

La note de frais en comptabilité

Description

La note de frais en comptabilité représente un enjeu majeur pour la gestion administrative d'une entreprise. Au fur et à mesure du développement de l'activité, l'équipe commerciale s'agrandit et la gestion des dépenses engagées par chaque collaborateur se complexifie. Qu'elle soit réalisée en interne ou par un [expert-comptable](#), la saisie requiert **beaucoup de vigilance**. Découvrez comment ça fonctionne.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce qu'une note de frais ?

La [note de frais](#) désigne un relevé utilisé par un salarié, ou un chef d'entreprise, pour demander le **remboursement de dépenses** qu'il a avancé dans l'intérêt de l'activité de l'entreprise. Le service comptable se base sur ce document pour enregistrer les [charges d'exploitation](#) dans la comptabilité de la société et s'acquitter de sa dette envers le collaborateur.

À noter : Le statut d'auto-entrepreneur bénéficie d'un abattement forfaitaire censé couvrir l'intégralité des frais de la micro-entreprise et son patrimoine personnel n'est pas distinct de son patrimoine professionnel. Par conséquent, le travailleur indépendant ne peut pas prétendre au remboursement d'une note de frais.

Les règles applicables aux notes de frais

La législation autorise les entreprises à **choisir la méthode** qu'elles souhaitent appliquer pour rembourser les frais professionnels engagés par leurs collaborateurs, sauf dans le cas de certaines dépenses spécifiques pour lesquelles le principe des frais réels s'impose.

La méthode des frais réels

Le remboursement sur base des frais réels consiste à verser au chef d'entreprise ou au salarié le **montant exact des dépenses** réalisées pour les besoins de l'activité de la société. Cette méthode nécessite de collecter tous les justificatifs pour effectuer la [saisie comptable](#)

de la note de frais en comptabilité et procéder au remboursement.

Certains débours s'indemnisent obligatoirement selon le principe des frais réels, notamment les :

- Dépenses engagées par les travailleurs en situation de télétravail ;
- Frais pour l'utilisation d'appareils de nouvelle technologie à des fins professionnelles ;
- Dépenses de déménagement pour les employés en situation de mobilité professionnelle ;
- Indemnités compensatoires pour les salariés sous contrat avec des entreprises étrangères et envoyés en mission temporaire sur le territoire français.

La méthode de l'allocation forfaitaire

Lorsque l'entreprise choisit le remboursement forfaitaire, elle libère ses collaborateurs du poids de la collecte et de la gestion des factures liées à chaque dépense professionnelle. Néanmoins, elle doit être en mesure de **justifier le caractère professionnel** de ces débours en cas de contrôle, par exemple avec :

- Un échange par e-mail pour l'invitation de clients ou de partenaires à un repas d'affaires ;
- La note de frais validée par le supérieur hiérarchique ;
- Un extrait de la [comptabilité de gestion](#) qui démontre l'imputation des frais à un projet spécifique ;
- Une confirmation de rendez-vous et un calcul d'itinéraire depuis un site internet tel que Google Maps.

La majorité des sociétés **encadrent le montant** de ces frais au sein de sa politique de dépenses et se calque sur les taux et les barèmes annuels fournis par l'URSSAF.

Si l'entreprise décide d'instaurer une allocation forfaitaire supérieure aux limites établies par l'URSSAF, l'excédent correspond à un **avantage en nature** et se retrouve de fait soumis :

- Aux cotisations sociales pour l'employeur ;
- À l'impôt sur le revenu pour le salarié.

Bon à savoir : Fixer des indemnités forfaitaires inférieures aux barèmes de l'URSSAF expose l'entreprise à un recours de ses collaborateurs devant le conseil de prud'hommes s'ils s'estiment lésés.

Rémunération déguisée ou abus de la part de certains salariés, les inspecteurs de l'URSSAF prêtent une attention toute particulière aux notes de frais professionnels. Pour se prémunir de tout redressement fiscal, il convient d'être vigilant sur plusieurs points.

L'application à tort de l'allocation forfaitaire

L'allocation forfaitaire ne s'applique **qu'aux salariés de l'entreprise**. Si elle n'est pas déterminée par un accord de branche ou une convention collective, elle fait l'objet d'une clause spécifique dans le contrat de travail.

Par conséquent, la réglementation interdit de rembourser forfaitairement les :

- Dirigeants qui relèvent du régime des travailleurs non salariés (TNS), comme les gérants majoritaires de SARL ;
- Gérants minoritaires de SARL ;
- Présidents directeurs généraux de SA ;
- Dirigeants de SAS, y compris le président.

L'absence de justificatifs

La réglementation ne fait montre d'aucune ambiguïté : **aucun remboursement** de dépenses professionnelles ne peut avoir lieu en l'absence de justificatifs. Ne pas respecter cette obligation se solde par un redressement fiscal de la part de l'URSSAF qui entraîne la requalification des frais en avantage en nature.

Cette requalification a pour conséquences :

- Le versement de cotisations sociales supplémentaires pour l'employeur ;
- Le paiement d'impôts sur le revenu sur l'avantage en nature pour le salarié.

La perte de justificatifs **bloque l'enregistrement** de la note de frais en comptabilité. Si un relevé de dépenses sans factures annexées apparaît dans le [grand livre comptable](#) en cas de vérification de l'administration, la crédibilité de toute la comptabilité de l'entreprise sera remise en cause.

En cas de justificatifs égarés, plusieurs solutions existent pour rembourser ses salariés sans se mettre en porte-à-faux vis-à-vis de la législation :

- Obtenir des duplicatas de la part des différents établissements ;
- Opter pour le remboursement forfaitaire ;

- Demander une attestation sur l'honneur de perte de justificatifs au salarié.

Bon à savoir : Les justificatifs de dépenses doivent être conservés pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle, sous leur forme papier ou numérique.

Les notes de frais excessives

Les dépenses professionnelles représentent une source majeure de fraude, c'est pour cette raison que l'URSSAF se montre particulièrement vigilante sur les montants remboursés sur base des frais réels. Afin de **réduire les risques de notes de frais excessives**, l'entreprise peut :

- Dématérialiser la gestion de ses frais professionnels ;
- Instaurer une politique de gestion des dépenses ;
- Allouer une carte bancaire plafonnée aux salariés amenés à avoir des débours.

Les comptes à utiliser pour la comptabiliser

La saisie de la note de frais en comptabilité se pratique généralement au sein du **journal des achats** ou du journal des opérations diverses lorsqu'elle contient peu de dépenses. Pour les entreprises qui recourent à la [comptabilité de trésorerie](#), l'enregistrement s'effectue directement dans le journal de banque.

Le compte de charges pour les frais de transport domicile-travail

L'employeur prend en charge **50 % des frais de transport** entre le domicile du salarié et son lieu de travail. Ce montant apparaît sur la fiche de paie du travailleur et s'inscrit au débit du compte 647 « Autres charges sociales » dans le grand livre.

Les comptes de charges pour les autres frais

La note de frais en comptabilité s'enregistre dans les **comptes de classe 6 du Plan Comptable Général** et se ventile en fonction du type de dépense, par exemple :

- Les [frais de transport](#) du personnel s'imputent dans le compte 6251 « Voyages et déplacements » ;
- Les débours liés aux missions, à l'exception des frais de transport, se comptabilisent dans le compte 6256 « Missions » ;
- Les déjeuners d'affaires se saisissent dans le compte 6257 « Réceptions » ;

Pour faciliter le travail d'analyse des dépenses engagées par chaque collaborateur lors d'un [exercice comptable](#), il s'avère préférable de créer des sous-comptes.

Bon à savoir : Dans l'hypothèse où une partie des frais professionnels est soumise aux cotisations sociales, il convient de la comptabiliser dans le compte 6414 « Indemnités et avantages divers ».

Les comptes à créditer

L'enregistrement de la note de frais en comptabilité nécessite en contrepartie de créditer au choix le compte :

- 467 « Autres comptes débiteurs ou créditeurs » ;
- 421 « Personnel – Rémunérations dues » ;
- 425 « Personnel – Avances et acomptes ».

À noter : Si le remboursement concerne des débours engagés par le chef d'entreprise, il convient de mouvementer au choix le compte :

- 108 « Compte de l'exploitant » ;
- 4551 « Associés – Compte courant ».

Comment enregistrer une note de frais en comptabilité ?

L'inscription de la note de frais en comptabilité consiste à :

- La saisir dans le [journal comptable](#) des achats ;
- Débiter les comptes de charges ;
- Débiter le compte de TVA déductible, le cas échéant ;
- Créditer le compte de dettes envers le chef d'entreprise ou le salarié.

La TVA sur les frais professionnels est-elle déductible ?

La société peut reporter la portion déductible des frais professionnels sur sa [déclaration de TVA](#), dès lors qu'ils **entrent dans le champ d'application** et que le justificatif fourni remplit ces conditions :

- L'original est annexé à la note de frais ;
- Il est établi au nom de l'entreprise et comporte les mentions obligatoires, comme la raison sociale et l'adresse ;
- Il contient les mentions obligatoires pour rendre la TVA déductible.

Exemple de comptabilisation d'une note de frais

La remise d'une note de frais le 12 juin par un collaborateur qui comporte des frais d'hébergement pour 100 euros TTC et des frais de restaurant pour 60 euros TTC requiert l'enregistrement comptable suivant :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
625 600	Frais d'hébergement	100,00	
625 700	Réceptions	50,00	
445 660	TVA déductible	10,00	
467 001	À rembourser au salarié		150,00

Le paiement de la note de frais nécessite l'enregistrement d'une entrée comptable supplémentaire dans le journal de banque afin de solder le compte 467001.

FAQ

Comment calculer le barème kilométrique ?

Chaque année, l'administration fiscale publie un nouveau barème kilométrique à appliquer pour ses frais de déplacement. Le montant de l'indemnité kilométrique se base sur deux facteurs :

- Le nombre de kilomètres parcourus à titre professionnel ;
- La puissance fiscale du véhicule utilisé.

La législation octroie une majoration au montant des frais de déplacement en cas de recours à un véhicule électrique.

Qui a le droit au chèque cadeau ?

Le chèque cadeau doit respecter le principe d'égalité de traitement et ne pas servir à sanctionner certains employés. Par conséquent, peuvent en profiter les :

- Salariés, quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur ancienneté ;
- Dirigeants qui bénéficient d'un contrat de travail ;
- Stagiaires qui doivent accéder aux mêmes activités socioculturelles que les autres membres du personnel ;
- Meilleurs clients de l'entreprise.

Comment justifier les frais de déplacement ?

Pour qu'un salarié obtienne le remboursement de ses frais de déplacement professionnel effectués avec son véhicule particulier, il doit présenter un justificatif qui reprend :

- Le contexte du déplacement ;
- La date de la mission ;
- La distance parcourue ;
- La puissance fiscale du véhicule, à l'aide de sa carte grise par exemple.

Quand faire une note de frais ?

Conformément à la législation, le salarié dispose de 3 ans pour demander le remboursement des débours engagés pour les besoins de l'activité de l'entreprise à travers une note de frais. Néanmoins, l'employeur peut prévoir un délai beaucoup plus court au sein de la politique de dépenses. Au-delà de ce délai, il n'est plus tenu de restituer à ses collaborateurs les frais avancés.