

Click to verify



Modele note de frais pdf

« 73% des salariés avouent saisir leur note de frais pendant leurs heures de travail. » Entre des commerciaux forcément pressés, des consultants qui sont souvent en voyage professionnel et votre service comptable, un modèle de note de frais Excel servira de moyen de communication commun, connu de tous, donc efficace. Les collaborateurs perdent beaucoup de temps à rechercher les informations nécessaires à fournir dans leur tableur Excel. En ayant un document normalisé (frais de déplacement professionnel, frais de logement et autres frais professionnels), vous facilitez la saisie comptable des natures de dépenses normalisées et les sommes sont pré-calculées. Ce modèle unique de notes de frais, facilitera les échanges d'informations tout en vous permettant de gagner du temps et de la rigueur. Avec un modèle, plus besoin de faire des relances auprès de vos collaborateurs pour des notes de frais incomplètes (absence d'une information cruciale au traitement de la note de frais), vous pourrez avoir un même agencement d'une note de frais à une autre ce qui améliorera significativement la visibilité des informations, détaillera les données nécessaires au traitement d'une note de frais : vous avancez progressivement vers une automatisation du processus. Vos salariés ne sont pas toujours assidus au remplissage de leurs notes de frais ? Découvrez nos conseils pour optimiser la gestion des notes de frais au sein de votre entreprise. Quels éléments inclure sur son modèle de note de frais Excel ? Il est important de prédéfinir une liste d'éléments à inclure dans chaque note de frais. Reçus, justificatifs de transports, factures... Il est obligatoire de joindre les justificatifs de note de frais qui correspondent aux dépenses engagées. Une dépense professionnelle non justifiée est une dépense non remboursable. Une note de frais se compose sous forme de tableau et doit obligatoirement contenir les informations suivantes : L'identité et les coordonnées du salarié La date La nature de la dépense L'identité et les coordonnées du marchand HT et TTC La description des frais engagés Tenez compte de la politique de dépenses et de achats propres à votre entreprise mais également du type de dépenses que réalisent vos collaborateurs, pour pouvoir construire un modèle adapté à leurs besoins. Par exemple, vous pouvez définir un modèle spécifique aux déplacements professionnels en y ajoutant un espace dédié aux frais kilométriques. En effet, les indemnités kilométriques se calculent différemment et ne requièrent pas les mêmes informations qu'une note de frais "classique". Il faudra par exemple inclure une zone pour noter la distance parcourue par le collaborateur avec son véhicule personnel et prévoir des formules adaptées pour calculer ses indemnités, sur la base du barème officiel. Grâce aux formules de calculs pré-entrées dans le modèle Excel, vos collaborateurs gagneront du temps lors de la saisie de la dépense. La tentation est forte pour chaque département de mettre en place un modèle spécifique. Attention ! Ne laissez pas la porte ouverte à une prétendue innovation, vous aurez vite fait de vous retrouver avec une liste de modèles de notes de frais qui vont vous faire perdre du temps. Il existe également des modèles de factures sous Excel, pour automatiser ce procédé. D'ailleurs, n'oubliez pas de mentionner dans votre modèle que tous les justificatifs de paiement doivent être joints pour se faire rembourser les dépenses réalisées au cours de l'activité professionnelle. Moins de temps passé sur une note de frais = Plus de temps passé sur des tâches à plus forte valeur ajoutée. Il est également important de prendre en compte les imprévus lors de la construction de votre modèle. C'est pourquoi il est intéressant de prévoir un modèle pour les notes de frais ponctuelles en addition de celui pour les notes de frais multiple. Les notes de frais ponctuelles Le modèle à suivre pour établir un formulaire de remboursement de frais unique en cas d'imprévu est très simple. Les renseignements à fournir sont les suivants : Prénom NOM Matricule employé Adresse du lieu de travail Email Téléphone Date de la demande de remboursement Date de dépense Montant TTC Montant HT Montant TVA Nature de la dépense Moyen de paiement Attention : Précisez bien qu'il faut ajouter le justificatif original de la dépense pour que la feuille de remboursement soit valable. Consultez notre modèle excel de notes de frais Les notes de frais multiples Pour les notes de frais multiples, il est indispensable de les classer dans un tableau en numérotant les dépenses et les justificatifs correspondants. Définissez une date précise pour le délai de remboursement de la note de frais Etat des dépenses effectuées par un salarié ou un dirigeant et pouvant être remboursées par l'entreprise, la note de frais doit être accompagnée et présentée dans un tableau détaillant les motifs des dépenses, leurs dates et leurs sommes. La note, souvent établie mensuellement, permet alors un remboursement des frais réels engagés. Cegid Notilus met à votre disposition un modèle de tableau de notes de frais à télécharger (en version Excel, Word ou PDF), utilisable par les employés, Ressources Humaines ou dirigeants d'entreprise. Quelles sont les dépenses que l'on peut ajouter dans une note de frais ? Plusieurs types de dépenses peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'entreprise et être ainsi remboursés à l'employé au régime des frais réels. Sur la note de frais peuvent ainsi apparaître : Les frais de déplacement professionnel (transports en commun, parking, péages, taxi) Les frais kilométriques (en fonction du barème annuel qui tient compte de la puissance fiscale du véhicule) Les frais d'hébergement (hôtel, chambre d'hôte, location) Les frais de restauration Les dépenses de téléphonie Les dépenses postales (affranchissement de lettres et colis) Les frais de fournitures de bureau et de documentation (revues, etc.) Quelles sont les règles et les limites à respecter dans une note de frais ? Pour assurer la conformité légale de leur remboursement par l'entreprise, les notes de frais doivent contenir un certain nombre de mentions obligatoires et répondre à plusieurs exigences. Les dépenses doivent d'abord avoir été faites dans l'intérêt de l'entreprise, donc à des fins strictement professionnelles. Pour que l'entreprise puisse déduire le remboursement de ces frais de ses charges sociales, elles ne doivent pas être considérées par l'administration fiscale comme somptuaires, c'est-à-dire sans intérêt direct pour le développement de l'entreprise. D'autres obligations sont à respecter, qui concernent les informations à faire apparaître sur la note et les plafonds d'exonération à respecter. Quelles sont les informations obligatoires à apposer sur une note de frais ? Pour qu'une note de frais ne soit pas considérée comme nulle et non avenue, elle doit obligatoirement comporter : L'identité et les coordonnées de l'employé Le nom et l'adresse de l'entreprise La date de la dépense et la date de demande de remboursement Le montant détaillé de la dépense (HT et TTC) La nature de la dépense Le moyen de paiement utilisé pour régler Quelles les limites d'exonération de charges sociales à respecter ? Le remboursement des notes de frais est exonéré de charges sociales pour les entreprises. L'administration fiscale fixe donc, pour chaque type de dépense, des barèmes au-dessus desquels l'exonération n'est plus accordée. Ces barèmes, révisés chaque année, constituent donc des plafonds en-dessous desquels les entreprises peuvent rembourser les notes de frais et bénéficier d'une exonération fiscale. Ces barèmes concernent : Les frais kilométriques en fonction de la puissance administrative du véhicule et de la distance effectuée Les indemnités de grand et de petit déplacement (hébergement, restauration, transport) Les frais de mobilité (déménagement, hébergement provisoire, frais supplémentaires pour l'international...) Les frais engagés en télétravail À défaut d'être conformes aux barèmes en vigueur ou de répondre aux différentes exigences de présentation (justificatifs, informations obligatoires...), les remboursements des notes de frais seront considérés comme des avantages en nature, impossibles pour le salarié et soumis aux cotisations sociales pour l'entreprise. Attention à être conforme en cas de contrôle Urssaf des notes de frais. Que se passe-t-il pour les dépenses particulières ? Certains frais professionnels nécessitent davantage de justificatifs et d'informations : Les frais repas impliquant des invités externes à l'entreprise doivent justifier du motif de l'invitation et préciser l'identité de chaque invité. Les frais d'hébergement en hôtel ne se justifient que si le domicile du salarié est éloigné de 50 km au minimum ou d'1 h 30 de transport en commun. Les notes de frais kilométriques doivent mentionner les lieux de départ et d'arrivée : le kilométrage total du parcours ; la puissance fiscale du véhicule utilisé. Pourquoi utiliser un modèle pour faire ses notes de frais ? L'homogénéisation du support de création des notes optimise leur création et leur gestion, limitant ainsi les erreurs comptables. Le modèle de notes de frais Cegid Notilus prévoit les colonnes dédiées aux informations obligatoires ainsi que les colonnes spécifiques pour les dépenses particulières nécessitant davantage de précisions. Il vous assure ainsi de répondre aux exigences légales avec la production de documents conformes pour l'administration fiscale. Avec Cegid Notilus, téléchargez votre modèle Excel ou Word et mettez à disposition de vos employés, managers et services de RH un modèle unique et prêt à l'emploi de tableau de notes de frais. Attention nous vous conseillons de télécharger le modèle Excel il est plus complet et les calculs seront automatiques ! Télécharger le Modèle de Note de Frais Mis à jour le 20/03/2025 Les notes de frais font partie des procédures complexes à mettre en œuvre en entreprise. Ayant peu d'enjeux opérationnels pour les salariés, ces derniers sont rarement engagés dans le processus des notes de frais. Les risques du manque d'organisation sont le manque de justificatif, des erreurs comptables ou même des fraudes. Pour éviter ces problématiques, appuyez-vous sur notre modèle de note de frais. Simple à utiliser, il offre une gestion rapide et fiable des notes de frais. La note de frais est un document servant à consigner les dépenses d'un collaborateur dans le cadre de son activité professionnelle. Seuls les achats effectués avec l'argent personnel du salarié ou du dirigeant sont à reporter sur une note de frais. L'objectif du document est le remboursement de ces dépenses. Afin de respecter ses obligations légales, l'entreprise doit procéder à l'enregistrement comptable des frais du collaborateur. Le mode de remboursement dépend de la politique de l'entreprise. Il peut avoir lieu par virement ou par chèque. Les frais peuvent être basés soieent sur les montants réels, soit forfaitaire. La note de frais est constituée d'un document récapitulatif de frais engagés de l'ensemble des justificatifs de paiement. Sans ces deux éléments, les frais ne peuvent normalement pas être remboursés. De plus, les frais déclarés ne doivent pas être disproportionnés ou abusifs. Les inspecteurs des URSSAF peuvent contrôler le bien-fondé, car les remboursements de note de frais sont exonérés de cotisations sociales. Les montants ne sont pas non plus soumis à l'impôt sur le revenu. Certaines entreprises pourraient par conséquent s'en servir pour verser des avantages en nature à leurs collaborateurs.Découvrez notre modèle de note de fraisFacile d'utilisation, ce modèle de note de frais s'adapte à tous vos types de notes de fraisTransportRepasHébergement...N'attendez plus pour simplifier le quotidien de vos collaborateurs (et le vôtre) dans la gestion des notes de frais, téléchargez notre modèle ! Je télécharge le modèleComment faire une note de frais sur Excel ?Aux yeux de la loi, il n'existe pas de format obligatoire pour réaliser une note de frais :tableau Word ;tableau PDF ;tableur Excel ;logiciel dédié.Si vous décidez d'utiliser Excel pour faire votre note de frais, voici la marche à suivre :Étape 1 : Créer un tableau structuré Date : jour de la dépenseType de dépense : transport, repas, hébergement, fournitures...Montant HT : coût hors taxeTVA : montant de la TVA (si applicable)Montant TTC : coût total avec taxesJustificatif : mentionner si une facture est fournie (Oui/Non)Commentaire : précisions éventuelles (ex. : motif du déplacement)Étape 2 : Ajouter des formules automatiquesTotal TTC : =SOMME(cellules des montants TTC)Total TVA récupérable : =SOMME(cellules TVA)/Total HT : =SOMME(cellules montant HT)Étape 3 : Intégrer une validation et une signatureAjoutez une ligne en bas du tableau pour la signature du salarié et l'approbation du responsableÉtape 4 : Exporter en PDF pour validationAvant envoi au service comptable, convertissez le fichier en PDF pour garantir l'intégrité des données et éviter les modifications après validation. Astuce : utiliser des mises en forme conditionnelles pour mettre en évidence les erreurs (ex. : alerte si une cellule justificatif est vide) Quelles sont les conditions pour soumettre une note de frais ?Dépenses éligibles : déplacements (transport, hébergement, repas, péages), fournitures liées à l'activité professionnelle. Justificatif obligatoire : facture ou ticket mentionnant le montant, la nature de la dépense et la TVA, établi au nom de l'entreprise. En cas de perte : une attestation sur l'honneur est requise, mais son usage doit rester exceptionnel.Fréquence de soumission : idéalement chaque mois pour un traitement fluide et un remboursement rapide. Validation : la note doit être obligatoirement signée par le salarié, approuvée par un supérieur et validée par la comptabilité avant remboursement. Quels sont les éléments à intégrer dans une note de frais ?Votre note de frais doit contenir les informations suivantes : L'identification de la note de frais : Le numéro individuel de la note de frais : La date de la réalisation de la note de frais. L'identification du collaborateur : Le prénom et le nom : Le matricule : Le service : L'établissement : Le nom du manager : Le numéro de téléphone ou l'email. Les caractéristiques des dépenses engagées : La date de la dépense : Le type de la dépense : Le montant toutes charges comprises (TTC) : Le montant hors taxes (HT) : Le montant de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) : Le moyen de paiement : Le justificatif du paiement. Le circuit de validation de la note de frais (il dépendra de votre organisation) : Le suivi du remboursement : Le montant du remboursement : La date du remboursement : Le service responsable du remboursement. La signature de la note de frais par le collaborateur. Les justificatifs sont essentiels pour compléter la note de frais. Vous pouvez prévoir de récupérer les documents originaux ou uniquement demander un scan ou une photo. Utiliser un modèle de note de frais permet tout d'abord d'unifier votre procédure. Les collaborateurs sont obligés de respecter une forme imposée s'ils veulent être remboursés. Cela donne la possibilité de : donner un cadre aux remboursements : simplifier la tâche de saisie pour les équipes du service comptabilité : faciliter le contrôle par le manager. Ensuite, celui-ci permet de réduire les risques de fraude ou les erreurs de saisies. Les dépenses non justifiées ou dont les informations manquent ne sont pas remboursées. Pour augmenter son efficacité, il est recommandé d'établir une politique des frais professionnels. Enfin, imposer un modèle de note de frais permet d'assurer un suivi des notes de frais. Chaque note dispose d'un numéro unique d'identification. Il est possible d'archiver les documents pendant la durée légale de cinq ans, cela permet de retrouver les justificatifs facilement en cas de contrôle (URSSAF ou administration fiscale). Remplir le modèle de note de frais est très simple. Les salariés gagnent du temps grâce à une procédure aisée, tout comme en autonomie. Le formulaire étant à leur disposition, ils choisissent le moment le plus pertinent pour remplir leurs notes de frais. Le fichier de la note de frais à compléter peut être stocké sur un serveur commun à tous les collaborateurs. Il peut en outre être envoyé par e-mail ou sur une clé USB. C'est un document à diffuser au moment de l'onboarding. Le collaborateur doit fournir les informations suivantes : Son prénom, son nom : Le prénom et le nom de son supérieur hiérarchique : Son matricule : Le département. La date de réalisation de la note de frais : La date de chaque dépense : Le type de dépense : Le montant TTC et HT : Le montant de la TVA : Le moyen de paiement utilisé. Ce remplissage peut être partiellement automatisé grâce à certains logiciels payants, et même par certains logiciels gratuits. La note de frais doit ensuite être signée. Il est possible de signer de manière électronique ou d'imprimer le document pour le signer manuellement. Avant de transmettre la note de frais à son supérieur hiérarchique ou au service comptabilité suivant la procédure définie, il faut joindre les justificatifs des dépenses. Pour l'entreprise, il est important de fixer un cadre à la réalisation des notes de frais. La gestion des remboursements des frais professionnels est ainsi optimisée, tout en respectant toutes ses obligations légales. L'employeur peut s'appuyer sur : sa politique des frais professionnels : un modèle de note de frais : un processus de contrôle des demandes de remboursement : un suivi strict des remboursements : Des règles d'archivage des notes de frais. Du côté du salarié, pour obtenir ses remboursements dans les temps, il est important de faire ses notes de frais régulièrement. Il est préférable de se fixer un temps pour les faire toutes les semaines ou tous les mois. Il est important de penser à toujours demander un justificatif de paiement. Grâce à quelques règles accompagnées d'un modèle de note de frais, il est possible de simplifier le quotidien de tous les collaborateurs, tout comme de l'employeur. Toutes les organisations sont concernées par les notes de frais : les entreprises privées, les institutions publiques ou les associations. Seuls les autoentrepreneurs sont exclus du mécanisme puisqu'ils bénéficient d'un abattement forfaitaire de leurs charges. Ils ne peuvent donc pas déclarer de frais professionnels. Tous les collaborateurs d'une organisation peuvent réaliser des notes de frais : Les salariés en CDI ou en CDD : Les employés à temps plein ou à temps partiel : Les intérimaires : Les alternants ou les stagiaires : Les cadres ou les non-cadres : Les agents commerciaux ou les agents de bureaux : Les techniciens : Les dirigeants. Certains partenaires de l'entreprise peuvent par ailleurs réaliser des notes de frais. Toutefois, il faudra le prévoir dans leur contrat de prestation : Les consultants : Les travailleurs indépendants : Les prestataires. Il est préférable de donner l'autorisation d'effectuer des dépenses professionnelles au salarié. De cette manière, vous disposez d'un premier contrôle pour vous assurer de la bonne gestion des notes de frais. Par exemple, le manager peut valider un déplacement ou la dépense au préalable. Il existe un large éventail de dépenses professionnelles pouvant être couvertes par la note de frais. Les frais de déplacement : billet de train ou d'avion, péage, frais de stationnement : Les indemnités kilométriques lorsque le salarié utilise sa voiture : Les frais d'hébergement : hôtel, location Airbnb ou Booking, gîte, etc. : Les frais de repas : petit-déjeuner, déjeuner, dîner pour le salarié ou pour ses invités (repas d'affaires) : Les frais de communication : achat d'une carte SIM à l'international, hors forfait, par exemple : Les achats de fourniture de bureau : stylo, carnet, agrafeuse, etc. : Les frais de représentation pour les clients ou les partenaires : Les frais postaux (affranchissement d'une lettre, envoi d'un colis) : L'achat de documentation (livre, revues, etc.) : Le type de dépenses pouvant être prises en charge par l'entreprise peut être défini dans la politique interne. Il est tout à fait envisageable d'exclure certains frais, de poser des plafonds de dépense ou de fixer des règles. Voici quelques exemples. Limiter le prix d'un petit-déjeuner à 15 euros : Fixer le remboursement des indemnités kilométriques au déplacement de plus de 30 kilomètres du domicile du collaborateur. Interdire les achats de cadeau pour les prestataires ou les clients. Non, il n'est généralement pas possible de rembourser une note de frais d'un associé non salarié, à moins que l'associé ne remplisse l'une des deux conditions suivantes : L'associé est le dirigeant de l'entreprise : dans le cas où l'associé est le dirigeant de l'entreprise il peut être autorisé à se faire rembourser certaines dépenses professionnelles conformément à la politique de l'entreprise et à la législation en vigueur. Cependant, même dans ce cas, il doit respecter les règles comptables et fiscales appropriées. L'associé est salarié de l'entreprise : si l'associé est salarié de l'entreprise, il peut se voir rembourser des frais professionnels liés à son rôle de salarié, sous réserve de respecter les politiques internes et les règlements fiscaux en vigueur. Oui, en général, il est possible de faire une note de frais en tant que stagiaire, mais cela peut varier en fonction des politiques spécifiques de chaque entreprise. En effet, certaines entreprises autorisent les stagiaires à soumettre des note de frais pour les dépenses liées à leur travail, telles que les frais de déplacement, de repas ou d'autres dépenses professionnelles. Il est recommandé de se rapprocher de son service RH pour connaître les frais pris en charge par l'entreprise lorsqu'on est stagiaire. Tâche chronophage et fastidieuse, il est impossible d'échapper à la gestion des notes de frais au sein d'une entreprise. Dirigeants, salariés, entrepreneurs individuels, comptables, voici pour vous quelques règles sur la gestion des notes de frais ainsi qu'un modèle de note de frais gratuit à télécharger (sans inscription). Sommaire Une note de frais est un document justificatif qui indique plusieurs éléments relatifs à une dépense effectuée par un salarié dans le cadre de l'exercice de son travail et qui lui permet ainsi de se faire rembourser cette dépense par son employeur. Les dépenses professionnelles concernées par les notes de frais sont par exemple les frais de repas, les frais d'hébergement ou encore les frais de déplacement. L'utilisation d'un modèle de note de frais comme ceux que nous vous proposons ci-dessous permet de standardiser et de normaliser le processus de gestion des notes de frais. Avec un document commun à tous les collaborateurs, le traitement des notes de frais est simplifié et donc plus rapide. Ensuite, et c'est sans doute le point fort principal d'un modèle de note de frais, il est gratuit ! Il vous suffit de le télécharger, le diffuser auprès de vos salariés et ces derniers sont enfin équipés pour pouvoir traiter leurs dépenses professionnelles de manière plus efficace. Cependant, utiliser un modèle de note de frais ne vous épargne pas de conserver tous les justificatifs de dépenses professionnelles. Il sera nécessaire de garder les justificatifs papiers et les rattacher à la note concernée. Autre limite du modèle de note de frais Excel, Word ou PDF : étant éditable, le risque d'erreur reste aussi potentiellement élevé. Une vérification méticuleuse par la personne en charge de traiter les dépenses d'entreprise sera nécessaire. Passons maintenant à des exemples de note de frais sous différents formats que vous pourrez télécharger. Modèle de note de frais Excel Modèle de note de frais PDF Pour être valide, un modèle de note de frais d'entreprise doit impérativement contenir les informations suivantes : l'identité du salarié : nom, prénom, coordonnées la date de la dépense le montant HT, de TVA et TTC de la dépense la nature de la dépense le moyen de paiement Pour plus de précision et faciliter le traitement et la classification, vous pouvez aussi ajouter le nom et l'adresse de l'entreprise, ainsi que la date de la demande de remboursement. Enfin, souvenez-vous que la note de frais doit toujours être accompagnée d'un justificatif : facture, ticket de caisse, reçu. Si pour une raison, il n'est pas possible de fournir un justificatif (perte, vol, dysfonctionnement du côté du vendeur), alors le salarié doit fournir une attestation sur l'honneur de note de frais et éventuellement une copie de son relevé bancaire. Selon la nature de la dépense, quelques indications supplémentaires sont nécessaires pour remplir vos notes de frais. Exemples : Les frais d'hébergement : pour qu'une dépense d'hébergement soit considérée comme frais professionnel, le salarié doit se trouver à plus de 50 km de son domicile ou à plus d'1h30 de voyage en transports en commun. Les frais de repas au restaurant : des colonnes pour le motif de l'invitation ainsi que le nom de chacun des invités doivent être ajoutées sur un modèle de note de frais pour restaurant. Les indemnités kilométriques : on doit retrouver sur la note de frais le motif du déplacement, le trajet effectué et le nombre de kilomètres et enfin le nombre de chevaux fiscaux du véhicule utilisé. Voir notre modèle de note de frais kilométriques. Plutôt que d'utiliser des modèles de note de frais et de devoir les personnaliser, d'autres solutions existent pour gérer vos notes de frais encore plus efficacement. Les logiciels de notes de frais traitent ainsi l'ensemble du processus, de la création de la note de frais à son remboursement. Gain de temps, économies, sécurité des données, simplification du processus, ces outils modernes et intuitifs ont de quoi convaincre. Tout comme Jenji, N2F permet par exemple de scanner son justificatif de dépense où que vous soyez grâce à l'application mobile. Il est ensuite traité automatiquement grâce à la technologie d'OCR. Pour garder un oeil sur les frais professionnels de son entreprise, la start-up Mooncard propose en plus des cartes bancaires professionnelles dédiées aux dépenses professionnelles. Certes, l'utilisation d'un logiciel vous coûtera quelques euros par mois, mais le temps gagné sur cette tâche chronophage qu'est la gestion des notes de frais rentabilisera vite la dépense. Sans parler des fonctionnalités complémentaires qu'ils offrent comparé à une note de frais faite sur modèle : exportation comptable, intégration avec des logiciels comptables, archivage à valeur probante des justificatifs, ... Comparez les logiciels de note de frais Trouvez le logiciel adapté à vos besoins et votre budget Autre option, vous pouvez aussi confier toute ou partie de la gestion de vos notes de frais à un expert-comptable. En plus de déléguer cette tâche, vous bénéficiez des conseils d'un expert de la comptabilité qui saura vous guider et vous informer sur les obligations légales. Cependant, les cabinets d'expert-comptable, physiques ou en ligne, restent assez onéreux et incitent de toute façon leurs clients à utiliser un logiciel de gestion des notes de frais en complément.