

Les best practices de la gestion de notes de frais



Sommaire

- 3 La gestion de notes de frais connectée
- 4 Soumission des notes de frais
- 6 Validation du manager
- 7 Traitement des données
- 8 Audit et conformité
- 9 Remboursement
- 10 Reporting et suivis
- 11 360o de la gestion de notes de frais
- 12 Et maintenant

La gestion de notes de frais de connectée

Une note de frais suit souvent le même parcours - soumission, approbation, vérification, remboursement et reporting. Une entreprise peut gérer ces différentes étapes plus ou moins bien. En simplifiant chacune de ces phases, les employés sont remboursés plus rapidement, la société a la garantie d'être en conformité et la visibilité sur les dépenses s'améliore. Mais de nombreuses entreprises rencontrent quelques difficultés, compliquant souvent les choses et rendant la procédure chronophage.

Comment savoir si vos dépenses sont gérées de façon optimale ? Nous avons examiné les différentes étapes d'un processus de notes de frais et créé un rapport regroupant les best practices :

1. Soumission des notes de frais
2. Validation du manager
3. Traitement des données
4. Audit et conformité
5. Remboursement
6. Rapports et suivis

En examinant chaque étape, vous découvrirez ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et surtout comment améliorer le processus.



89% des départements financiers sont confrontés à des problèmes de gestion des notes de frais.¹

1. Données Vanson Bourne - Etude 2016 parmi plus de 500 directeurs financiers UK

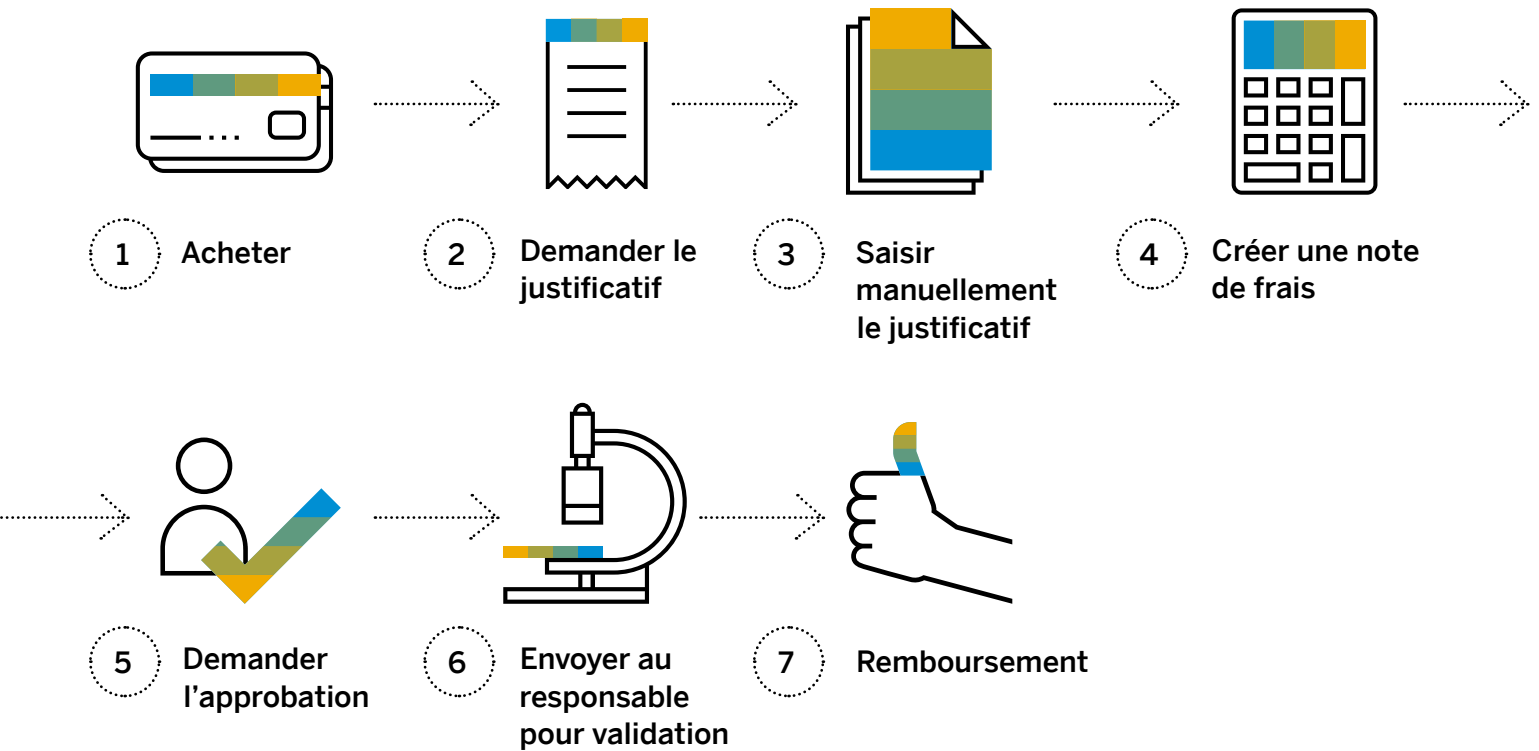
1. Soumission des notes de frais

Le processus commence généralement avec les employés. 90% des dirigeants affirment que leurs collaborateurs font face à un certain nombre de problèmes lors de la soumission de leurs notes de frais.

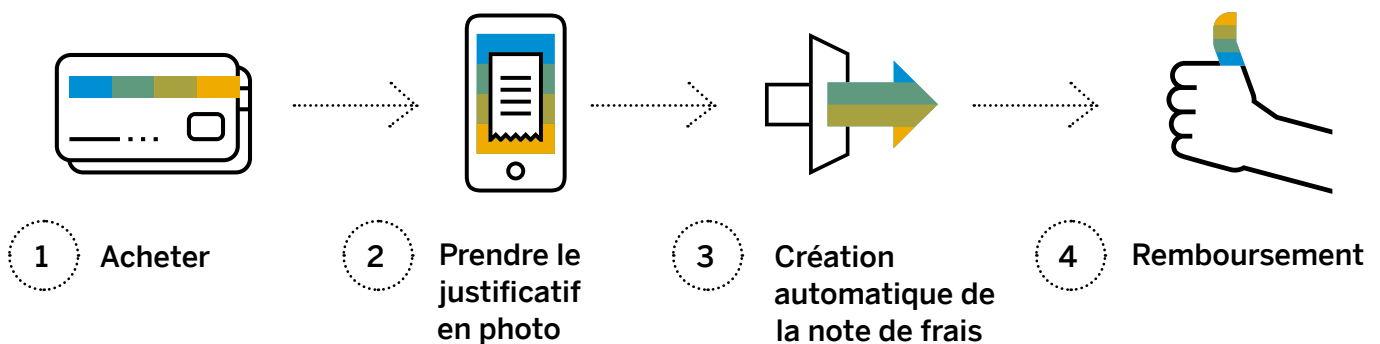
Problème	Cause	Solution
Les employés ne reçoivent pas de justificatifs ou les perdent.	Les employés peuvent oublier de demander un justificatif. De plus, ils sont facilement perdus ou abîmés.	Les employés utilisent une application mobile pour prendre en photo leurs justificatifs lorsqu'ils le reçoivent. Plus besoin de conserver le papier.
Les employés ne soumettent leurs notes que de façon très occasionnelle.	Le processus est pénible. Beaucoup d'employés attendent d'avoir accumulé un grand nombre de justificatifs pour tout soumettre en une seule fois.	Offrir aux employés des outils simples leur permettant d'enregistrer leur dépense au moment où ils la font. L'intégration des cartes professionnelles rend les notes de frais plus régulières, plus faciles à gérer et moins chronophages.
La gestion de notes de frais s'appuie sur le papier, les tableurs manuels et prend donc beaucoup de temps à traiter.	À ses débuts, une entreprise utilise souvent les feuilles de calculs, qui semblent être un moyen peu coûteux de gérer les notes de frais, mais en se développant cette méthode devient rapidement inadapté.	Remplissez automatiquement vos notes de frais grâce aux justificatifs électroniques. Moins de saisie signifie un gain de temps et moins d'erreurs.
Les employés prennent sur leur temps de travail pour créer leurs notes de frais.	Le processus, trop complexe et chronophage, pousse les employés à remettre à plus tard la soumission de leurs notes de frais.	Grâce à une visibilité globale du processus, déterminez les actions permettant aux employés et à l'équipe Finance de gagner un maximum de temps.
La plupart des employés ne regardent pas ou ne comprennent pas la politique de dépenses.	Les employés lisent souvent la politique de dépenses à leur arrivée dans la société, mais avec le temps, il est difficile de retenir toutes ces règles...	Intégrez votre politique de dépense directement dans SAP Concur afin que les employés soient avertis du respect ou non de la dépense qu'ils sont entrain d'enregistrer.

Responsabilisez vos employés

PROCESSUS MANUEL



PROCESSUS AUTOMATISÉ



2. Validation du Manager

Selon une récente étude menée au Royaume-Uni, 33% des employés estiment que leurs responsables mettent trop de temps à approuver leurs notes de frais. Il est cependant difficile de les blâmer, les approbateurs peuvent être absent du bureau ou ne pas être avertis qu'une note de frais doit être validée. Ils peuvent aussi mal connaître la politique de dépenses ce qui ralentit grandement la validation des notes de frais.

La validation est une étape cruciale du processus. Plus la validation des notes de frais est lente plus le remboursement prendra du temps, ils seront donc inéluctablement frustrés. Après tout, ils considèrent que l'entreprise leur doit l'argent. En utilisant un système basé sur le papier, le simple fait de ne pas physiquement se trouver au bureau retarde grandement l'étape validation.

Et que se passe-t-il quand ils sont en congé, qu'il n'y a personne à qui déléguer, ou si les demandeurs n'ont pas fourni les bons reçus ? Les responsables doivent alors prendre du temps et chasser les employés afin qu'ils respectent d'une manière ou d'une autre toutes les règles de la société.

L'un des principaux problèmes vient de la compréhension de la politique de dépenses. Souvent, en cas de doute, les responsables approuvent ce qui leur paraît raisonnable plutôt que ce qui est conforme, créant ainsi de nouveaux problèmes lorsque les notes de frais arrivent chez les financiers. Toutes ces erreurs ralentissent le processus de traitement.

“Les responsables ne devraient pas trouver un casier “Notes de frais à approuver” sur leur bureau... Elles devraient être avec eux, où qu'ils se trouvent. “

John Buckley, directeur financier, Sauter

“Les responsables n'analysent vraiment qu'**1%** de toutes les demandes de remboursement. Parmi les notes de frais en question, **94%** sont approuvées.”

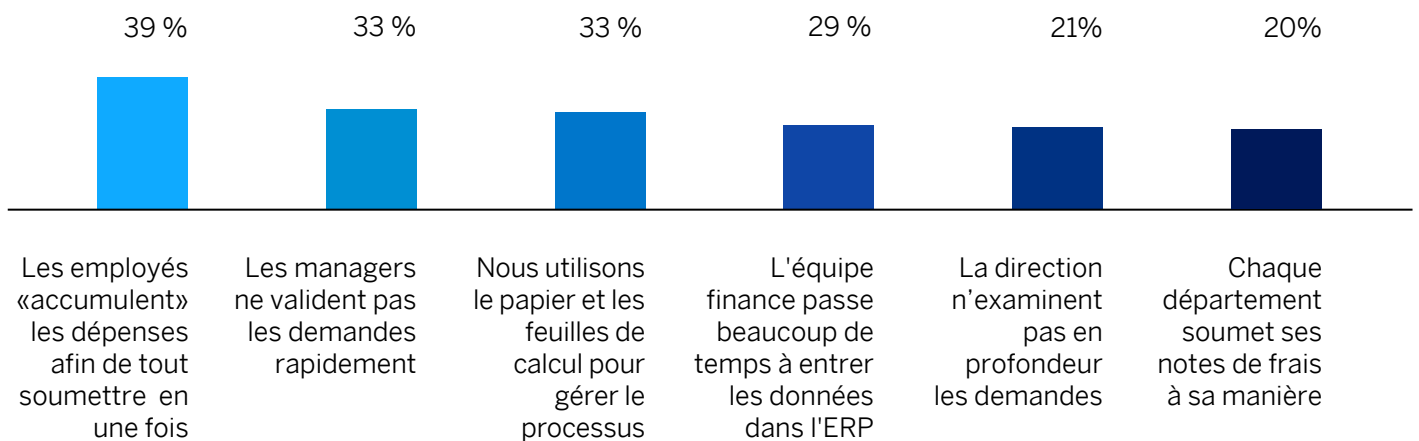


3. Traitement de données

Une fois la demande de remboursement soumise, elle est transférée à l'équipe finance pour être traitée. Mais si des outils digitaux ergonomiques ne sont pas utilisés, de nouveaux problèmes peuvent subvenir.

Les principaux défis mis en exergue dans cette étude sont liés au traitement manuel des données. Un processus chronophage pousse les collaborateurs à accumuler un grand nombre de dépenses avant de les soumettre. Cela se traduit par une charge de travail impossible à anticiper pour l'équipe Finance, et une gestion financière beaucoup plus bancal.

Quels défis l'équipe finance rencontre-t-elle avec le processus de notes de frais ?



Source: données Vanson Bourne réalisées en 2016 auprès de 500 cadres britanniques

IMPORTER AUTOMATIQUEMENT DES DONNÉES

Une solution automatisée gère la capture des données avec précision et rapidité. Aucune saisie manuelle n'est nécessaire vu que les dépenses sont automatiquement ajoutées à la note de frais. L'information remontant des cartes professionnelles directement dans l'application, facilite le suivi des dépenses, tout en offrant à l'équipe Finance une meilleure visibilité.

“Le remplissage automatique des notes de frais permet certes de faire gagner du temps aux employés, mais surtout de **réduire substantiellement** le temps de traitement du processus complet.”

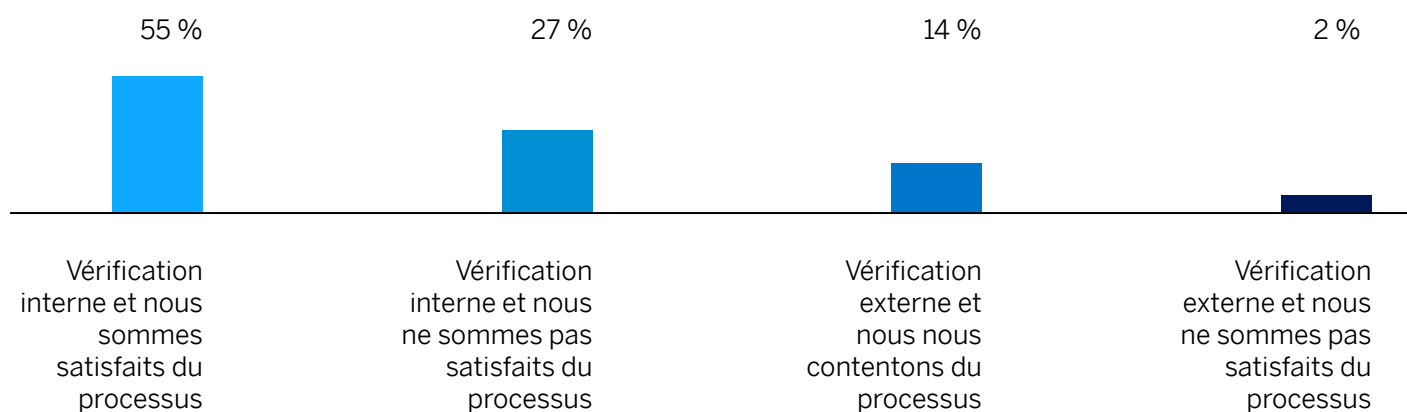
Mark Sandison, directeur des solutions d'affaires, AEGON

4. Vérification et Conformité

Gagner du temps sur le traitement des notes de frais est très important, mais que se passe-t-il si elles contiennent des erreurs ou des dépenses en doublons? Comment s'assurer que les dépenses sont conformes à la politique de dépenses interne et aux réglementations externes?

En étudiant la méthode de vérification d'un échantillon d'entreprises britanniques, nous nous sommes rendus compte que 69% d'entre elles ont un processus dont elles sont satisfaites, mais est-il vraiment efficace et infaillible? Malheureusement, près d'un tiers (29%) ont un processus dont ils sont mécontents.

Comment gérez-vous actuellement l'audit des notes de frais ?



Source: Données de Vanson Bourne réalisées en 2016 auprès de 500 hauts responsables financiers britanniques

CONFORME ET FIABLE

Si vous utilisez un processus développé en interne, obtenez-vous les informations dont vous avez besoin au moment opportun ? Dans le cas contraire, l'absence de processus rend presque inévitable la validation de dépenses doublonnées et non-conformes. Si vous n'êtes pas satisfait, ou ne disposez pas de processus, alors il serait très judicieux de laisser à des spécialistes la gestion de la vérification de notes de frais.

“Nous économisons beaucoup de temps sur la vérification des notes de frais, des dépenses et sur la saisie des données dans le système car **SAP Concur le fait automatiquement.**”

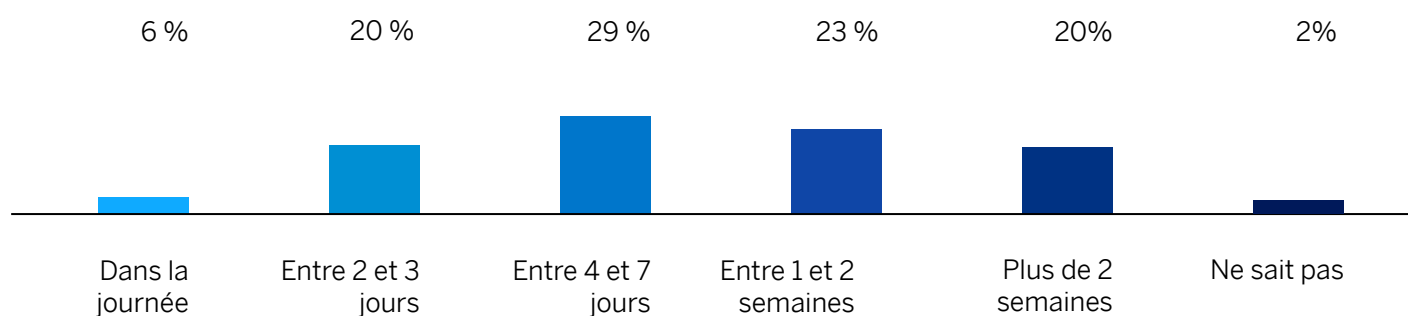
Laurence Fox, Shared Service Manager, Alfa Laval

5. Remboursement

Les employés ont soumis leurs notes de frais, les approbateurs les ont approuvé et les financiers les ont vérifié. Tout semble donc prêt pour lancer le remboursement de vos employés...

Assez simple dans l'idée, mais le plus gros problème reste le temps de traitement. En moyenne, il faut compter neuf jours pour que l'argent soit versé à l'employé après avoir soumis une note de frais. Et plus l'entreprise est grande, plus la procédure est lente.

Quel est le délai pour gérer l'ensemble du processus de remboursement ?



Source: données Vanson Bourne réalisées en 2016 auprès de 500 hauts dirigeants britanniques

La plupart des entreprises gèrent le paiement des frais de trois façons:

1. Les employés sont considérés comme des fournisseurs, mais cela fausse les rapports, et diminue la visibilité des dépenses de la société.
2. Les employés sont remboursés lors de la paie, mais avec un système n'étant pas conçu ça - les délais de traitement peuvent être rallongés.
3. Les remboursements sont traités manuellement avec la banque, ce qui nécessite le travail d'un collaborateur et ouvre la porte aux erreurs humaines.

PAIEMENT PLUS RAPIDE

L'automatisation permet de bénéficier d'une rapidité de traitement faisant passer le délai moyen de remboursement à quatre jours seulement. Toutes les erreurs, telles que les coordonnées bancaires incorrectes, sont renvoyées aux employés afin que l'équipe Finance ne soit pas impliquée. Comme toujours, les notes de frais sont automatiquement comparées à la politique de dépenses de l'entreprise. Si vous êtes arrivé si loin, ne tombez pas dans le piège du paiement.

“Il nous faut **trois jours** pour rembourser une note de frais, les employés savent à tout moment où se trouve leur demande dans le système.”

Nicola Irons, Gestionnaire des comptes fournisseurs, Trumpf Ltd

6. Rapports et Suivis

Une fois les notes de frais approuvées, vérifiées et vos employés remboursés, avant de recevoir de nouvelles dépenses, il y a une dernière chose à faire : analyser vos données !

Pour reprendre les mots de Carly Fiorina, ancienne PDG de HP : «L'objectif est de transformer les données en informations et les informations en projets». Il y a une raison pour laquelle ses mots trouvent écho auprès d'entreprises de toutes tailles : c'est la vérité. Vous ne le savez peut-être pas, mais vous êtes sûrement assis sur une mine de données pouvant être transformées en superbes opportunités.

L'équipe Finance a besoin de temps pour se concentrer sur cette partie souvent négligée du processus. Les feuilles de calcul vous feront

passer à côté de nombreuses informations. Si votre processus est automatisé, mais que vous n'avez pas investi dans des outils capables d'analyser les données que vous capturez, il peut être intéressant de le reconsidérer.

EXPLOITATIONS DES DONNÉES

Analyser vos données vous aidera à :

- Anticiper vos dépenses efficacement
- Négociez de meilleurs tarifs avec vos fournisseurs récurrents
- Identifier les individus non-conformes à la politique de dépenses
- Récupérer efficacement la TVA et préparer les audits internes
- Aider la direction à prendre des décisions stratégiques en parfaite connaissance de cause



“Nous sommes en mesure d'effectuer un **audit instantanément** afin de produire des rapports de **gestion pertinents**.”

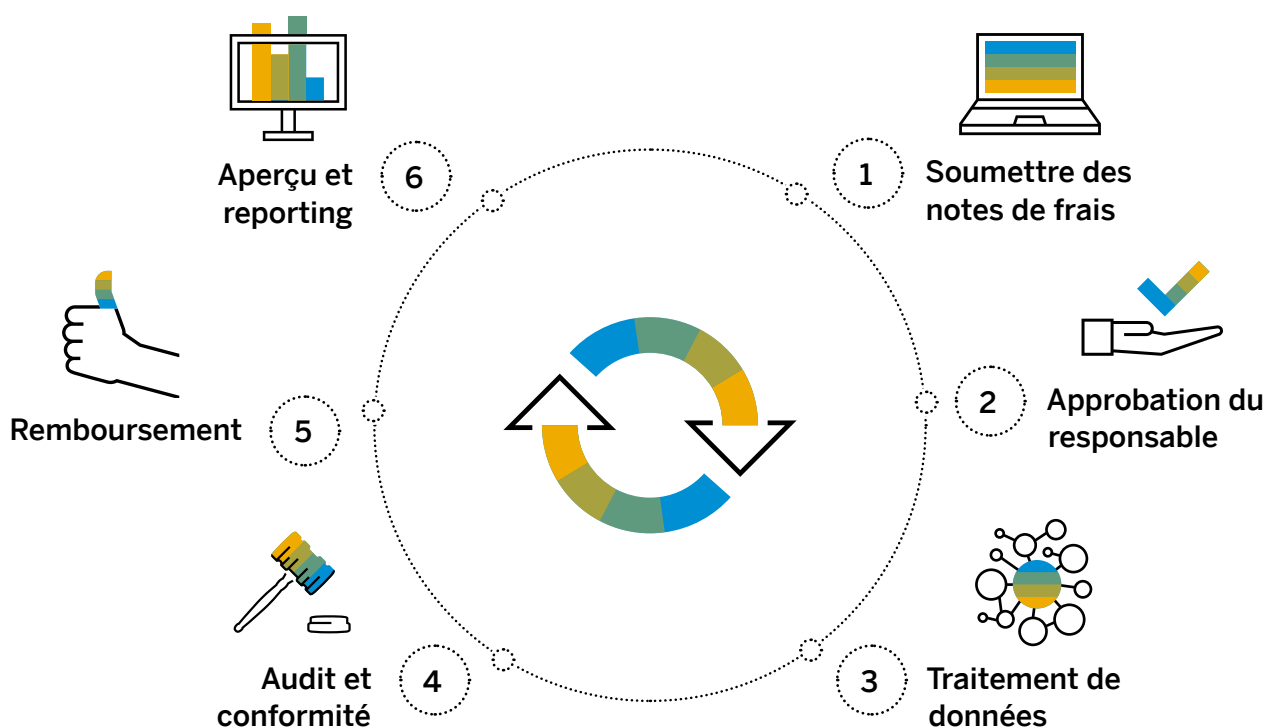
Simon Swain, directeur des services de transaction, Pentland Brands

360° de la Gestion de Notes de Frais

Une fois chacune des étapes de la gestion de notes de frais analysée et optimisée, l'ensemble du processus se déroule plus efficacement.

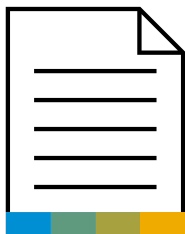
Les employés passent moins de temps à créer leurs notes de frais, les gestionnaires passent moins de temps à les approuver, la durée de traitement est donc substantiellement moins longue. Les données étant stockées électroniquement, la conformité est améliorée, les paiements sont accélérés et le reporting simplifié.

Même s'il n'y a qu'une seule étape nécessitant une optimisation dans votre processus actuel, ce sont ces petits changements mineurs qui peuvent avoir un impact majeur. N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez en discuter avec un spécialiste.

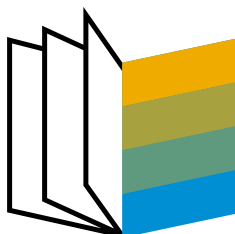


Pour plus de conseils, appelez-nous au **01 46 17 94 89** ou [visitez notre site web](#).

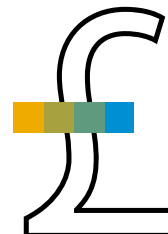
Passez à l'étape suivante



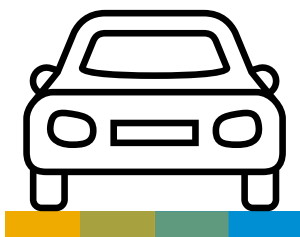
Comment créer sa politique
de dépenses



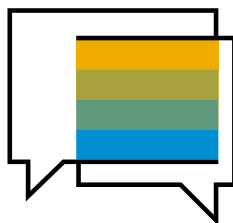
Le guide essentiel de la
gestion de notes de frais



Le Rapport du Leader Financier



Faite un test



[Contactez-nous](#)



[Écoutez des clients](#)

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. En savoir plus sur concur.fr

Suivez tout SAP Concur



En savoir plus sur concur.fr

WP EXPENSE BLUEPRINT frFR (18/09)

© 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

THE BEST RUN

