

La note de frais en comptabilité

Description

La note de frais en comptabilité représente un enjeu majeur pour la gestion administrative d'une entreprise. Au fur et à mesure du développement de l'activité, l'équipe commerciale s'agrandit et la gestion des dépenses engagées par chaque collaborateur se complexifie.

Qu'elle soit réalisée en interne ou par un [expert-comptable](#), la saisie requiert beaucoup de vigilance. Découvrez comment ça fonctionne.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce qu'une note de frais ?

La [note de frais](#) désigne un relevé utilisé par un salarié, ou un chef d'entreprise, pour demander le **remboursement de dépenses** qu'il a avancé dans l'intérêt de l'activité de l'entreprise.

Ainsi, elles permettent le remboursement de frais professionnels. Il s'agit le plus souvent de frais pourtant sur :

- Les repas des salariés ;
- Des déplacements professionnels : comme des titres de transport, location de véhicules ;
- Des frais de logement : tels que des nuits d'hôtel ou des réservation pendant les déplacements professionnels.

Le service comptable se base sur ce document pour enregistrer les [charges d'exploitation](#) dans la comptabilité de la société et s'acquitter de sa dette envers le collaborateur.

De plus, l'employeur doit rembourser les notes de frais aux salariés et leur montant ne peut pas être déduit de la rémunération.

Ainsi, le contrat de travail ne peut pas contenir de clause prévoyant que les frais professionnels seraient pris en charge par le salarié.

À noter : Le statut d'auto-entrepreneur bénéficie d'un abattement forfaitaire censé couvrir l'intégralité des frais de la micro-entreprise et son patrimoine personnel n'est pas distinct de son patrimoine professionnel. Par conséquent, le travailleur indépendant ne peut pas prétendre au remboursement d'une note de frais.

Quelles sont les caractéristiques d'une bonne note de frais ?

Les frais relatifs à une note de frais **doivent impérativement avoir un caractère professionnel** et ne peuvent par conséquent pas se reporter à des dépenses personnelles.

A cette fin, il peut être utile de faire une dépense seulement si elle respecte une politique de voyage, et donc que la réponse soit :

- Faite dans l'intérêt de l'entreprise ;
- Correspondent aux critères précisés dans la politique de voyage et/ou de dépenses et d'achat de la société

Bon à savoir : par conséquent, ce document doit être suffisamment clair et bien rédigé et l'entreprise doit veiller à ce qu'il soit facilement accessible aux collaborateurs (en terme de transparence et de compréhension).

Ensuite, il est essentiel de bien identifier le type de dépense pour faciliter la catégorisation et ainsi la possibilité d'un remboursement de frais.

A ce stade, on distingue **5 types de dépenses** :

- Les frais de repas ;
- Les frais de déplacement : billets, titre de transport, location de voiture, etc. ;
- Les indemnités kilométriques : dans le cas où le salarié utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels ;
- Les frais d'hébergement : frais d'hôtel, Airbnb dans le cas où le collaborateur se situe à plus de 50 km de son domicile
- Tous les autres frais liés à des missions professionnelles mais qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.

Enfin, des **justificatifs doivent être fournis** en fonction des dépenses engagées :

- Pour les frais de repas : des tickets ou des factures de repas ;
- Pour les frais de déplacement : des billets, des titres de transport ou encore des

factures ;

- Pour les indemnités kilométriques : une copie de carte grise et du détail du trajet effectué ;
- Pour les frais d'hébergement : des factures de l'hôtel ou du logement loué ;
- Pour les autres frais : des justificatifs variés tel que des tickets de caisse ou des factures.

Attention : pour les justificatifs suivant il est conseillé de remettre les originaux à l'employeur. Ensuite, ces derniers doivent être archivés 10 ans.

Quelles sont les méthodes applicables à la comptabilité des notes de frais ?

La législation autorise les entreprises à choisir la méthode qu'elles souhaitent appliquer pour rembourser les frais professionnels engagés par leurs collaborateurs, sauf dans le cas de certaines dépenses spécifiques pour lesquelles le principe des frais réels s'impose.

La méthode des frais réels

Le remboursement sur base des frais réels consiste à verser au chef d'entreprise ou au salarié le **montant exact des dépenses** réalisées pour les besoins de l'activité de la société. Cette méthode nécessite de collecter tous les justificatifs pour effectuer la [saisie comptable](#) de la note de frais en comptabilité et procéder au remboursement.

Certains débours s'indemnisent obligatoirement selon le principe des frais réels, notamment les :

- Dépenses engagées par les travailleurs en situation de télétravail ;
- Frais pour l'utilisation d'appareils de nouvelle technologie à des fins professionnelles ;
- Dépenses de déménagement pour les employés en situation de mobilité professionnelle ;
- Indemnités compensatoires pour les salariés sous contrat avec des entreprises étrangères et envoyés en mission temporaire sur le territoire français.

La méthode de l'allocation forfaitaire

Lorsque l'entreprise choisit le remboursement forfaitaire, elle libère ses collaborateurs du poids de la collecte et de la gestion des factures liées à chaque dépense

professionnelle. Néanmoins, elle doit être en mesure de **justifier le caractère professionnel** de ces débours en cas de contrôle, par exemple avec :

- Un échange par e-mail pour l'invitation de clients ou de partenaires à un repas d'affaires ;
- La note de frais validée par le supérieur hiérarchique ;
- Un extrait de la [comptabilité de gestion](#) qui démontre l'imputation des frais à un projet spécifique ;
- Une confirmation de rendez-vous et un calcul d'itinéraire depuis un site internet tel que Google Maps.

La majorité des sociétés **encadrent le montant** de ces frais au sein de sa politique de dépenses et se calque sur les taux et les barèmes annuels fournis par l'URSSAF.

Si l'entreprise décide d'instaurer une allocation forfaitaire supérieure aux limites établies par l'URSSAF, l'excédent correspond à un **avantage en nature** et se retrouve de fait soumis :

- Aux cotisations sociales pour l'employeur ;
- À l'impôt sur le revenu pour le salarié.

Bon à savoir : Fixer des indemnités forfaitaires inférieures aux barèmes de l'URSSAF expose l'entreprise à un recours de ses collaborateurs devant le conseil de prud'hommes s'ils s'estiment lésés.

Rémunération déguisée ou abus de la part de certains salariés, les inspecteurs de l'URSSAF prêtent une attention toute particulière aux notes de frais professionnels. Pour se prémunir de tout redressement fiscal, il convient d'être vigilant sur plusieurs points.

Quels sont les points de vigilance pour la comptabilisation des notes de frais ?

Avant de procéder au remboursement des notes de frais et ne pas commettre d'impairs, il est recommandé d'être particulièrement vigilant sur les point suivants :

- L'application systématique et et à tort de l'allocation forfaitaire ;
- L'absence de justificatifs pour les dépenses engagées ;
- Les notes de frais excessives.

L'application à tort de l'allocation forfaitaire

L'allocation forfaitaire ne s'applique **qu'aux salariés de l'entreprise**. Si elle n'est pas déterminée par un accord de branche ou une convention collective, elle fait l'objet d'une clause spécifique dans le contrat de travail.

Par conséquent, la réglementation interdit de rembourser forfaitairement les :

- Dirigeants qui relèvent du régime des travailleurs non salariés (TNS), comme les gérants majoritaires de SARL ;
- Gérants minoritaires de SARL ;
- Présidents directeurs généraux de SA ;
- Dirigeants de SAS, y compris le président.

L'absence de justificatifs

La réglementation ne fait montre d'aucune ambiguïté : **aucun remboursement** de dépenses professionnelles ne peut avoir lieu en l'absence de justificatifs. Ne pas respecter cette obligation se solde par un redressement fiscal de la part de l'URSSAF qui entraîne la requalification des frais en avantage en nature.

Cette requalification a pour conséquences :

- Le versement de cotisations sociales supplémentaires pour l'employeur ;
- Le paiement d'impôts sur le revenu sur l'avantage en nature pour le salarié.

La perte de justificatifs **bloque l'enregistrement** de la note de frais en comptabilité. Si un relevé de dépenses sans factures annexées apparaît dans le [grand livre comptable](#) en cas de vérification de l'administration, la crédibilité de toute la comptabilité de l'entreprise sera remise en cause.

En cas de justificatifs égarés, plusieurs solutions existent pour rembourser ses salariés sans se mettre en porte-à-faux vis-à-vis de la législation :

- Obtenir des duplicatas de la part des différents établissements ;
- Opter pour le remboursement forfaitaire ;
- Demander une attestation sur l'honneur de perte de justificatifs au salarié.

Bon à savoir : dans le cas d'une rédaction d'une déclaration sur l'honneur, celle-ci devra retracer aussi précisément que possible la nature de la dépense, son montant

et son contexte. Dans tous les cas il est recommandé qu'une telle pratique reste exceptionnelle.

Les notes de frais excessives

Les dépenses professionnelles représentent une source majeure de fraude, c'est pour cette raison que l'URSSAF se montre particulièrement vigilante sur les montants remboursés sur base des frais réels. Afin de **réduire les risques de notes de frais excessives**, l'entreprise peut :

- Dématérialiser la gestion de ses frais professionnels ;
- Instaurer une politique de gestion des dépenses ;
- Allouer une carte bancaire plafonnée aux salariés amenés à avoir des débours.

Quels comptes utiliser pour comptabiliser les notes de frais ?

La saisie de la note de frais en comptabilité se pratique généralement au sein du **journal des achats** ou du journal des opérations diverses lorsqu'elle contient peu de dépenses. Pour les entreprises qui recourent à la [comptabilité de trésorerie](#), l'enregistrement s'effectue directement dans le journal de banque.

Le compte de charges pour les frais de transport domicile-travail

L'employeur prend en charge **50 % des frais de transport** entre le domicile du salarié et son lieu de travail. Ce montant apparaît sur la fiche de paie du travailleur et s'inscrit au débit du compte 647 « Autres charges sociales » dans le grand livre.

Les comptes de charges pour les autres frais

La note de frais en comptabilité s'enregistre dans les **comptes de classe 6 du Plan Comptable Général** et se ventile en fonction du type de dépense, par exemple :

- Les [frais de transport](#) du personnel s'imputent dans le compte 6251 « Voyages et déplacements » ;
- Les débours liés aux missions, à l'exception des frais de transport, se comptabilisent dans le compte 6256 « Missions » ;
- Les déjeuners d'affaires se saisissent dans le compte 6257 « Réceptions » ;

Pour faciliter le travail d'analyse des dépenses engagées par chaque collaborateur

lors d'un [exercice comptable](#), il s'avère préférable de créer des sous-comptes.

Bon à savoir : Dans l'hypothèse où une partie des frais professionnels est soumise aux cotisations sociales, il convient de la comptabiliser dans le compte 6414 « Indemnités et avantages divers ».

Les comptes à créditer

L'enregistrement de la note de frais en comptabilité nécessite en contrepartie de créditer au choix le compte :

- 467 « Autres comptes débiteurs ou créditeurs » ;
- 421 « Personnel – Rémunérations dues » ;
- 425 « Personnel – Avances et acomptes ».

À noter : Si le remboursement concerne des débours engagés par le chef d'entreprise, il convient de mouvementer au choix le compte :

- 108 « Compte de l'exploitant » ;
- 4551 « Associés – Compte courant ».

Comment enregistrer une note de frais en comptabilité ?

L'inscription de la note de frais en comptabilité consiste à :

- La saisir 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.

La TVA sur les frais professionnels est-elle déductible ?

La société peut reporter la portion déductible des frais professionnels sur sa [déclaration de TVA](#), dès lors qu'ils **entrent dans le champ d'application** et que le justificatif fourni remplit ces conditions :

- L'original est annexé à la note de frais ;

- Il est établi au nom de l'entreprise et comporte les mentions obligatoires, comme la raison sociale et l'adresse ;
- Il contient les mentions obligatoires pour rendre la TVA déductible.

Exemple de comptabilisation d'une note de frais

La remise d'une note de frais le 12 juin par un collaborateur qui comporte des frais d'hébergement pour 100 euros TTC et des frais de restaurant pour 60 euros TTC requiert l'enregistrement comptable suivant :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
625 600	Frais d'hébergement	100,00	
625 700	Réceptions	50,00	
445 660	TVA déductible	10,00	
467 001	À rembourser au salarié		150,00

Le paiement de la note de frais nécessite l'enregistrement d'une entrée comptable supplémentaire dans le journal de banque afin de solder le compte 467001.

Voici une courte vidéo vous expliquant clairement et simplement tout ce qu'il faut savoir sur les notes de frais.

Peut-on digitaliser des notes de frais ?

En règle générale, la comptabilisation des notes de frais est **un processus plutôt long pour un non initié.**

En revanche, habitué de la comptabilité novice en matière il existe des outils dédiés à la gestion de telles notes de frais pour optimiser le processus et ainsi éviter les problèmes.

De tels outils permettent aussi facilement de **vous guider dans votre politique de dépenses** transparente et accessible, garantissant une bonne communication avec les salariés.

Dans tous les cas, en termes de comptabilité il est conseillé de se faire accompagner par un outil numérique, aussi bien pour l'image de marque que pour bénéficier d'un accompagnement dans la tâche comptable.

A noter : ainsi, pensez au Logiciel de paie ou au logiciel comptable en fonction des

options comprises pour digitaliser vos processus, ou numériser vos données et ainsi aboutir à une relation client efficace.

FAQ

Comment calculer le barème kilométrique ?

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

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

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

Qui a le droit au chèque cadeau ?

Le chèque cadeau doit respecter le principe d'égalité de traitement et ne pas servir à sanctionner certains employés. Par conséquent, peuvent en profiter les :

- Salariés, quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur ancienneté ;
- Dirigeants qui bénéficient d'un contrat de travail ;
- Stagiaires qui doivent accéder aux mêmes activités socioculturelles que les autres membres du personnel ;
- Meilleurs clients de l'entreprise.

Comment justifier les frais de déplacement ?

Pour qu'un salarié obtienne le remboursement de ses frais de déplacement professionnel effectués avec son véhicule particulier, il doit présenter un justificatif qui

reprënd :

- Le contexte du déplacement ;
- La date de la mission ;
- La distance parcourue ;
- La puissance fiscale du véhicule, à l'aide de sa carte grise par exemple.

Quand faire une note de frais ?

Conformément à la législation, le salarié dispose de 3 ans pour demander le remboursement des débours engagés pour les besoins de l'activité de l'entreprise à travers une note de frais. Néanmoins, l'employeur peut prévoir un délai beaucoup plus court au sein de la politique de dépenses. Au-delà de ce délai, il n'est plus tenu de restituer à ses collaborateurs les frais avancés.