

HR Selfservice Notes de frais

Manuel Gestionnaires

Table des matières

CONFIGURER LES TYPES DE FRAIS.....	3
CREER UN NOUVEAU TYPE DE NOTES DE FRAIS.	3
MODIFIER UN TYPE DE NOTE DE FRAIS.	6
SUPPRIMER UN TYPE DE NOTE DE FRAIS.....	7
REMBOURSEMENT DES FRAIS	7
VIA LA FICHE DE PAIE.....	7
DIRECT/VIA LA COMPTABILITE.....	7

Configurer les types de frais

Dans Self-service RH Notes de frais, vous choisissez vous-même les frais pour lesquelles vos collaborateurs peuvent demander un remboursement.

Cela se fait par la création de types de note de frais.

Créer un nouveau type de notes de frais.

- Allez sous l'onglet « Organisation ».
- Cliquez sur « Paramètres notes de frais ».
- Cliquez sur « Nouveau type de frais ».

La fenêtre suivante apparaît.

Modifier le type de note de frais

Description (*)

Valeur (*)

Remboursement (*)

Champ de commentaire 1

Champ de commentaire 2

Champ de commentaire 3

Champ de commentaire 4

Justificatif nécessaire

Disponible pour Gérer

Approbateurs

Tout le monde pouvant agir en tant que quelqu'un d'autre

Chaque collaborateur visible dans mes absences

Approuver automatiquement

Sauvegarder Annuler

Remplissez les champs. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Description.

Choisissez ici le nom sous lequel le type de frais apparaîtra dans l'application.

Exemple : « Frais de restaurant ».

L'icône permet de rédiger la description dans plusieurs langues.

Valeur.

Montant fixe

Montant variable

Km

Nombre fixe

Nombre fixe de kilomètres

Vous déterminez ici s'il s'agit d'un montant fixe, d'un montant variable ou d'un nombre de kilomètres.

Montant fixe.

Aucun montant n'est à indiquer lors de l'introduction de ce type de note de frais. Vous avez indiqué ce montant précédemment, dans le type de note de frais dans le champ « Nombre ».

Exemple : indemnité journalière fixe de 8,64 €

Montant variable.

Un montant est à indiquer lors de l'introduction de ce type de note de frais. C'est le type de note de frais le plus courant.

Exemple: frais de restaurant, de stationnement, de transport en commun, etc.

Montant fixe x Km

Le nombre de kilomètres est à indiquer lors de l'introduction de ce type de note de frais. Il est multiplié par le montant par kilomètre que vous avez saisi précédemment dans le champ « Nombre ». L'indexation de ces montants n'est pas automatique.

Exemple : indemnité kilométrique.

Km.

Attention : l'utilisation de ce type de note de frais requiert certains réglages dans votre package salarial. À cette fin, prenez d'abord contact avec votre gestionnaire de dossier SD Worx.

Le nombre de kilomètres est à indiquer lors de l'introduction de ce type de note de frais. Le montant remboursé est calculé automatiquement dans Payroll sur la base des indemnités kilométriques officielles les plus récentes. L'indexation est également automatique. Cette option est donc liée au paiement via la fiche de paie.

Exemple : indemnité kilométrique.

Nombre fixe

Attention : l'utilisation de ce type de note de frais requiert certains réglages dans votre package salarial. À cette fin, prenez d'abord contact avec votre gestionnaire de dossier SD Worx.

Aucun nombre ni montant n'est à indiquer lors de l'introduction de ce type de note de frais. Ce type de note de frais utilise une valeur que vous avez indiquée précédemment et un code salarial que vous avez choisi. Le package salarial permet ensuite le calcul du montant à rembourser.

Exemple : cette option n'est utilisée que pour des applications très spécifiques.

Nombre.

Nombre (*)

En fonction de votre choix dans le champ « Valeur », vous pouvez indiquer ici

- la valeur du montant fixe ;
- le montant par kilomètre ;
- ou un nombre fixe

Remboursement.

Pour chaque type de frais, vous pouvez choisir un remboursement via la fiche de paie (Payroll) ou directement via la comptabilité.

Paiement via la fiche de paie.

Remboursement (*)	Fiche salariale ▼
Code salarial (*)	3300 (terugbetaalde kosten ernstige normen/bewijsstuk ▼)

Si vous choisissez le remboursement via la fiche de paie, il vous sera demandé de choisir le code salarial correspondant. Pour le remboursement des frais, il s'agit généralement des codes salariaux 3300 à 3349. En cas de doutes, veuillez prendre contact avec votre gestionnaire payroll SD Worx.

Remboursement direct.

Remboursement (*)	Direct ▼
Compte du grand livre (*)	

Si vous choisissez un remboursement direct, il vous sera demandé d'indiquer le compte du grand livre dans lequel ces frais seront enregistrés. Votre comptable peut vous y aider.

Champ de commentaire.


Les champs de commentaire vous permettent d'ajouter des informations lors de l'introduction des frais. Vous choisissez vous-même les informations à ajouter.

Il peut y avoir jusqu'à quatre champs de commentaire.

Nom du champ de commentaire

Saisissez le nom du champ de commentaire (les informations à indiquer) dans le champ prévu à cet effet.


Si vous voulez réutiliser un champ de commentaire déjà utilisé dans un autre type de note de frais, saisissez les premières lettres du nom de ce champ. Ces champs déjà utilisés apparaissent.

Champ de commentaire 1	No	
	Nombre de participants	

Champ de texte libre.

Vous pouvez saisir du texte librement dans le champ de texte libre lors de l'introduction des notes de frais.

Un champ de commentaire défini comme suit...

Champ de commentaire 1	Nombre de participants	
------------------------	------------------------	---

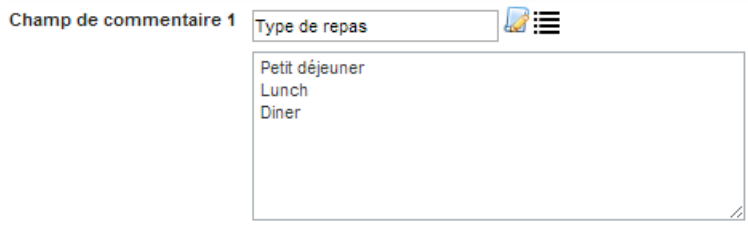
...apparaît comme suit lors de l'introduction des notes de frais :

Nombre de participants	
------------------------	--

Liste de choix.

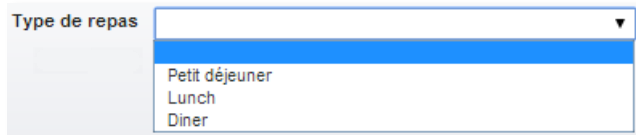
Vous pouvez aussi choisir une liste de choix prédéfinie.

Pour ce faire, cliquez sur l'icône  et encodez la liste de choix.



Pour refermer la liste de choix, cliquez à nouveau sur  l'icône.

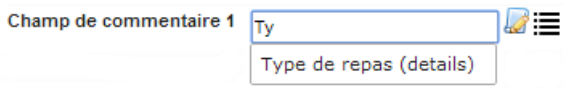
Un champ de commentaire défini comme ci-dessus apparaît comme suit lors de l'introduction des notes de frais :



Une modification de la liste de choix s'applique à tous les types de de frais avec lesquels cette liste de choix est utilisée.

Pour supprimer un champ de commentaire, effacez le nom de ce champ.

Les champs de commentaire utilisés qui sont pourvus d'une liste de choix sont indiqués par la mention « (détails) » située à côté de leur nom.



Justificatif nécessaire.

Cochez cette case si un justificatif est requis lors de l'introduction des notes de frais.


Disponible pour.

Choisissez ici la fonction requise pour pouvoir introduire ce type de note de frais.

Approuver automatiquement.

Cochez cette case si ce type de note de frais ne doit pas être approuvé explicitement. Normalement, vous demanderez toujours une approbation. Si vous avez rendu un type de note de frais accessible uniquement à un gestionnaire, vous pouvez opter pour une approbation automatique.

Modifier un type de note de frais.


- Allez sous l'onglet « Entreprise ».
- Cliquez sur « Configurer les types de note de frais ».
- Cliquez sur l'icône 
- Adaptez les données.
- Cliquez sur « Enregistrer »

Supprimer un type de note de frais.

On ne peut supprimer un type de note de frais que s'il n'est pas utilisé (c.-à-d. si aucune note de frais avec ce type n'a été introduite).


- Allez sous l'onglet « Entreprise ».
- Cliquez sur « Configurer les types de note de frais ».
- Cliquez sur l'icône .

Si vous voulez bloquer l'accès de vos collaborateurs à un type de note de frais utilisé :

- Allez sous l'onglet « Entreprise ».
- Cliquez sur « Configurer les types de note de frais ».
- Cliquez sur l'icône .
- Dans le champ « Disponible pour », cochez uniquement la case « Gestionnaires ».
Les gestionnaires continueront de voir ce type de note de frais. Celui-ci ne sera par contre plus visible pour vos collaborateurs.
- Cliquez sur "Enregistrer"

Remboursement des frais

Via la fiche de paie.

- Cliquez sur « Synchronisation » 
- Choisissez « Importer les données de Payroll et transférer le calendrier »
- Suivez les différentes étapes.
- Allez à l'application « Payroll ».
- Sous « Entreprise », cliquez sur « Importation enregistrement du temps »
- Choisissez « Traiter ».

Attention : seuls les types de note de frais assortis d'un remboursement via la fiche de paie seront envoyés effectivement en vue de leur remboursement via la fiche de paie.

Les notes de frais approuvées figurent désormais chez les travailleurs respectifs sous « Montants uniques ».

Direct/via la comptabilité.

- Allez sous l'onglet « Employés »
- Sélectionnez votre nom dans la liste.
- Cliquez sur « Frais à traiter ».

Attention : seuls les types de note de frais assortis d'un remboursement direct sont visibles ici.

L'écran montre à présent, par collaborateur, les notes de frais approuvées mais non encore remboursées. À côté du nom de chaque collaborateur se trouve son numéro de compte. Le numéro de grand livre est mentionné à côté de chaque note de frais en vue de son encodage correct.

Cochez la case située devant une ligne de notes de frais et cliquez sur « Marquer comme traité » pour supprimer cette ligne de la liste.

Le total par collaborateur se base sur les lignes de note de frais cochées.