

La gestion des notes de frais nécessite au préalable l'installation du module **Notes de frais**.

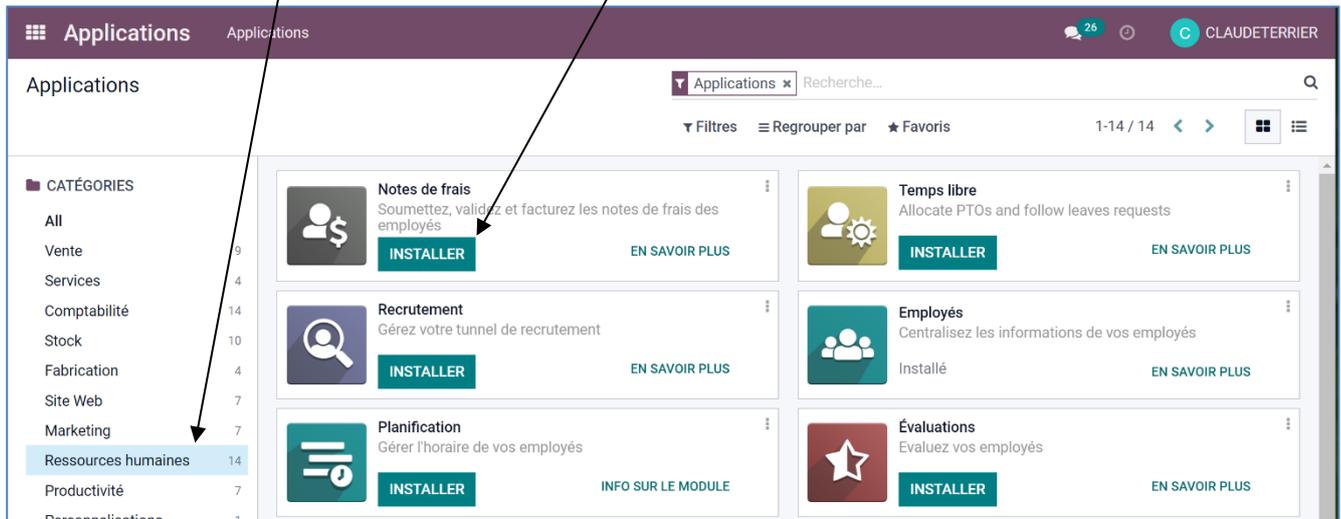
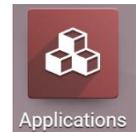


Notes de frais
Soumettez, validez et facturez les notes de frais des employés

INSTALLER [EN SAVOIR PLUS](#)

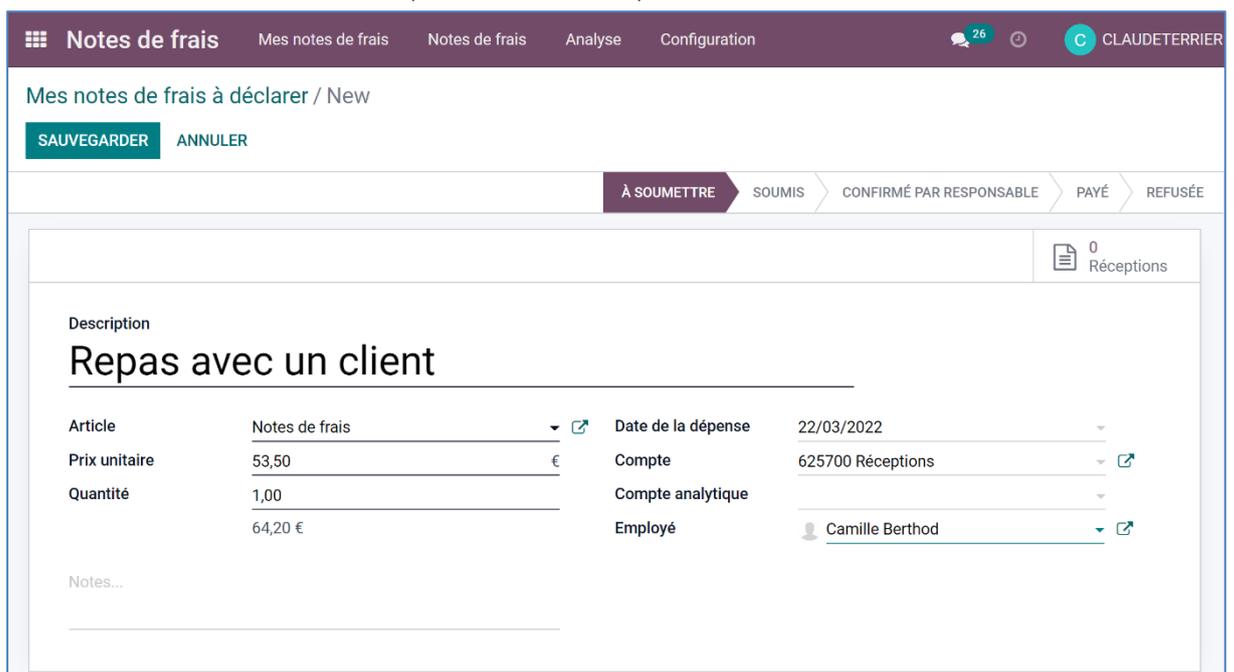
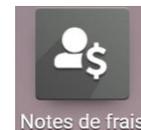
1. INSTALLER LES FONCTIONS DE GESTION DES NOTES DE FRAIS

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Applications**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **INSTALLER** du module **Notes de frais**.



2. CREER ET ADMINISTRER UNE NOTE DE FRAIS

- Activez l'application **Notes de frais**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez les données de la note de frais (montant, date, etc.).



| | | | |
|---------------|----------------|--------------------|-------------------|
| Article | Notes de frais | Date de la dépense | 22/03/2022 |
| Prix unitaire | 53,50 € | Compte | 625700 Réceptions |
| Quantité | 1,00 | Compte analytique | |
| | 64,20 € | Employé | Camille Berthod |

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

⇒ La note de frais est créée. Elle doit généralement être approuvée par le responsable qui peut accepter ou refuser de la valider. Si elle est refusée, elle sera automatiquement annulée.

| Article | Notes de frais | Date de la dépense | 22/03/2022 |
|---------------|----------------|--------------------|-------------------|
| Prix unitaire | 53,50 € | Compte | 625700 Réceptions |
| Quantité | 1,00 | Compte analytique | |
| | 64,20 € | Employé | Camille Berthod |

- Cliquez sur le bouton **JOINDRE LE REÇU**.
 - Ouvrez le dossier qui contient la facture, la facturette ou la note qui prouve la dépense.
 - Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ Le fichier est ajouté au bas de la fenêtre.

- Cliquez sur le bouton **CREER LE RAPPORT** pour créer le document à soumettre pour approbation ou refus.

| Date de... | Article | Description | Customer to ... | Compte anal... | Prix unitaire | Taxes | Total In Curr... |
|-------------|----------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|------------------|
| 22/03/20... | Notes de frais | Repas avec un... | | | 53,50 € | TVA deducti... | 64,20 € ✕ |

Montant total: 64,20 €

- Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE AU RESPONSABLE**.
- Cliquer sur le bouton **SAUVER**.

- Cliquez sur le bouton **APPROUVER**.

The screenshot shows the Odoo Expense Report interface for 'Repas avec un client'. The top navigation bar includes 'Notes de frais', 'Mes notes de frais', 'Notes de frais', 'Analyse', and 'Configuration'. The user is identified as 'CLAUDETERRIER'. The main title is 'Mes notes de frais à déclarer / Repas avec un client / Repas avec un client'. Below the title, there are buttons for 'SAUVEGARDER' and 'ANNULER'. A progress bar shows the current status as 'SOUIS' (Submitted), with previous steps being 'BROUILLON' (Draft) and 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE' (Confirmed by responsible). The 'APPROUVER' (Approve) button is highlighted with a red arrow. Other buttons in the progress bar include 'REFUSER', 'REMETTRE EN BROUILLON', 'BROUILLON', 'SOUIS', 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE', 'COMPTABILISÉ', and 'FAIT'. There is also a '1 Documents' indicator.

⇒ La note passe à l'état **CONFIRMÉ PAR LE RESPONSABLE**.

The screenshot shows the Odoo Expense Report interface for 'Repas avec un client'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main title is 'Mes notes de frais à déclarer / Repas avec un client / Repas avec un client'. Below the title, there are buttons for 'MODIFIER' and 'Imprimer'. A progress bar shows the current status as 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE' (Confirmed by responsible), with previous steps being 'BROUILLON' (Draft) and 'SOUIS' (Submitted). The 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE' button is highlighted with a red arrow. Other buttons in the progress bar include 'COMPTABILISER LES ÉCRITURES', 'REFUSER', 'REMETTRE EN BROUILLON', 'SOUIS', 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE', 'COMPTABILISÉ', and 'FAIT'. There is also a '1 Documents' indicator.

Après approbation, le service comptable procède au remboursement de la somme au salarié. Pour réaliser complètement cette étape les paramètres du salarié et les paramètres bancaires doivent être correctement déclarés.

- Cliquez sur le bouton **COMPTABILISER LE ECRITURES**.

The screenshot shows the Odoo Expense Report interface for 'Repas avec un client'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshots. The main title is 'Mes notes de frais à déclarer / Repas avec un client / Repas avec un client'. Below the title, there are buttons for 'MODIFIER' and 'CRÉER'. A progress bar shows the current status as 'COMPTABILISÉ' (Accounting), with previous steps being 'BROUILLON' (Draft), 'SOUIS' (Submitted), and 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE' (Confirmed by responsible). The 'ENREGISTRER UN PAIEMENT' (Record payment) button is highlighted with a red arrow. Other buttons in the progress bar include 'ANNULER', 'BROUILLON', 'SOUIS', 'CONFIRMÉ PAR RESPONSABLE', 'COMPTABILISÉ', and 'FAIT'. There is also a '1 Documents' indicator. A green diagonal banner with the word 'PAYÉ' (Paid) is visible in the bottom right corner. The summary section shows 'Résumé de la note de frais' with the title 'Repas avec un client'. Below this, there are fields for 'Employé' (Camille Berthod), 'Payé par' (Employé (à rembourser)), 'Gestionnaire' (CLAUDETERRIER), and 'Date comptable' (22/03/2022). The 'Journal des notes de frais' is set to 'Factures fournisseurs'.

- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER UN PAIEMENT**.
- Sélectionnez le mode de paiement.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

▪ **Afficher l'écriture comptable**

- Ouvrez la note de frais et affichez le rapport
- Cliquez sur l'onglet **Pièce comptable** pour visualiser l'écriture.



⇒ L'écriture comptable est affichée à l'écran.

| Écritures comptables | | Autres informations | | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|--------------|--------------|------------------|
| Compte | Partenaire | Libellé | Débit | Crédit | Grilles de Ta... |
| 625700 Réceptions | 14 avenue du Sta... | Camille Berthod: Repas avec un client | 53,50 € | 0,00 € | |
| 445660 TVA déductible sur autres bie... | 14 avenue du Sta... | TVA déductible (achat) 20,0% | 10,70 € | 0,00 € (+20) | |
| 4210000 Camille Berthod | 14 avenue du Sta... | Camille Berthod: Repas avec un client | 0,00 € | 64,20 € | |
| | | | 64,20 | 64,20 | |

3. AFFICHER UN RAPPORT SUR LES FRAIS

- Activez l'application **Notes de frais**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Analyse des notes de frais**.

⇒ Par défaut l'écran affiche un graphique des dépenses cumulées par personne et par mois.



Il est possible d'afficher un tableau croisé dynamique des dépenses en cliquant le bouton  en haut de l'écran.

| Notes de frais | | Mes notes de frais | |
|----------------------------|--|--------------------|-------|
| Analyse des notes de frais | | | |
| MESURES ▾ | | | |
| | | - Total | |
| | | + mars 2022 | |
| | | Total In Currency | |
| - Total | | | 64,20 |
| + Camille Berthod | | | 64,20 |