

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](#)

## Qu'est-ce qu'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 de ses dépenses professionnelles.

## Les règles à respecter pour les principaux frais professionnels

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 à l'aide d'une note de frais. Cependant, des **règles particulières** s'appliquent pour certains [frais professionnels](#).

### Les dépenses de restaurant

Un collaborateur qui invite des clients ou des partenaires pour un repas professionnel doit 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 bouche 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. 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, 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** :

- 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 ;
- 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 de ces frais.

**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 sont-elles traitées ?

La législation n'impose **aucun formalisme** pour la note de frais. Néanmoins, elle 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.

## Les justificatifs

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 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 de ses frais professionnels.

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** :

[Télécharger gratuitement ce modèle de note de frais au format Excel](#)

## Quelles sont les différentes modalités de remboursement des dépenses professionnelles ?

À l'exception de certaines dépenses pour lesquelles la législation impose le remboursement 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 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 les comptabiliser ?

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.

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

## Comment optimiser la gestion des notes de frais ?

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](#).

## FAQ

### Est-ce que les notes de frais sont imposables ?

Que l'entreprise applique la méthode des frais réels ou de l'allocation forfaitaire, les dépenses remboursées qui respectent les barèmes de l'URSSAF bénéficient d'une exemption d'impôt sur le revenu pour le salarié et de cotisations sociales pour l'employeur. Dès franchissement des seuils, les montants sont requalifiés en avantages en nature et perdent leur exonération.

### Quand faire une note de frais ?

La loi impose au salarié de demander le remboursement de ses frais professionnels engagés dans l'intérêt de l'entreprise dans un délai de 3 ans. La politique de

dépenses de la société peut exiger un délai beaucoup plus court. En cas de non-respect de ce délai, l'employeur n'a plus d'obligation d'accepter le règlement de la note de frais émise par le travailleur.

## Comment faire une note de frais Excel ?

Le modèle de note de frais Excel que l'entreprise met à disposition des collaborateurs doit correspondre aux dépenses habituelles de ces derniers pour gagner en efficacité. Il doit contenir à minima les éléments suivants :

- L'identité et les coordonnées du salarié ;
- La date ;
- Le type de débours ;
- Le montant HT, de TVA et TTC ;
- La description des frais engagés.

## Comment calculer le barème kilométrique ?

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

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

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