

Pourquoi et comment créer une politique de dépenses



Sommaire

- 3** Créer une politique de dépenses
- 4** Notre modèle de politique de dépenses
- 8** Ne pas s'arrêter à la mise en place d'une politique de dépenses

Créer une politique de dépenses

UNE POLITIQUE DE DÉPENSES POUR MIEUX CONTRÔLER LES FRAIS

La mise en place de lignes directrices appropriées est essentielle au contrôle des déplacements et des dépenses des employés (qui représentent le deuxième plus gros poste de coût après les salaires¹). C'est pourquoi la mise en place d'une politique de dépenses permet d'avoir un impact rapide et considérable sur les frais de la société.

POUR QUELLES RAISONS METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE DÉPENSES

- Vos employés connaîtront les règles à suivre leur permettant de voir leurs notes de frais facilement approuvées et rapidement remboursées
- Votre équipe Finance pourra accepter ou rejeter les dépenses en se référant aux lignes directrices
- La direction sera en mesure de mieux contrôler les coûts et l'administration fiscale connaîtra vos règles leur garantissant que vous respectez la loi

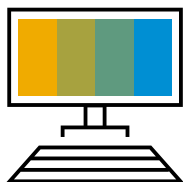
COMMENT CRÉER UNE POLITIQUE DE DÉPENSES

Nous avons mis au point un modèle sur lequel vous appuyer pour créer ou mettre à jour votre politique de dépenses. Il a été conçu sur la base de connaissances acquises sur plusieurs décennies d'étroite collaboration avec nos clients. Tout ce qu'il vous reste à faire est de le personnaliser en l'adaptant à vos besoins, votre structure et votre culture.

LA POLITIQUE DE DÉPENSES N'EST QU'UN DÉBUT

Vous avez instauré une politique de dépenses, et maintenant ? Plus loin dans ce guide, vous découvrirez comment la technologie peut vous aider à automatiser vos dépenses, améliorer l'expérience des employés et permettre à votre équipe Finance de suivre et contrôler avec précision les dépenses.

Nous avons inclus un modèle pratique que vous pouvez copier, coller et personnaliser.



Un peu plus d'un quart des entreprises utilisent encore des processus entièrement manuels pour gérer leurs notes de frais.²

1. De Jupiter Research, cité dans www.travelwise.co.uk/business/downloads/CNQRWP-Building_an_Effective_Business_Case_NA.pdf

2. <http://assets.concur.com/whitepaper/uk-quocirca-full-report.pdf>

Notre modèle de politique de dépenses

Informations importantes : Ce document n'a aucune valeur juridique, c'est une base de travail autour de laquelle nous vous suggérons de construire votre politique de dépenses.

Utilisez le modèle pour créer ou mettre à jour la politique de dépenses de votre entreprise. Personnalisez-la le plus possible afin de répondre aux besoins et à la culture que vous voulez mettre en place. Notre modèle est composé de plusieurs parties :

- Introduction à la politique de dépenses
- Responsabilité des employés et des approbateurs
- Fraude et corruption
- Coûts suggérés pour chaque frais (frais de voyage, hébergement, nourriture et divertissement)
- Non conformité

COMMENT UTILISER CE MODÈLE :

Lisez les notes dans la colonne centrale. Utilisez ensuite la colonne de gauche pour créer votre propre document. Les exemples dans la colonne de droite sont là pour vous guider. N'hésitez pas à les copier ou à les modifier pour refléter les besoins de votre entreprise.



Les coûts des dépenses qui seraient normalement remboursées (y compris les frais de déplacement, d'hébergement, de nourriture et de divertissement).

Section	Explication	Exemple
Introduction	Pourquoi mettre en place une politique de dépenses ? Définissez quelques règles de base expliquant de façon factuelle les contours de la politique de dépenses : • À qui elle s'applique (responsables et employés) • Sa date de mise en œuvre	Cette politique s'applique à tous les employés de (insérer le nom de l'entreprise ici) à partir du JJ/MM/AA. Il s'agit d'une structure permettant à chaque employé de comprendre comment il peut se faire rembourser ses frais professionnels, et quelles conditions ses dépenses doivent respecter. Veuillez également vous référer aux documents suivants : E.G. • Politique RH • TVA/Taxe/Autres documentations
L'objectif pour l'entreprise et le respect de la politique de dépenses (responsabilités des employés et des gestionnaires)	Écrivez une brève note ici pour expliquer : • Ce que doivent faire les employés pour être conformes à la politique de dépenses • Le délai qu'ont les approbateurs pour approuver une note de frais • La procédure en cas de non conformité	En tant qu'employé, nous attendons de vous : • Un comportement honnête, responsable et respectant les lignes directrices de la présente politique de dépenses • Soumettre vos dépenses dès que possible et avec suffisamment de détails permettant de justifier l'achat • Conservez tous les justificatifs et assurez-vous que le montant de la TVA soit indiqué dessus, afin que nous puissions la récupérer et respecter les directives de l'administration fiscale En tant qu'approbateur, nous attendons de vous : • Une vérification de la conformité des achats à la politique de dépenses • Une approbation rapide • Une déclaration des notes de frais rapide • Si un employé ne respecte pas la politique de dépenses, son remboursement sera retardé ou annulé. Une non-conformité persistante ou délibérée pourra entraîner des sanctions
Fraude et corruption	Cette section présente la position que souhaite prendre votre entreprise au sujet de la fraude et de la corruption.	Notre société applique une tolérance zéro au sujet de la corruption, conformément aux lois anti-corruption applicables dans toutes les régions où nous opérons. Offrir ou accepter un pot-de-vin, ou se comporter de manière corrompue en prévision d'un avantage n'est pas acceptable.

QUELLES DÉPENSES PEUVENT ÊTRE REMBOURSÉES ?

Le corps de votre politique de dépenses doit couvrir les catégories de dépenses standard—compléter avec des règles sur ce qui est ou n'est pas autorisé.

Section	Explication	Exemple
Frais de voyage	Cette section doit couvrir des sujets comme : • Quelles agences et méthodes de réservation préférer • Quelle fourchette tarifaire • Quelle classe de voyage peut être réservée Mais également inclure une section sur : • L'utilisation des voitures de société • Le remboursement des frais kilométriques • L'assurance Vous pourriez également inclure des réponses aux questions suivantes : • Encouragez-vous l'utilisation de voitures électriques ? • Doit-on préférer les transports en commun aux taxis et aux véhicules personnels ? Si oui, quand ? • Quand les voyages doivent-ils être réservés ? • L'approbation préalable est-elle nécessaire avant que les employés ne réservent leur voyage (comme les vols/les trains), ou seulement s'ils dépassent un certain prix ?	Les frais de voyage suivants peuvent être remboursés : Téléphones portables et utilisation des datas Utilisez une connexion Wi-Fi gratuite autant que possible. Des frais Internet raisonnables peuvent être ajoutés à une facture d'hôtel, à moins qu'ils ne fassent déjà partie du tarif négocié. Voyage aérien, ferroviaire et routier Toutes les réservations doivent être faites en classe économique /standard (sauf si vous obtenez un excellent tarif en réservant tôt, auquel cas les classes supérieures sont acceptables). Frais kilométrique Veuillez-vous référer au barème fiscal kilométrique. Taxis Toujours essayer d'utiliser les transports en commun plutôt que les taxis ou VTC (sauf en zone dangereuse). Gardez toujours un justificatif avec la date. Les courses du travail à la maison ne sont pas remboursables. Location de voiture La location de véhicule à l'étranger est remboursable si le coût est moins élevé que l'utilisation des transports en commun ou si la situation l'exige (absence de transport en commun).
Frais de voyage supplémentaires	Cette section devrait être une liste des dépenses liées aux voyages qui sont acceptables et conformes à votre politique de dépenses	Les frais suivants sont acceptables et remboursables: • Bagages (pas plus de deux sacs) et réservation de siège à l'avance, parking, Frais de devise, Visas • Pourboires (jusqu'à 15%—sauf si déjà inclus dans la facture) • La location d'un GPS
Hébergement	Liste des méthodes de réservation et des prix recommandés Cette section devrait également inclure le prix par nuit recommandé pour chaque région	Hôtels Réservez vos hôtels soit en utilisant notre système de réservation/ agence de voyage, soit par vos propres moyens. En cas de réservation hors système, les coûts doivent être inférieurs à ceux des deux premières options. Vous êtes responsable en cas d'annulation d'hôtels Per diems Avance sur des frais de repas lorsque vous êtes à l'étranger. Ne les réclamez que dans les pays où les dépenses individuelles ne sont normalement pas remboursables (par exemple en Allemagne). Les tarifs doivent être conformes à la législation locale. Devoir de vigilance Informez toujours vos collègues de votre lieu d'hébergement afin que nous puissions nous conformer aux exigences du devoir de vigilance. Votre responsable hiérarchique (ou un membre de votre équipe) doit s'avoir où vous vous trouvez et n'oubliez pas de partager votre itinéraire de voyage via Triplt®.

Section	Explication	Exemple
Restauration et divertissement	Cette section à pour objectif de fixer une limite aux prix des repas, expliquer quand un repas peut être remboursé ou non et traiter tous les autres sujets liés à la restauration et au divertissement. N'oubliez pas que l'administration fiscale exigent les noms et sociétés de tous les participants à vos événements. Cette section doit contenir une liste des dépenses conformes et non-conformes à la politique.	Vous pouvez vous faire rembourser vos repas lors d'un déplacement nécessitant de rester sur place, ou si vous voyagez avant 7 h ou après 20 h et que vous n'êtes pas au bureau depuis plus d'une demi-journée. Les dépenses maximales sont de : • Petit-déjeuner à l'hôtel—XX€ • Petit-déjeuner à l'extérieur—XX€ • Déjeuner—XX€ • Dîner (incluant 1 boisson alcoolisée)—jusqu'à XX€. Les frais de repas et de divertissement du client peuvent être plus élevés. Toutes les demandes de remboursements lié à une activité de divertissement doivent inclure une raison valable et le nom ainsi que la société de tous les participants - même ceux travaillant pour notre société. Cela nous permet de nous conformer aux règles de l'administration et nous aide également à récupérer la TVA. Les boissons alcoolisées ne seront remboursées que si elles sont consommées avec un repas.
Autres types de dépenses	Cette section devrait être une liste des autres dépenses et qui sont acceptables et en politique.	Les dépenses suivantes peuvent justifier un remboursement : • Frais d'adhésion professionnels (si cela s'applique à votre profession et est convenu avec votre supérieur hiérarchique) • Affranchissement à des fins commerciales • Frais annuels d'examen visuel • Visas • Frais de réservation de l'agence de voyages.
Des exceptions	Une liste de choses que votre politique de dépenses ne couvrira pas - pour que les gens n'essayent pas de réclamer pour cela.	Les frais de voyage suivants ne seront pas remboursés : • Les frais de carte de crédit, débit et commissions (y compris les intérêts, les coûts annuels) • Service de blanchisserie (sauf si le voyage dure plus de 4 nuits) • Consommation au mini-bar • Films, journaux • Amendes de stationnement • La perte / le vol de biens • Garde d'enfants ou soins pour animaux de compagnie • Tous les éléments personnels • Dommages aux véhicules personnels • Spa et clubs de sport • Vêtements • Fleurs, bonbons, confiseries • Gâteaux d'anniversaire ou cartes pour les employés • Attractions touristiques* • Consommations de bar * *Vous pouvez demander un remboursement si un client est invité. D'autres dépenses ne seront pas prises en charge, alors assurez-vous de donner une explication pour chaque demande de remboursement.

Ne pas s'arrêter à la mise en place d'une politique de dépenses

De plus en plus d'entreprises se tournent vers la technologie pour automatiser les processus métier, et les dépenses des employés n'y font pas exception. La gestion des notes de frais ne consiste pas seulement à équilibrer votre budget, mais à gagner en efficacité et en contrôle des coûts; savoir où va votre argent, ce que vos employés dépensent et où vous pourriez être en mesure de réduire les frais.

DITES ADIEU AUX PROCESSUS MANUELS D'UN AUTRE TEMPS

Saviez-vous que 35% des cadres supérieurs issus d'équipes financières de PME affirment que la complexité de certains processus est responsable d'une baisse de productivité de leur département, suivis par la perte de temps (26%) et le dédoublement (20%)? L'utilisation de feuilles de calcul ou d'autres processus manuels est un moyen complètement inefficace pour gérer vos notes de frais.

POURQUOI AUTOMATISER VOTRE GESTION DE NOTES DE FRAIS:

- Fini les longues heures passées à saisir des justificatifs :
 - L'application SAP® Concur® permet aux employés d'entrer leurs dépenses durant leurs déplacements, en photographiant simplement leurs justificatifs.
- Cela permet une gestion des notes de frais optimisée et bien plus rapide :
 - Les responsables peuvent approuver les notes de frais depuis leur smartphone, l'équipe Finance peut vérifier les dépenses et leur respect de la politique de dépenses, et les employés ont la garantie d'être remboursés rapidement.

- Meilleure visibilité donc meilleures décisions :
 - Le management peut voir exactement qui dépense quoi et quand, ce qui facilite le suivi des budgets de permet de dresser la tendance.
- L'administration fiscale sera heureuse :
 - Le FISC aime les processus clairs. Une gestion des notes de frais automatisée leur donne l'assurance que vous suivez les dépenses des employés tout en étant conforme aux réglementations.

DÉCOUVREZ COMMENT SAP CONCUR PEUT VOUS AIDER À AUTOMATISER VOS DÉPENSES

Notre offre sans engagement vous permet de tester l'automatisation des notes de frais en action. Visitez concur.fr pour commencer à automatiser vos dépenses.

À PROPOS DE SAP CONCUR

Depuis plus de 20 ans, SAP Concur's emploie à amener les entreprises de toutes tailles et quelle que soit leur maturité au-delà de l'automatisation vers une solution de gestion des frais professionnels totalement connectée intégrant les déplacements, les dépenses et les factures et permettant de répondre aux problématiques de conformité et de gestion des risques. L'expertise mondiale de SAP Concur et sa capacité d'innovation permettent aux clients de garder une longueur d'avance en s'appuyant sur une technologie de pointe, des données connectées et des outils qui offrent un gain de temps conséquent. Le tout est intégré à un écosystème dynamique de partenaires et d'applications. Conviviale et immédiatement opérationnelle, la solution SAP Concur recueille des données exhaustives permettant de gagner en visibilité et de réduire la complexité des dépenses pour les gérer de façon proactive. Pour plus d'informations, visitez concur.fr.

Suivez tout SAP



En savoir plus sur **concur.fr**

MODÈLE DE POLITIQUE DE DÉPENSES enFR (18/08)

© 2018 SAP SE ou société à responsabilité limitée SAP. Tous les droits sont réservés.

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou dans quelque but que ce soit sans l'autorisation expresse de SAP SE ou d'une société affiliée à SAP.

Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis. Certains produits logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels propriétaires d'autres fournisseurs de logiciels. Les spécifications nationales sur les produits peuvent varier.

Ces documents sont fournis par SAP SE ou par une société affiliée SAP à titre informatif uniquement, sans représentation ni garantie de quelque nature que ce soit, et SAP ou ses sociétés affiliées ne sont pas responsables des erreurs ou des omissions concernant les documents. Les seules garanties pour les produits et services SAP ou SAP d'une société liée sont celles qui sont énoncées dans les déclarations de garantie expresses accompagnant ces produits et services, le cas échéant. Rien dans le présent document ne doit être interprété comme constituant une garantie supplémentaire.

En particulier, SAP SE ou ses sociétés affiliées n'ont aucune obligation de poursuivre les activités décrites dans ce document ou toute présentation associée, ou de développer ou de libérer toute fonctionnalité mentionnée dans ce document. Ce document, ou toute présentation associée, ainsi que la stratégie de SAP SE ou de ses sociétés affiliées et les évolutions, produits et / ou orientations de la plateforme, ainsi que leurs fonctionnalités, sont susceptibles de changer et peuvent être modifiés par SAP SE ou ses sociétés affiliées, n'importe quand pour n'importe quelle raison sans préavis. Les informations contenues dans ce document ne constituent pas un engagement, une promesse ou une obligation légale de livrer du matériel, du code ou des fonctionnalités. Tous les énoncés prospectifs sont assujettis à divers risques et incertitudes qui pourraient faire en sorte que les résultats réels diffèrent considérablement des attentes. Les lecteurs sont avisés de ne pas se fier indûment à ces énoncés prospectifs, et ils ne devraient pas s'en prévaloir pour prendre des décisions d'achat.

SAP et les autres produits et services SAP mentionnés ici ainsi que leurs logos respectifs sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne et dans d'autres pays. Tous les autres noms de produits et de services mentionnés sont des marques de commerce de leurs sociétés respectives.

Voir <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> pour plus d'informations et d'avis sur les marques.

THE BEST RUN

