La note de frais

Description

La note de frais et sa gestion peuvent rapidement devenir un enfer pour l'entreprise. Cette tâche, répétitive et chronophage, consomme l'équivalent de 30 jours de travail chaque année comptable et n'apporte aucune valeur ajoutée.

Pourtant elle s'avère indispensable dès lors que l'activité nécessite que les collaborateurs avancent des dépenses professionnelles. Découvrez son fonctionnement.

Expertise comptable : demander mon devis

C'est quoi une note de frais ?

La note de frais désigne un document dans lequel un salarié, ou un dirigeant, consigne les **dépenses effectuées pour les besoins de l'activité** de l'entreprise qu'il a acquittées sur ses deniers personnels. La société se base sur ce relevé pour :

- Procéder à l'enregistrement comptable des charges ;
- Rembourser les sommes avancées.

À noter : Un auto-entrepreneur bénéficie d'un abattement forfaitaire sur son chiffre d'affaires. Par conséquent, il ne peut pas obtenir le remboursement des notes liées à ses dépenses professionnelles.

Pour quels frais est-il possible de faire une note de frais ?

Toute dépense engagée par un salarié pour les besoins de l'activité, dans l'intérêt de l'entreprise et dont le montant n'est pas excessif, ouvre droit à son remboursement des notes à l'aide d'une note de frais. Cependant, des règles particulières s'appliquent pour certains frais professionnels.

Les dépenses de restaurant

Lorsqu'un collaborateur invite des clients ou des partenaires pour un repas

© 2023 LEGALPLACE SAS

professionnel il y aura des frais de repas, il devra alors fournir une **facture remise par le restaurateur** au dos de laquelle il indique le nom de l'entreprise et la date. En complément de ce justificatif, il reporte dans sa note de frais :

- Le nom des convives ;
- Leur profession ;
- La société pour laquelle ils travaillent.

Dès lors qu'un salarié effectue **plus d'un repas d'affaires par semaine**, ses frais de repas sont requalifiés en avantages en nature et son solde de tickets restaurant se retrouve amputé pour chaque repas supplémentaire.

Dans le cadre des repas consommés par un salarié en déplacement professionnel, le **ticket de caisse** représente un justificatif suffisant pour ces frais de repas. Néanmoins, le montant doit respecter les plafonds fixés par l'URSSAF qui s'élèvent à :

- 19,10 euros par repas si le collaborateur est contraint de le prendre au restaurant ;
- 9,40 euros par repas dans le cas contraire.

Bon à savoir : Un salarié peut bénéficier d'une indemnité de restauration sur le lieu de travail si les conditions d'organisation ou les horaires de travail, comme le travail de nuit ou en horaire décalé, l'obligent à prendre son repas sur place. Son montant est plafonné à 6,70 euros.

Les frais d'hébergement

Pour bénéficier d'un remboursement des notes, les dépenses liées au logement doivent concerner un déplacement pour raisons professionnelles. Il doit répondre à la **notion de « grand déplacement »** de l'URSSAF, à savoir le :

- Lieu de la mission se trouve à plus de 50 km du domicile du salarié ;
- Temps de trajet en transports en commun pour couvrir cette distance excède 1 h 30.

Pour s'assurer qu'un salarié ne recourt pas à certains services de l'hôtel, comme le minibar ou la location de films, et se conforme à la réglementation, **la facture justificative doit :**

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Indiquer le nombre de nuitées ;
- Détailler les frais imputés à la chambre ;
- Afficher un solde nul.

À noter : L'employeur doit verser des cotisations sociales si le prix de la nuitée avec le petit-déjeuner dépasse : 68,50 euros dans la région parisienne et 50,80 euros dans les autres départements.

Les indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques concernent les frais liés à l'**utilisation d'un véhicule personnel** par un salarié pour effectuer des trajets professionnels. Ces indemnités servent à couvrir :

- Les dépenses de carburant ;
- L'entretien du véhicule ;
- Sa dépréciation ;
- L'assurance.

Pour solliciter le paiement d'indemnités kilométriques, il convient d'indiquer sur la note de frais :

- Le motif du déplacement ;
- La localisation de la mission ;
- Le nombre de kilomètres parcourus ;
- La puissance fiscale du véhicule est justifiée à l'aide du certificat d'immatriculation.

Si l'itinéraire comporte des **péages autoroutiers**, la conservation des tickets permet de prouver le déplacement et de demander le remboursement des notes.

À noter : Un salarié ne peut pas inclure les dépenses engendrées par le trajet entre le domicile et le lieu de travail dans la note de frais au titre des indemnités kilométriques.

Comment établir une note de frais ?

Légalement, il n'y a **aucun formalisme à respecter** pour faire des notes de frais.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Par conséquent, chaque entreprise peut librement mettre en place son modèle denote de frais.

En revanche, dans tous les cas, des **mentions obligatoires doivent obligatoirement figurer s**ur la note de frais, à savoir :

- La date d'engagement des frais ;
- Le nom du salarié ayant fait la dépense ;
- Le descriptif de la mission ;
- Le lieu du déplacement ;
- La nature des frais par catégorie ;
- Le moyen de paiement utilisé ;
- Les montant hors taxes et toute taxes comprise de chaque frais ;
- Le montant de la TVA.

En plus, le salarié doit joindre les justificatifs (les factures généralement) pour justifier sa demande de note de frais.

Et, ensuite l'employeur peut demander des précisions supplémentaire au salarié pour justifier la note et son remboursement.

Attention : l'employeur peut fixer une limite au delà de laquelle les frais engagés ne peuvent plus être remboursés. Néanmoins, cette limite doit être clairement précisée dans la politique de frais de votre entreprise.

Comment sont-elles traitées ?

La législation régit les justificatifs à conserver ainsi que les délais à observer par le salarié et l'employeur. Le respect de ces obligations représente un enjeu déterminant pour la société.

Quels justificatifs pour une note de frais ?

Les justificatifs des notes de frais représentent un **poids important** à différents niveaux dans l'entreprise :

- Les salariés doivent les collecter et les conserver jusqu'à l'établissement de leur note de frais ;
- Les supérieurs hiérarchiques les vérifient pour valider les dépenses ;
- Le cabinet comptable les classe soigneusement pour être en règle en cas de

© 2023 LEGALPLACE SAS

contrôle.

Pourtant leur gestion s'avère cruciale, car **la loi interdit strictement le paiement** d'une note de frais en l'absence de justificatifs. Le non-respect de cette obligation constitue le premier motif de redressement fiscal par l'URSSAF. Ce redressement entraîne la requalification des dépenses en avantages en nature et le recouvrement de cotisations sociales supplémentaires.

En cas de justificatifs égarés, le salarié peut tenter d'**obtenir les duplicatas** auprès des prestataires. Si le problème demeure récurrent, passer au remboursement au forfait présente une alternative intéressante.

À noter : Le salarié peut également effectuer une déclaration sur l'honneur de perte de justificatifs, mais elle doit demeurer occasionnelle et comporter : l'identité du travailleur, ses coordonnées, la liste des dépenses, sa signature.

Les délais à respecter

La réglementation impose :

- Au salarié de fournir les justificatifs de ses frais professionnels dans un délai de 3 ans ;
- À l'employeur de procéder au remboursement des frais avancés par le salarié dans un délai de 5 ans maximum.

L'employeur **peut définir un délai plus court** que le délai légal pour la production des justificatifs, au-delà duquel le salarié perd son droit au remboursement des notes.

Dans la pratique, il s'écoule généralement **un mois** entre la remise de la note de frais et son remboursement. Ce délai s'explique par le processus interne propre à chaque entreprise :

- Vérification des justificatifs par le supérieur hiérarchique ;
- Enregistrement de la note de frais en comptabilité ;
- Mise en paiement par le service comptable ;
- Validation du règlement par le responsable.

Afin d'uniformiser le format de vos relevés de dépenses et vous faire gagner un temps précieux, nous mettons à votre disposition **un modèle de note de frais téléchargeable gratuitement** :

© 2023 LEGALPLACE SAS

Télécharger gratuitement ce modèle de note de frais au format Excel

Zoom : Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé et complet ? Confiez la gestion de votre comptabilité à ComptaPlace ! Cette solution innovante en ligne vous permettra de bénéficier d'un expert-comptable dédié en charge de toutes vos obligations fiscales et comptables.

Comment se faire rembourser les dépenses professionnelles ?

À l'exception de certaines dépenses pour lesquelles la législation impose le remboursement des notes au réel, l'entreprise est **libre d'opter pour la méthode la plus adaptée** à son fonctionnement pour procéder au remboursement des frais engagés par ses collaborateurs.

Le remboursement au réel

La méthode des frais réels consiste à **rembourser au collaborateur, au centime près**, les dépenses engagées dans l'intérêt de l'activité de l'entreprise. Le remboursement au réel impose la collecte et la conservation des justificatifs, faute de quoi la note de frais ne peut être enregistrée dans le journal comptable.

Le remboursement au forfait

L'allocation forfaitaire allège la gestion chronophage et répétitive des dépenses professionnelles au sein de l'entreprise, aussi bien pour les collaborateurs que pour l' expert-comptable. En revanche, en cas de contrôle de l'administration, la société doit **prouver le contexte professionnel** de ces frais.

Généralement, les entreprises alignent leur politique de dépenses sur les taux et barèmes annuels établis par l'URSSAF afin de **limiter les risques de redressement**.

À noter : L'allocation forfaitaire facilite la gestion administrative de la note de frais, mais elle peut représenter un surcoût pour l'entreprise lorsque les barèmes appliqués s'avèrent trop élevés par rapport aux dépenses réelles des salariés.

Les avances sur frais professionnels

Afin d'éviter au salarié de **supporter des frais élevés**, notamment lors d'une mission

© 2023 LEGALPLACE SAS

de longue durée, l'entreprise peut opter pour le versement d'une avance :

- Permanente, sous forme d'une enveloppe allouée tous les mois ;
- Ponctuelle, dans le cadre de déplacements de courte durée onéreux.

Le salarié remet obligatoirement une note de frais pour justifier les débours engagés dans le cadre de sa mission afin de **solder les avances**. En cas d'acomptes excessifs, le collaborateur procède au remboursement du trop-perçu.

Quelles sont les conditions pour que les entreprises récupèrent la TVA ?

La première modalité à respecter pour qu'une entreprise recouvre la TVA concerne la nature des dépenses engagées. Ces dernières doivent entrer dans le **champ d'application de la TVA**, ce qui exclut en particulier les :

- Frais de déplacement ;
- Dépenses de logement pour le chef d'entreprise ou les salariés.

De plus, il convient de se conformer à un certain formalisme pour **les justificatifs** de la note de frais :

- Annexer les originaux ;
- Faire établir les factures au nom de la société ;
- S'assurer que les factures reprennent les mentions obligatoires pour bénéficier de la déduction de la TVA.

Comment enregistrer une note de frais en comptabilité?

La saisie comptable de la note de frais nécessite de :

- L'enregistrer 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.

Comment optimiser la gestion des notes de frais ?

© 2023 LEGALPLACE SAS

La gestion d'une note de frais mobilise de nombreuses ressources au sein de l'entreprise. Cette tâche n'apportant **aucune valeur ajoutée à l'activité** de la société, son optimisation s'avère indispensable. Ces quelques pistes représentent de bonnes pratiques :

- Mettre en place une politique de gestion des dépenses ;
- Traiter les relevés de frais au fur et à mesure ;
- Souscrire une solution informatique pour gagner en efficacité ;
- Se libérer du papier et passer à l'archivage numérique ;
- Calculer automatiquement le montant à reporter sur sa déclaration de TVA.

A noter : pour gagner du temps dans votre comptabilité et écarter le risque d'erreur, il est possible de dématérialiser les notes de frais. A cette finn il est conseillé de se doter d'une logiciel de comptabilité ou d'un logiciel de gestion proposant cette option.

Voici une vidéo pour **mieux comprendre la différence entre note de frais et la carte ticket restaurant** :

Quelle est la fiscalité et le régime social applicable aux notes de frais ?

Une fois la note de frais remboursée, il important de savoir quelle fiscalité peut lui être appliquée ainsi que le régime social.

La fiscalité du remboursement

Du coté de l'entreprise, cette dernière **peut déduire les frais remboursés** à son salarié de son résultat imposable, et ce quelque soit l'option de remboursement choisie : forfaitaire ou réel.

Du coté du salarié , les sommes obtenues au titre des dépenses professionnelles **ne sont pas imposables.**

En effet, de tels remboursement **ne sont pas considéré comme un revenu**, qu'ils soient versé au réel ou sur une base forfaitaire.

Attention : si l'entreprise rembourse une somme forfaire excédant les plafonds prévus par l'Urssaf, le salarié doit indiquer cet excédant dans sa déclaration annuelle de revenus.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le régime social des notes de frais

Enfin, le régime social des notes de frais varie selon la méthode avec laquelle elles ont été traitées à savoir la méthode des frais réel ou la méthode du forfait :

- Le remboursement des notes a été fait selon technique de frais réels : ici l'entreprise est exonéré de cotisation sociales si les dépenses sont professionnelles , justificatif fiable à l'appui ;
- Le remboursement forfaitaire des notes de frais : tant que les sommes n'excédent pas le plafond fixé par l'Urssaf, elles sont exonéré de cotisations sociales.

Attention : si elles excédent le montant fixé par l'Urssaf, alors elles deviennent des avantages en nature et donc soumises au cotisations sociales.

FAQ

Quel logiciel utilisé pour faire des notes de frais ?

Pour gérer vos notes de frais efficacement, vous pouvez utiliser des logiciels spécialisés comme Expensya, SAP Concur, Cleemy ou Jenji. Ces outils automatisent la saisie des dépenses, le traitement des justificatifs et le remboursement, tout en assurant une meilleure visibilité et un contrôle des coûts pour les entreprises.

Qu'est ce que l'application Expensya ?

Expensya est une application de gestion des notes de frais qui automatise la saisie, le traitement et l'archivage des dépenses professionnelles. Grâce à la reconnaissance intelligente des reçus et l'intégration avec divers outils comptables, elle simplifie le suivi des dépenses pour les entreprises et les employés.

Comment faire un modèle de note de frais sur Excel ?

Créez un tableau avec la date, la nature de la dépense, le montant et la TVA, puis

© 2023 LEGALPLACE SAS

ajoutez des formules pour calculer les totaux automatiquement.

© 2023 LEGALPLACE SAS