

Concur Audit pour 100% de conformité

Rapport sur les meilleures pratiques d'audit des notes de frais.



À propos de ce rapport.

Quelle que soit sa taille, chaque entreprise est face à un véritable challenge pour assurer un contrôle efficace des dépenses professionnelles engagées par ses employés.

Les frais professionnels sont généralement régis par la politique Voyage & Frais de déplacement de l'entreprise. À ce cadre interne s'ajoute la réglementation légale et fiscale qui diffère selon les pays.

Par des solutions technologiques innovantes, certaines organisations automatisent des points de contrôle et réduisent ainsi les risques de non-conformité aux politiques internes et à ces réglementations locales. S'il est aisé d'identifier des doublons ou des erreurs de saisie, comment contrôler le bon usage des taux de TVA ? Ou encore identifier si des boissons alcoolisées ont été incluses dans une demande de remboursement...

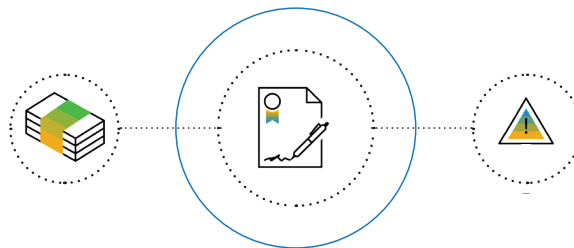
Les programmes d'audit intègrent également un contrôle humain indissociable de l'outil pour un processus optimisé. Nos échanges avec nos clients mettent en relief que les stratégies d'audit sont différentes d'une culture d'entreprise à une autre, mais également d'un secteur d'activité à l'autre.

Quelles sont les difficultés rencontrées en matière d'audit ? Quelles sont les pratiques mises en place par vos pairs ? Quels avantages apportent l'externalisation ? Que faut-il auditer et à quel moment ?

Nous vous proposons de découvrir les réponses et bonnes pratiques au travers de ce livre blanc. Nous vous remercions de votre confiance et restons à votre disposition pour poursuivre cette discussion avec nos experts.

Pierre-Emmanuel Tetaz
Managing Director – EMEA South

CONFORMITÉ FISCALE SOCIALE PVE



Suivre l'évolution des coûts et de la conformité.

Réduire les coûts de vos programmes T&E tout en préservant la conformité de vos opérations reste donc votre priorité numéro 1. En tant que dirigeant, responsable des programmes de déplacements et notes de frais de votre organisation, vous êtes confronté à de nouveaux challenges chaque jour – nouveaux collaborateurs, nouvelles politiques, nouvelles acquisitions et réglementations toujours changeantes, qui exigent des contrôles et des processus toujours plus nombreux pour rester à jour.

Vous avez la responsabilité de suivre les réglementations comptables et sociales, d'enregistrer et de justifier chaque dépense par un reçu. Vous avez de plus la responsabilité de vous assurer que les politiques de voyages d'affaires et de notes de frais que vous avez mises en place sont bien suivies. Vos programmes d'audit doivent in fine pourvoir à cette surveillance et à ce contrôle internes. Mais il est compliqué de savoir où et comment mettre en œuvre ces programmes.

Quelles sont vos pratiques ?

« Comment faut-il s'y prendre ? » est, en matière d'audit, la question que nous recevons le plus fréquemment de la part des utilisateurs. Concrètement, des membres de notre communauté mondiale. Mais quand nous creusons, nous nous apercevons que cette question en cache d'autres.



QUAND AUDITER - À QUELLE ÉTAPE DU PROCESSUS D'APPROBATION ?



QUOI AUDITER - COMMENT ÉTABLIR LES PRIORITÉS ET SUR QUOI SE CONCENTRER ?



POURQUOI AUDITER - QUELLES PRIORITÉS POUR VOUS : LES TAXES, LA CONFORMITÉ OU LA FRAUDE ?

Nous partagerons ici les réponses à ces questions, en présentant les meilleures pratiques et les recommandations de vos pairs, mais aussi en nous appuyant sur notre expérience de plus de 10 ans.



1

Question 1: quand auditer ?

Le calendrier est capital et, en termes d'audit, vous devez considérer trois moments clés dans la chronologie relative aux déplacements et aux notes de frais :

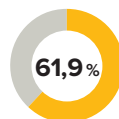
- 1. AVANT** L'APPROBATION DU MANAGER.
- 2. APRÈS** L'APPROBATION DU MANAGER.
- 3. APRÈS** LE PAIEMENT.

Les pratiques de vos pairs.

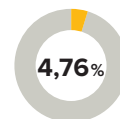
En grande majorité et partout dans le monde, nos clients procèdent à un audit avant l'approbation du manager. Quand l'audit est réalisé en amont dans le processus de validation, les contrôles évitent les pertes de temps liées aux notes incomplètes ou inexactes. De plus les managers ont la possibilité de revoir les reçus s'ils le souhaitent.

Les sociétés qui choisissent un audit après paiement restent minoritaires : ce sont celles qui ont en règle générale mis en place des politiques de dépenses plus développées et plus contraignantes.

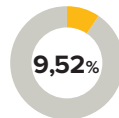
Dans le cadre d'un questionnaire informel auprès de clients Concur, une majorité d'entre eux ont affirmé exiger une approbation du manager pour chaque note de frais. Voici le détail :



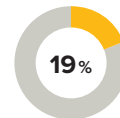
Exigent une approbation obligatoire du manager pour toutes les notes de frais.



Requièrent l'approbation du manager lorsque les politiques ne sont pas respectées.



Exigent une approbation du manager quand les dépenses dépassent un certain montant.



Exigent un examen après paiement des notes de frais.

NOTRE RECOMMANDATION N°1 :

Auditez avant l'approbation des notes de frais.

- Mettez en place un système de vérifications et mesures correctives avant le paiement.
- Faites gagner du temps aux managers en réduisant le nombre de notes de frais rejetées.
- Incitez les collaborateurs à corriger leurs notes de frais avant de les envoyer pour approbation.
- Supprimez le besoin d'audits après paiements.

Les audits avant approbation permettent de maximiser la conformité des notes de frais avant le traitement des équipes comptables.

Une autre bonne raison de procéder à un audit avant l'approbation du manager.

La majorité des clients Concur considèrent les audits précoces comme cruciaux car la plupart des managers se contentent d'un simple coup de tampon pour approuver les notes de frais.



2



Question 2 : quoi auditer ?

Avec une multitude de personnes et de processus dans votre entreprise, il peut être difficile de choisir qui ou quoi contrôler.

Par où commencer ? Évaluez la situation actuelle. Observez attentivement ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas, avant d'établir un plan. Vous saurez ainsi comment mesurer votre réussite.

Si vous procédez déjà à des audits, assurez-vous de bien cibler les bonnes audiences : les équipes et les personnes qui voyagent le plus ou qui ont présenté des non-conformités par le passé.

Les pratiques de vos pairs :

Il y a une multitude d'approches en termes d'audit cependant quelques approches sortent du lot.

Quelle ampleur donner à son audit ? Globalement, les clients internationaux auditent de 10 à 100 % de leurs notes de frais, selon les secteurs.

- Un petit nombre procède systématiquement à un audit en backoffice, mais beaucoup ne revoient qu'une partie des notes de frais, en sélectionnant les groupes ou domaines à risques.
- Les entreprises de l'industrie de la défense ou encore des secteurs pharmaceutiques et financiers n'ont pas le choix – les réglementations du secteur, les réglementations nationales (comme celles définies par l'URSSAF), les lois sur la transparence financière, la loi sur la rémunération des médecins (décret français sur le « Sunshine Act ») et autres règles de transparence globales exigent que 100 % des notes de frais soient auditées, avec à la clé de fortes pénalités en cas de non-conformité.
- Et pour garantir une bonne conformité et récupération en termes de TVA, les entreprises basées en Europe s'efforcent également de procéder à un audit complet.
- Le défi consiste à trouver le bon équilibre entre un programme global, simplifié et en constante amélioration, et les exigences de chaque pays, en termes de capture de données.

Quoi auditer ? L'un de nos grands comptes internationaux audite 20 % des demandes, sélectionnées au hasard, plus certains types de dépenses, toutes les notes relatives aux cadres, aux paiements en espèces ou à des dépenses qui dépassent un certain montant.

- Certaines entreprises adoptent une politique mondiale pour les déplacements et les notes de frais et l'appliquent dans tous les pays. D'autres entreprises disposent de plusieurs politiques de déplacements et notes de frais. D'autres encore disposent d'une politique mondiale de déplacements et notes de frais, que les régions peuvent assouplir en cas de besoin.
- Un fabricant international audite quiconque voyage ou reste à destination pendant une longue durée. Un autre fabricant international cherche les doublons sur une certaine période, vérifiant la conformité aux politiques et s'intéressant de près à certains types de dépenses.

NOTRE RECOMMANDATION N°2 :

**Dans un premier temps, auditez 100 % de vos notes de frais.
Dans un second temps vous pourrez être plus sélectif.**

Vous devez prendre en considération les objectifs et priorités spécifiques à votre entreprise, mais nous vous conseillons d'auditer 100 % des notes de frais au début, pour comprendre comment les politiques sont respectées initialement.

RAPPELEZ-VOUS, SI VOUS AUDITEZ 100% DE VOS NOTES DE FRAIS,
VOUS SEREZ CONFORME À 100%.

Si vous ne pouvez pas atteindre les 100 %, inspirez-vous de l'approche adoptée par un fabricant international, qui a lancé un programme d'audit pilote sur 30 % des notes de frais, celles relatives à des domaines qui posent souvent problème (ex : les nouveaux arrivants ne maîtrisant pas encore vos politiques en places, tous les montants excédants un seuil défini ...).

Une fois votre programme bien établi, réduisez l'ampleur de votre audit, pour vous focaliser sur :

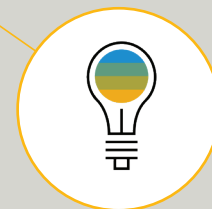
- Des demandes sélectionnées au hasard, sur la base d'un pourcentage de l'ensemble des notes de frais soumises.
- Une liste des individus effectuant fréquemment des dépenses non conformes.
- Les équipes dont les managers ne regardent pas les reçus.
- Tout collaborateur avec 90/100 % de dépenses payés de sa poche.
- Les nouveaux collaborateurs (pour les 3 à 6 premiers mois), pour s'assurer qu'ils comprennent bien la politique.

Imposez votre programme de carte d'entreprise :

vous récupèrerez plus de données et renforcerez votre taux de conformité.



**WISEZ LES 100 %, ET VOUS
RENFORCEREZ LA
VISIBILITÉ ET LE CONTRÔLE
SUR LES DÉPENSES
RELATIVES AUX
DÉPLACEMENTS ET AUX
NOTES DE FRAIS.**





NE RIEN FAIRE PEUT RAPIDEMENT COÛTER CHER.

10 % des voyageurs présentent au moins un doublon sur leur note de frais, pour un montant moyen de 50 €.
Et 20 % des collaborateurs ont au moins un achat non conforme dans leur note de frais.

Vous pouvez également vous focaliser sur les collaborateurs dont les notes répondent à certains critères :

- Cadres dirigeants et leurs assistants administratifs.
- Paiements en espèces.
- Dépenses/Demandes de remboursement de valeur élevée.
- Certains types de dépenses, comme les repas de groupes ou les vols en première classe.
- Dépenses sujettes à récupération de la TVA.

59 % des traitements comptables pour non-conformité sont dues à des problèmes de reçus.

Alors, que faire ?

Exigez que les reçus soient rattachés à une dépense.

Cela fera moins de travail pour les auditeurs et accélèrera les délais de traitement, d'approbation et de paiement.

C'est aussi simple que ça :

- Incitez les voyageurs à prendre leurs reçus en photo depuis leur smartphone.
- Récupérez ces reçus associés à la ligne de frais.
- Fixez des limites à 25 € pour les espèces et 75 € pour les cartes, pour éviter tout abus.
- Utilisez la fonctionnalité E-Receipts de Concur pour ventiler automatiquement les frais d'hôtel, d'avion, de location de voitures et autres frais divers.
- Demandez des déclarations sur l'honneur en cas de reçu manquant.



Question 3 : pourquoi auditer ?

La question paraît simple, mais mérite souvent qu'on en rappelle les réponses :

1. Pour renforcer la conformité vis-à-vis de vos politiques.

Pour rester conforme, il est important d'établir des politiques, des processus et des contrôles de bout-en-bout. Vos politiques ne sont pas en place sans raison et en communiquant largement sur vos procédures d'audit, vous pouvez être sûr qu'elles seront respectées. Et, qui plus est, lorsque vous identifiez, dans votre entreprise, des tendances ou des manques de connaissances dans certains domaines, vous pouvez adapter vos politiques pour répondre à ces préoccupations.

2. Pour maîtriser les coûts.

Vos collaborateurs dépensent de l'argent et quand votre deuxième plus gros poste financier concerne les déplacements et notes de frais, vous devez procéder à des audits, pour éviter toute dépense abusive.

3. Pour identifier les mauvais comportements.

Vous avez un objectif de tolérance zéro en termes de non-conformité et les audits vous permettent d'identifier et de traiter immédiatement les situations dans lesquelles des dépenses sont non conformes à vos politiques.

4. Pour réduire les risques.

Assurez-vous d'être conforme aux réglementations en vigueur, comme aux États-Unis avec la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) ou au Royaume-Uni, avec la loi sur la corruption (Bribery Act) ou encore en France avec la loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique (Sapin 2). Comme leurs noms l'indiquent, ces réglementations visent à éviter les paiements, auprès de fonctionnaires locaux ou internationaux, dont le but est d'obtenir ou de conserver des marchés. Les individus et les entreprises ne respectant pas ces réglementations courent des risques majeurs, comme des pénalités s'élevant à des millions de dollars, la confiscation de leurs propriétés et même l'emprisonnement.



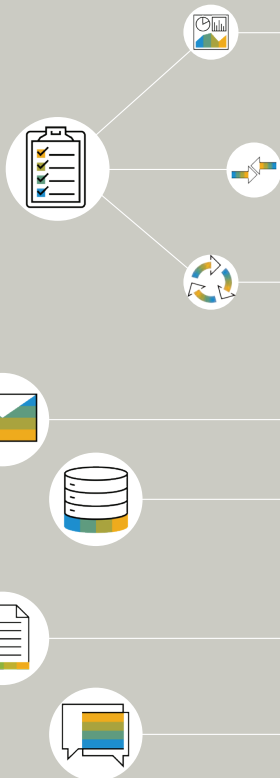
**IDENTIFIEZ LES DOMAINES QUI
POSENT PROBLÈME, VIA UN AUDIT, ET
METTEZ EN ŒUVRE UN PROCESSUS DE
BOUT-EN-BOUT : CECI VOUS PERMETTRA
DE GARDER LE CONTRÔLE ET DE
PROTÉGER VOTRE ENTREPRISE.**

Les pratiques de vos pairs

Les clients mondiaux ont paramétré leurs audits de façon très différente. Voici quelques exemples intéressants et utiles :

- Une entreprise lutte contre la fraude en se basant sur des rapports faisant état des dépenses effectuées pendant les week-ends.
- Une autre a un taux de réussite de 80 % lors de ses audits grâce à la formation et à la visibilité dans ce domaine.
- Une autre marque internationale a mis en place un programme automatisé pour signaler toute personne ayant des incidents de paiement avec sa carte d'entreprise.





NOTRE RECOMMANDATION N°3 :

1. Mettez en œuvre une approche à trois dimensions

Reporting : détectez les problèmes, identifiez les tendances et établissez les priorités pour les ressources assignées à l'audit, grâce aux rapports Concur. Regardez les échéances à 60 et 30 jours. Et pensez à utiliser les rapports « Top Exception Violators » (Principaux contrevenants aux exceptions) et « Duplicate Expenses » (Frais dupliqués) de Concur.

Configuration : mettez en place des limites de dépenses quotidiennes et hebdomadaires et repérez les doublons de dépenses en comparant les tarifs de voyages au moment de la réservation et ceux ensuite payés. Et assurez-vous que tout soit fait dans le respect de vos politiques et de votre entreprise.

Audit physique : appuyez-vous sur des experts tiers pour plus d'efficacité, d'efficience et d'objectivité. Le service d'audit de Concur comble les vides laissés et complète la boucle des retours d'information, pour que vous puissiez voir le pourcentage de demandes non conformes à vos politiques, éduquer les utilisateurs et modifier vos processus si nécessaire.

2. Envoyez des rappels par e-mail

Rappelez régulièrement aux utilisateurs finaux et à leurs managers de soumettre leurs notes de frais dans les délais prévus.

3. Triangulez vos données

Exigez trois types de vérification pour chaque dépense : données carte, reçu et itinéraire. Si tous concordent, vous pouvez être confiant. La fonctionnalité E-Receipts de Concur et les informations provenant des cartes simplifient considérablement ce processus.

4. Tirez parti des codes MCC

Avec un audit par MCC (Merchant Category Code), vous pouvez identifier les dépenses qui méritent une revue plus approfondie, selon les vendeurs et selon les secteurs.

5. La communication est essentielle

Faites connaître votre politique de voyage et votre programme d'audit afin que chacun sache comment rester en parfaite conformité.

En synthèse, reprenez une chose: les audits sont redoutablement efficaces !

Votre approche de l'audit sera probablement différente des autres entreprises internationales et elle devra bien sûr refléter vos priorités. Mais les résultats seront les mêmes, pour toutes les entreprises :

DES AUDITS EFFICACES RÉDUISENT LES
RISQUES LIÉS À LA NON-CONFORMITÉ ET
CONTRIBUENT À L'OPTIMISATION DES COÛTS.

Utilisez les meilleures pratiques décrites ici pour établir un plan clair pour vos dépenses de déplacements et notes de frais : quand, quoi et pourquoi auditer. Pensez à utiliser Concur Audit pour bâtir un programme personnalisé, basé sur besoins et calibrés sur vos politiques de dépenses. Suite aux enseignements issus des premiers audits de Concur, vous aurez en main les axes de changement pour améliorer durablement votre gestion des déplacements et des notes de frais.

Pourquoi envisager les services de Concur Audit ?

Réduire les risques liés à la non conformité à la réglementation locale et à votre politique de dépenses en mettant en place un processus d'audit homogène et neutre. **Garantir une continuité des points de contrôle en déchargeant vos équipes internes.**

Les services de Concur Audit proposent une revue globale, objective, d'un intervenant tiers, sans problèmes de relations entre services et sans recours à vos ressources internes. Nombreuses sont les entreprises internationales qui ont fait des économies de temps et de ressources en bénéficiant d'audits rapides et précis, tout en ayant la possibilité d'affecter leurs propres ressources à d'autres activités.



En savoir plus sur concur.com

AUDIT GUIDE CONFORMITE FR (18/03)

© 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platform directions and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

See <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> for additional trademark information and notices.