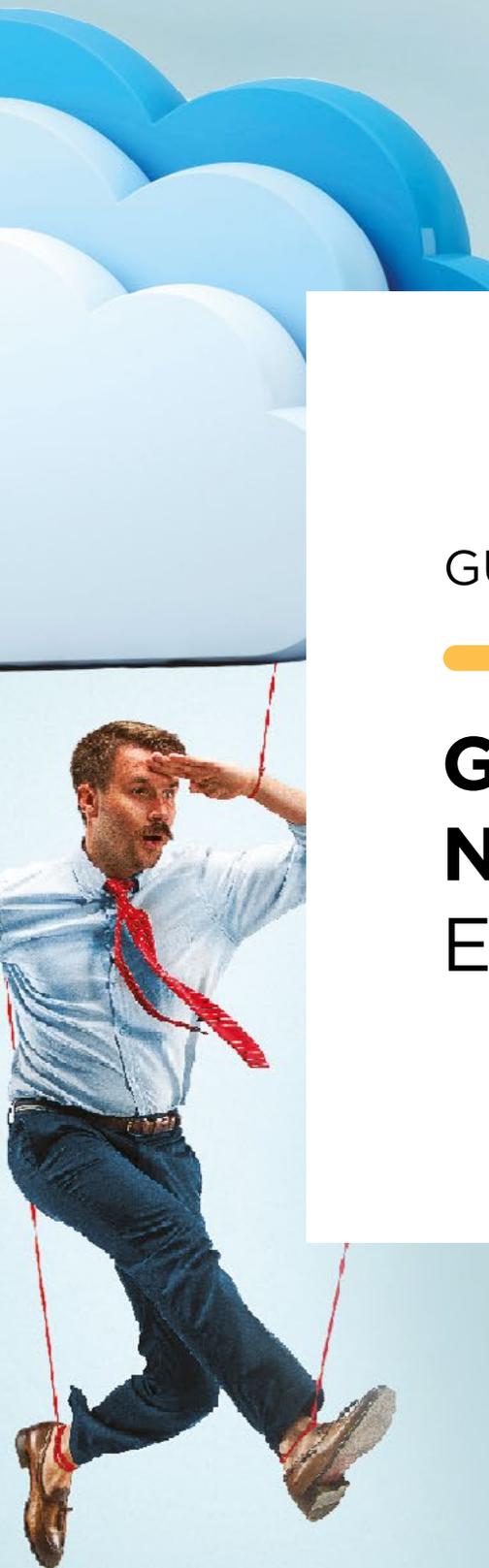


GUIDES COMPARATIFS



GESTION DES NOTES DE FRAIS EN MODE SAAS



A PROPOS DE CE GUIDE

Gestion des notes de frais en mode SaaS

1 UTILISER CE GUIDE

La structure et le contenu de ces guides constituent une excellente base pour préparer un cahier des charges ou un comparatif.

[En savoir plus](#)

2 DROITS D'USAGE

guidescomparatifs.com autorise toute personne physique ou morale à utiliser et reproduire ce document pour son propre usage à condition d'en citer la source.

[En savoir plus](#)

3 COMMUNAUTÉ

Partagez votre expertise, échangez autour de vos projets IT et faites-nous part de vos retours d'expérience sur l'utilisation des modèles de cahiers des charges.

[En savoir plus](#)

4 INFOGRAPHIES

Des statistiques, comptes rendus d'étude, éléments de réflexion sur une cinquantaine de sujets IT. Téléchargez librement ces infographies sur guidescomparatifs.com.

[En savoir plus](#)

5 INTERVIEWS

Les responsables informatiques s'expriment sur la mise en œuvre opérationnelle de leurs projets : conseils, anecdotes pratiques, pièges à éviter...

[En savoir plus](#)

6 FORMATIONS

Une gamme de sessions d'une journée destinées à approfondir un sujet et à matérialiser la démarche de préparation d'un projet.

[En savoir plus](#)

GUIDES COMPARATIFS

Le portail collaboratif du cahier des charges

INTRODUCTION

Gestion des notes de frais en mode SaaS

De sa numérisation jusqu'à son remboursement, la gestion d'une note de frais est souvent synonyme de lourdeur administrative. Selon une étude SAP Concur, le temps moyen passé par un salarié pour traiter une seule note de frais s'élève à 27 minutes. Multiplié par la quantité de notes de frais à établir – particulièrement importante pour les commerciaux et autres collaborateurs mobiles – il est fréquent d'arriver à une journée entière mobilisée chaque mois.

Pour autant, le sujet mérite une attention particulière dans la mesure où les règles fiscales et administratives obligent à justifier l'intégralité des frais, pour chaque ligne de dépense, accompagnée d'un reçu ou d'une facture lisible.

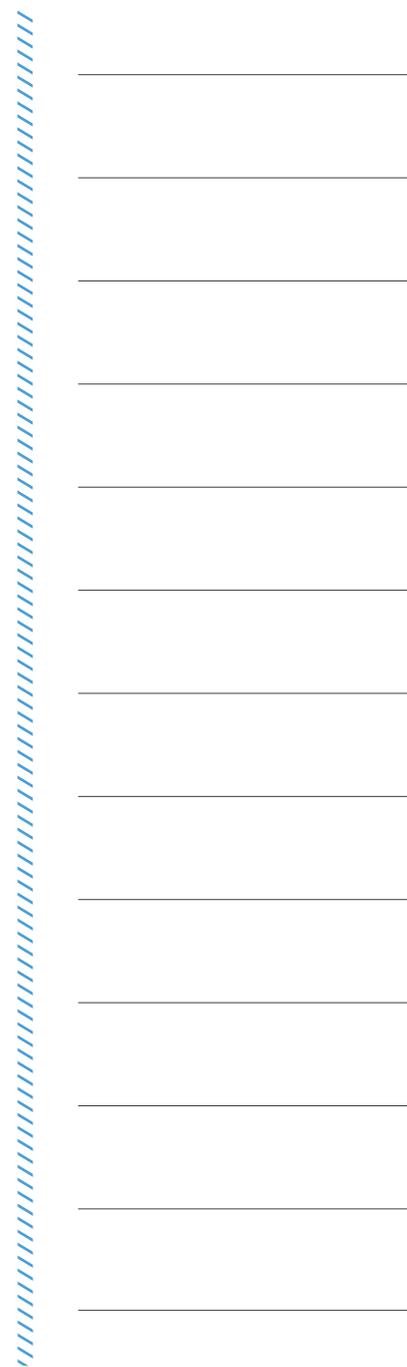
Pourquoi automatiser la gestion des notes de frais ?

De la saisie à la validation en passant par les étapes de soumission, une solution d'automatisation de la gestion des notes de frais simplifie l'exécution des tâches, accélère les délais de traitement et améliore également le pilotage des budgets. En automatisant la gestion des notes de frais, on procède également à un désilotage des données. L'ensemble des informations est alors disponible dans un seul système comportant des outils d'analyse et de planification. Les gains en termes de visibilité des dépenses sont à souligner, tout comme la simplification du traitement par les équipes back office. Le calcul automatique des frais kilométriques, les dépenses par carte automatiquement transposées en notes de frais, ou encore le rappel des politiques de dépenses à chaque étape du processus limitent les risques d'erreurs et de fraudes.

Aspect moins souvent évoqué, la mise en place d'une solution de gestion des notes de frais est également l'occasion d'entamer une réflexion de fond sur la politique de dépense de l'entreprise.

Quelques questions à se poser avant de démarrer son projet

Bien cerner le périmètre du projet et analyser ses besoins est une étape indispensable avant d'envisager un comparatif. La première question



SOMMAIRE

Gestion des notes de frais en mode SaaS

Partie I. Fonctionnalités du logiciel de gestion des notes de frais

1 CRÉATION DE LA NOTE DE FRAIS

- 1.1. Processus de création
- 1.2. Technologie OCR

2 POLITIQUE DE DÉPENSE D'ENTREPRISE

- 2.1. Gestion des politiques de dépenses
- 2.2. Traitement des dépenses non conformes
- 2.3. Participants

3 OUTILS DE GESTION DES DÉPENSES

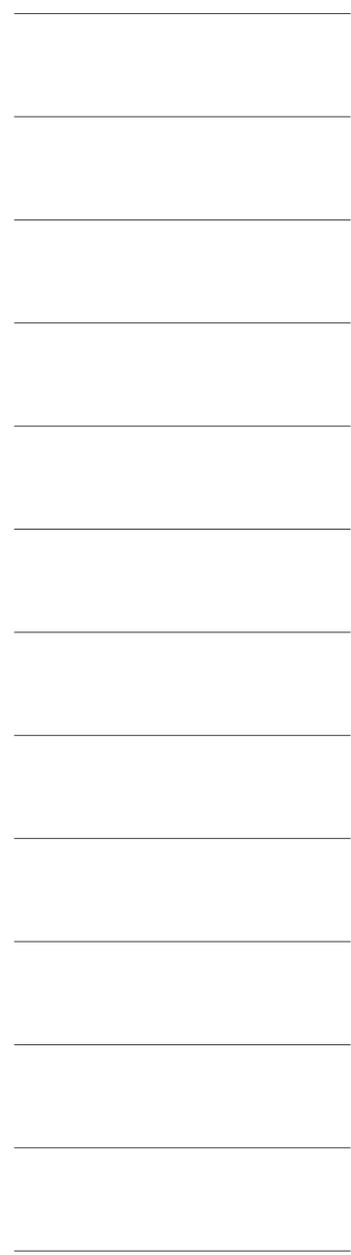
- 3.1. Gestion de la TVA en France et à l'étranger
- 3.2. Frais kilométriques
- 3.3. Taux de change
- 3.4. Transactions par carte
- 3.5. Avance de frais
- 3.6. Imputations analytiques
- 3.7. Gestion des justificatifs

4 VALIDATION DES NOTES DE FRAIS

- 4.1. Processus de validation
- 4.2. Gestion des processus de validation

5 SUIVI BUDGÉTAIRE ET REPORTING

- 5.1. Rôle comptable
- 5.2. Suivi budgétaire
- 5.3. Outil de reporting



2. Politique de dépense d'entreprise

2.1. Gestion des politiques de dépense

La solution permet-elle d'intégrer et de contrôler l'ensemble de la politique de dépense ?

- Oui
- Non

Des règles de contrôle peuvent-elles être créées, modifiées et supprimées (exemple : barèmes de frais de restauration) ?

- Oui
- Non

La solution permet-elle d'identifier une règle par un nom et d'être associée à une exception (elle-même identifiée par un nom) ?

- Oui
- Non

Un module de recherche permet-il de rapidement retrouver les règles et exception par leur nom ?

- Oui
- Non

Chaque règle peut-elle être activée ou désactivée par les administrateurs du client sans la supprimer ?

- Oui
- Non

Chaque règle peut-elle être appliquée sur :

- Un utilisateur
- Un groupe d'utilisateur
- Un pays
- L'ensemble des collaborateurs

La solution permet-elle l'association de chaque règle à :

- Un évènement déclencheur
- Un ou des critères de contrôle
- Un niveau d'exception
- Un message explicatif
- Autres :

.....

A vertical dashed blue line runs down the right side of the page. To its right, there are 15 horizontal lines spaced evenly down the page, serving as a guide for taking notes.

La solution permet-elle au comptable de refuser une note de frais :

- Partiellement (décrire la procédure dans cette hypothèse) :

.....

- Intégralement (décrire la procédure dans cette hypothèse) :

.....

La solution permet-elle de générer :

- Des mails de validation envoyés aux managers, avec un lien permettant d'accéder aux notes de frais concernées
- Des mails de relance pour la validation avec des délais paramétrables par l'administrateur

La solution permet-elle au responsable hiérarchique d'accepter ou refuser la note de frais directement depuis l'email ?

- Oui
- Non

La solution permet-elle la mise en place d'une délégation de validation temporaire ou permanente gérée par le responsable ou en centrale pour un administrateur ?

- Oui
- Non

Un valideur peut-il approuver et transmettre la note de frais vers un autre responsable de façon proactive ?

- Oui
- Non

La validation depuis une application mobile est-elle prévue ?

- Oui
- Non

4.2. Gestion des processus de validation

Combien de niveaux comporte le circuit de validation ?

.....

Vertical dashed line on the right side of the page, with horizontal lines extending from it to the right margin, serving as a guide for writing answers.

Partie II. Caractéristiques techniques et administration de la solution

1. Administration

La solution offre-t-elle un accès à tout moment au paramétrage de la politique note de frais pour faire les ajustements nécessaires ?

- Oui
- Non

La solution inclut-elle une interface d'administration permettant de gérer sans connaissance informatique avancée :

- Les groupes d'utilisateurs
- Les habilitations
- Les types de notes de frais
- Les types de dépense
- La maintenance des règles de contrôle
- Autre :

La solution permet-elle de consulter et maintenir les informations relatives aux véhicules personnels des collaborateurs ?

- Oui
- Non

Si oui, l'outil permet-il à l'administrateur de :

- Maintenir les barèmes
- Importer les taux en vigueur dans l'outil
- Gérer les dates de validité des barèmes

La solution permet-elle de visualiser les délégations en cours (date de début, date de fin, personne ayant la délégation) ?

- Oui
- Non

2. Connexion

La solution est-elle proposée :

- On premise
- En mode SaaS

La solution est-elle compatible avec les navigateurs web ?

- Oui
- Non

A vertical dashed blue line runs down the right side of the page. To its right, there are 15 horizontal lines spaced evenly down the page, providing space for handwritten notes or answers.

