelques tutos utiles

Tutos vidéos







*Cliquez sur une vignette pour accéder au tuto

Tutos pas à pas

Comment ajouter des frais kilométriques

Comment ajouter un invité

Comment envoyer sa note

Pour toute question relative à l'utilisation de la solution, utilisez le "chat" sur le site Expensya ou envoyez un mail à support@expensya.com.

Ils sont réactifs!



Expensya: mode d'emploi

Les bonnes pratiques

Pour un traitement rapide et une gestion fluide de vos notes de frais, nous vous remercions de respecter les bonnes pratiques suivantes :



Créez une note pour les frais non refacturables (NDF) et une note pour les frais refacturables (NDD)



Respectez la structure de nommage des notes

"NDF MM/AAAA P.NOM" pour les frais non refacturables "NDD MM/AAAA Client P.NOM" pour les frais à refacturer

Assurez-vous de la lisibilité des justificatifs scannés





Pour chaque dépense, veillez à bien choisir "OUI" ou "NON" dans "facturable au client" selon que votre dépense est à refacturer ou non



<u>Conservez vos justificatifs</u> <u>jusqu'à validation de vos notes</u> de frais.

Ensuite, vous pouvez les jeter!



Soumettez vos notes de frais avant le 07 pour un virement la semaine du 15



Veillez à ne soumettre qu'une seule NDD et une seule NDF par mois.

Si vous avez oublié un justificatif lors de la soumission, merci de l'inclure dans votre note du mois suivant.