

# LES NOTES DE FRAIS

## Introduction

---

Les notes de frais sont des dépenses faites par les employés ou par les associés pour l'entreprise. Pour en obtenir le remboursement, il faut que les justificatifs des dépenses soient présentés à la comptabilité de l'entreprise (pour faire entrer ces charges dans les comptes). Les dépenses peuvent être des fournitures de bureau, des achats de timbres, des frais d'hôtel, des frais de restaurant avec les clients,... Elles ont été faites dans l'accomplissement d'une mission.

## Méthode pour faire ses notes de frais

---

Il est conseillé de regrouper l'ensemble des notes de frais sur un mois ou tous les quinze jours. Vous éditez un tableau listant les différents notes de frais par catégorie : péages, restaurant, hôtel, parking, carburant... Pour les factures d'hôtels et de restaurant il faut distinguer les cas où la dépense est effectuée au bénéfice d'un client ; dans ces cas, il faut préciser au dos des factures le nom du client et de sa société, il faut que la TVA soit mentionnée sur la facture pour récupération. Vous agrafez à la liste tous les justificatifs.

Pour les frais de déplacement en voiture de société, la facture ou le ticket attestant l'achat du carburant peut suffire, mais il faut suivre la règle de déductibilité de la TVA en fonction du véhicule (voir article TVA sur frais de déplacement).

Si le véhicule appartient au salarié ou à l'associé, il faut appliquer le barème fiscal de remboursement des frais de voiture (voir article barème fiscal de remboursement des frais de voiture 2009) pour le calcul du remboursement.

## Comptabilisation

---

A la réception de la note de frais, le compte 467000, « Autres comptes débiteurs ou créditeurs » est crédité. Les frais sont débités dans leurs comptes de charges respectifs, « frais de restaurant » avec client (625700), « frais de déplacement » (625100), ...

Au paiement c'est-à-dire lors du remboursement de la note de frais, le compte 467000 est débité en contrepartie des comptes de trésorerie (banque ou caisse).

Le solde du compte 467000 devient nul après avoir saisi les 2 écritures, il est indispensable de faire le lettrage du compte.

Pour différencier les notes de frais d'un salarié à un autre ou de l'associé, il est conseillé de créer un compte 467001 par exemple pour le salarié X, 467002 pour le salarié Y et ainsi de suite.

[www.e-compta.pro](http://www.e-compta.pro) - Solutions de tenue comptable externalisée - Le back-office des comptables  
2009v0801 - Avertissement:

Cet article est fourni à titre gratuit et strictement informatif. Il ne constitue en aucun cas une recommandation de la part de e-compta.pro. Vous devez prendre conseil auprès de votre expert-comptable ou fiscal avant de procéder à toute tenue de compte, démarche administrative ou fiscale ou avant de prendre tout engagement.