

Les notes de frais dans Odoo

Prérequis	1
Module à installer	1
Configuration	2
Droits d'accès des utilisateurs	3
Encoder une dépense unique	3
Créer une dépense	3
Ajouter une pièce jointe	5
Encoder plusieurs notes de frais dans un rapport de dépense	5
Créer un rapport de dépense	5
Imprimer un rapport de dépense PDF	7
Approuver/Refuser un rapport de dépense	8
Etapes comptables	9
Comptabiliser les écritures	9
Visualiser les écritures	9
Rembourser les notes de frais	10
Rapports de dépenses à payer	10
Lettre le remboursement	10
Ecritures comptables suite au remboursement	12

Prérequis

Module à installer

Le module Expense Tracker v10 doit être installé :



Expense Tracker v10
Par Odoo SA

Mettre à jour Désinstaller

Information Données techniques Fonctionnalités installées

Site Web	https://www.odoo.com/page/expenses	Nom technique	hr_expense_v10
Catégorie	Ressources humaines	Licence	GPL Version 3
Résumé	Validation des dépenses, Facturation	Dernière version	9.0.2.0

Configuration



- Mes notes de frais
 - Dépense à soumettre
 - Frais refusés
 - Rapports de dépenses
- À approuver
 - Rapports de dépenses à a...
- Comptable
 - Rapports de dépenses à p...
 - Rapports de dépenses à p...
- Rapports
 - Toutes les dépenses
 - Toutes les dépenses
- Configuration
 - Articles de note de frais

Créer les articles de note de frais qui sont souvent utilisés par votre société.

Par exemple :



Information Générale		Comptabilité	
Type d'article	Consommable	Compte de dépenses	623021 Frais personnel transport NDF
Coût	0,00	Taxes fournisseur	
Référence interne			

Cela facilitera l'encodage des notes de frais et l'imputation comptable.

Droits d'accès des utilisateurs

Définissez qui a accès aux menus d'approbation des notes de frais en sélectionnant "Manger de notes de frais" et "Gestionnaire de notes de frais" :

Ressources humaines

Cadre	<input checked="" type="checkbox"/> Employé	<input checked="" type="checkbox"/>
Manager de note de frais	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire de note de frais	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le gestionnaire de notes de frais peut approuver ou refuser des dépenses.

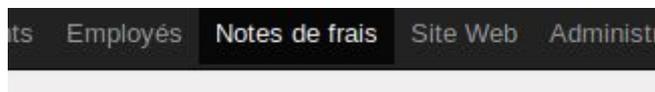
Le manager a les droits du gestionnaire, et en plus, il a accès aux sous-menus comptables de la gestion des notes de frais.

Tous les employés ont accès au menu d'encodage des dépenses.

Encoder une dépense unique

Créer une dépense

Dans le menu Notes de frais :



Cliquer sur le sous-menu "Dépenses à soumettre" :

Mes notes de frais

Dépense à soumettre

Frais refusés

Rapports de dépenses

Cliquer sur "Créer" :

Mes dépenses à soumettre

Créer Importer



Cliquez ici pour ajouter un nouveau d

Les étapes pour gérer les dépenses s

1. Vous enregistrez les dépenses,
2. Régulièrement, vous soumettez vos déper

Il faut remplir tous les champs en bleu.

Description de note de frais

Abonnement STIB

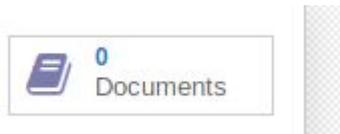
0 Documents

Produit	Frais de transport	Référence de la facture	
Prix unitaire	500,00 €	Date	17/09/2018
Quantité	1.000	Compte	623021 Frais personnel transport
Taxes		Employé	Virginie
Total	500,00 €	Compte analytique	
Paiement par	<input checked="" type="radio"/> Employé (à rembourser) <input type="radio"/> Société		

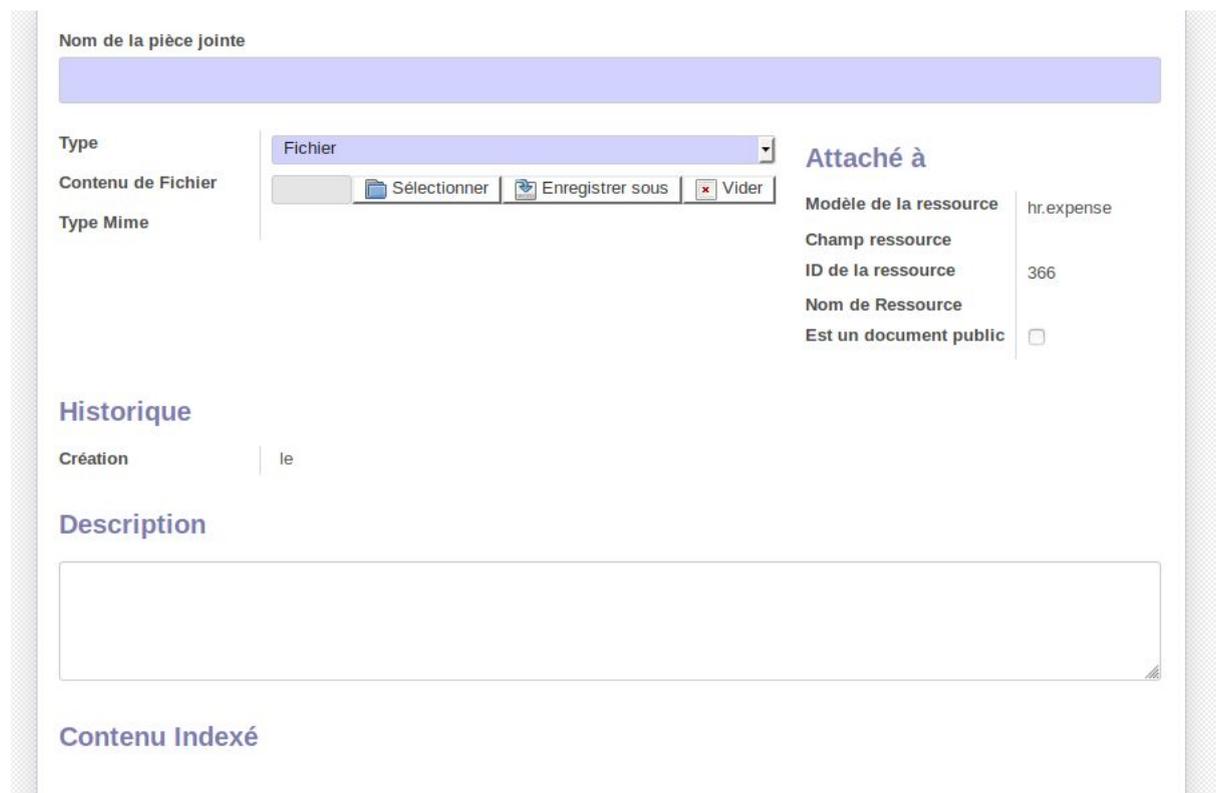
Notes...

Ajouter une pièce jointe

Cliquer sur la case "Documents" pour ajouter une pièce jointe (la facture ou le scan d'un ticket par exemple) :



Cliquer sur "Créer" sur la page suivante et encodez les infos suivantes :



The screenshot shows the 'Ajouter une pièce jointe' form in ODOO. It includes a text field for 'Nom de la pièce jointe', a 'Type' dropdown menu set to 'Fichier', and a file selection area with buttons for 'Sélectionner', 'Enregistrer sous', and 'Vider'. To the right, the 'Attaché à' section shows the resource 'hr.expense' with fields for 'Champ ressource' (366), 'ID de la ressource', 'Nom de Ressource', and 'Est un document public' (checkbox). Below these are sections for 'Historique', 'Description' (with a large text area), and 'Contenu Indexé'.

Encoder plusieurs notes de frais dans un rapport de dépense

Procéder à l'encodage de dépenses comme indiqué dans la section précédente.

Créer un rapport de dépense

Ensuite, cliquer sur "Rapport de dépenses" :

Mes notes de frais

Dépense à soumettre

Frais refusés

Rapports de dépenses

Et créer un nouveau rapport.

Résumé du rapport de dépenses

e.g. Voyage à NY

Documents 0

Employé

Paielement par

Date	Description de note de frais	Compte analytique	Taxes	Total
Ajouter un élément				
				0,00

Ce rapport va contenir un ensemble de dépenses pré-encodées, pour procéder au suivi et au remboursement en une fois de toutes ces dépenses.

Cliquer sur Ajouter un élément :

Résumé du rapport de dépenses

Frais septembre 2018

Employé

Paielement par

Date	Description de note de frais	Compte analytique
Ajouter un élément		

Et sélectionner les dépenses créées précédemment qui doivent être rassemblées dans

un rapport de dépense unique.

Ajouter Ligne de frais

Q

Filtres Group By Favoris 1-7 sur 7

Date	Description de note de frais	Employé	Compte analytique	Total	État
17/09/2018	Lunch pendant le CA	Virginie		20,00 €	À soumettre
17/09/2018	Abonnement STIB	Virginie		500,00 €	À soumettre

Le rapport se remplit comme ceci :

Résumé du rapport de dépenses

Frais septembre 2018

Documents 0

Employé: Virginie Journal des notes de frais: Factures fournisseur (EUR)

Paielement par: Employé (à rembourser)

1-2 sur 2

Date	Description de note de frais	Compte analytique	Taxes	Total
17/09/2018	Abonnement STIB		0	500,00
17/09/2018	Lunch pendant le CA		0	20,00
				520,00

Ajouter un élément

Imprimer un rapport de dépense PDF

Si les preuves papiers et signature du travailleur sont nécessaire, on peut exporter un rapport de dépense PDF :

Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Rapport de dépenses

Frais septembre 2018

Employé: Virginie Jourr

Paielement par: Employé (à rembourser)

Rapport de dépenses

Employé : Virginie **Date :** 17/09/2018 **Description :** Frais septembre 2018 **Validée par :** Virginie Dewulf **Paiement par :** Employé (à rembourser)

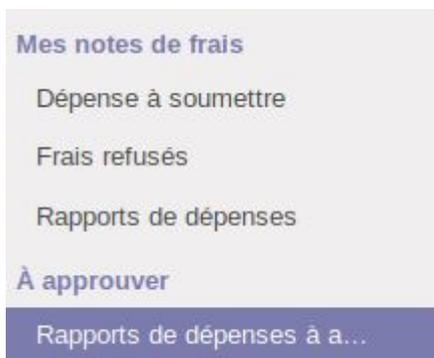
Date	Nom	Ref.	Prix unitaire	Taxes	Qté	Prix
17/09/2018	Lunch pendant le CA		20,00		1,000	20,00
17/09/2018	Abonnement STIB		500,00		1,000	500,00
Total						520,00

Certifié conforme sur l'honneur,
(Date et signature).

Approuver/Refuser un rapport de dépense

Ceci n'est disponible que pour certains utilisateurs avec des droits de gestionnaire de notes de frais.

Aller dans le sous-menu suivant :



Sélectionner une ligne pour ouvrir le détail.

Cliquer sur "Approuver" ou "Refuser" :



Si vous refusez, le système demande une justification :

Refuser la note de frais

Motif du refus de la note de frais.

|

Refuser ou **Annuler**

Et la dépense se retrouve dans le menu des dépenses refusées de l'employé qui a encodé la dépense.

Etapas comptables

Disponible uniquement pour le Manager de notes de frais.

Comptabiliser les écritures

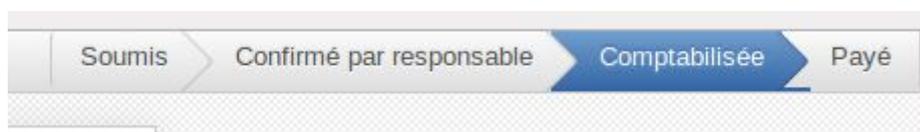
Aller dans le sous-menu des Rapports de dépenses à poster et cliquer sur une ligne pour voir le détail.

Là, vérifier le journal des notes de frais.

Cliquer sur "Comptabiliser les écritures" une fois que tout est vérifié :



Le statut est adapté :



Visualiser les écritures

Pour voir le détail des écritures comptables, cliquer sur la case à droite "écritures comptables" :

Frais septembre 2018

0 Documents
Écritures comptables

Employé : Virginie

Journal des notes de frais : Notes de frais (EUR)

Paieement par : Employé (à rembourser)

Date comptable : 17/09/2018

1-2 sur 2

Date	Description de note de frais	Compte analytique	Taxes	Total
17/09/2018	Lunch pendant le CA		0	20,00
17/09/2018	Abonnement STIB		0	500,00

Elles peuvent aussi se voir en détail dans le menu de Comptabilité > Ecritures comptables (en mode debug) :

<input type="checkbox"/>	Date	Pièce comptable	Journal	Libellé	Référence partenaire	Partenaire	Compte	Compte analytique	Lettré	Débit	Crédit	Date d'échéance
<input type="checkbox"/>	17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Lunch pendant le CA	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input type="checkbox"/>	0,00 €	20,00 €	17/09/2018
<input type="checkbox"/>	17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Lunch pendant le CA	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	614600 Missions et réceptions		<input type="checkbox"/>	20,00 €	0,00 €	17/09/2018
<input type="checkbox"/>	17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Abonnement STIB	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input type="checkbox"/>	0,00 €	500,00 €	17/09/2018
<input type="checkbox"/>	17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Abonnement STIB	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	623021 Frais personnel transport NDF		<input type="checkbox"/>	500,00 €	0,00 €	17/09/2018

Rembourser les notes de frais

Rapports de dépenses à payer

Pour voir toutes les dépenses à rembourser, aller dans le sous-menu "Rapports de dépenses à payer" :

Comptable

Rapports de dépenses à p...

Rapports de dépenses à p...

Procédez aux paiements via le compte en banque de la société par virements.

Ne PAS enregistrer le paiement en cliquant sur "Enregistrer un paiement" car c'est mieux d'en faire le suivi via les CODAs bancaires directement.

Lettrer le remboursement

Lorsque les CODAs sont importés, les remboursements seront indiqués comme des transactions avec montant négatifs.

CC BY-NC-SA 4.0

Transactions					
Date	Extract number	Référence	Partenaire	Mémo	Montant
17/09/2018			Virginie Dewulf	Remboursement notes de frais	-520,00 €

1-1 sur 1

Le système va proposer les pièces comptables ouvertes correspondent aux montants remboursés :

Virginie Dewulf					Valider
550004	2018-09-17	Remboursement notes de frais		520,00 €	
440000		Balance ouverte		520,00 €	
Filter...					
440000	2018-09-17	NDF/2018/0001: Virginie: Abonnement STIB : Frais septembre 2018		500,00 €	
440000	2018-09-17	NDF/2018/0001: Virginie: Lunch pendant le CA : Frais septembre 2018		20,00 €	

Astuce : utilisez Ctrl+Entrée pour réconcilier tous les entrées équilibrées sur la feuille

Les sélectionner et cliquer sur Lettrer :

Virginie Dewulf					Lettrer
550004	2018-09-17	Remboursement notes de frais		520,00 €	
440000	2018-09-17	NDF/2018/0001: Virginie: Abonnement STIB : Frais septembre 2018		500,00 €	
440000	2018-09-17	NDF/2018/0001: Virginie: Lunch pendant le CA : Frais septembre 2018		20,00 €	

Astuce : utilisez Ctrl+Entrée pour réconcilier tous les entrées équilibrées sur la feuille

Le rapport de dépense passera automatiquement au statut "Payé" :

Soumis → Confirmé par responsable → Comptabilisée → Payé

Frais septembre 2018

Employé
Paieement par

Virginie
Employé (à rembourser)

Journal des notes de frais
Date comptable

Notes de frais (EUR)
17/09/2018

1-2 sur 2

Date	Description de note de frais	Compte analytique	Taxes	Total
17/09/2018	Lunch pendant le CA		0	20,00
17/09/2018	Abonnement STIB		0	500,00
				520,00

New message Enregistrer une note interne

Abonné(e) Un abonné

Aujourd'hui

Virginie Dewulf - maintenant
Rapport de dépenses payé
• État: Comptabilisée → Payé

Écritures comptables suite au remboursement

Les écritures comptables correspondantes sont :

- 3 nouvelles écritures liées au journal de banque
- Les écritures du comptes 440 sont lettrées avec celles générées lors de la création de la note de frais :

Date	Pièce comptable	Journal	Libellé	Référence partenaire	Partenaire	Compte	Compte analytique	Lettré	Débit	Crédit	Date d'échéance
17/09/2018	BNK3/2018/000U/1		Remboursement notes de frais		Virginie Dewulf			<input type="checkbox"/>	0,00 €	520,00 €	17/09/2018
17/09/2018	BNK3/2018/000U/1		NDF/2018/0001: Virginie: Lunch pendant le CA		Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 €	0,00 €	17/09/2018
17/09/2018	BNK3/2018/000U/1		NDF/2018/0001: Virginie: Abonnement STIB		Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input checked="" type="checkbox"/>	500,00 €	0,00 €	17/09/2018
17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Lunch pendant le CA	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	20,00 €	17/09/2018
17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Lunch pendant le CA	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	614600 Missions et réceptions		<input type="checkbox"/>	20,00 €	0,00 €	17/09/2018
17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Abonnement STIB	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	440000 Fournisseurs		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	500,00 €	17/09/2018
17/09/2018	NDF/2018/0001	Notes de frais (EUR)	Virginie: Abonnement STIB	Frais septembre 2018	Virginie Dewulf	623021 Frais personnel transport NDF		<input type="checkbox"/>	500,00 €	0,00 €	17/09/2018