Comment paramétrer une nature de frais ?

Il est possible de créer autant de natures de frais (repas, frais kilométriques, hôtel, train…) que vous le souhaitez. oHRis propose différents types de “nature” avec des options spécifiques. Les différents types sont décrits ici : Les types de natures de frais?

Par défaut, 12 natures de frais sont déjà paramétrées et seront donc accessibles à l'ensemble des utilisateurs pour lesquels le module sera activé :

- Avion
- Essence
- Frais kilométriques
- Frais postaux
- Gasoil
- Hôtel
- Parking
- Péage
- Restaurant
- Taxi
- Train
- Téléphone

Si plusieurs sociétés sont paramétrées sur votre instance, les natures de frais sont associées uniquement à une seule société. Il est donc impératif d'éditer chaque nature pour l'associer aux autres sociétés présentes si nécessaire.

Vous avez la possibilité de modifier les natures de frais, ou de les supprimer, en fonction de vos besoins métiers.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Notes de frais > Nature de frais**

Vous accédez à la liste des natures de frais paramétrées.
Pour ajuster une nature existante, cliquez en colonne “Action” sur le crayon en bout de ligne afin d'éditer la nature en question.
Pour une nouvelle nature, cliquez sur **Ajouter** .

Dans l'onglet Général

Choisissez le libellé que vous souhaitez donner à cette nature de frais,
Déroulez le menu pour indiquer si votre nature de frais est de type standard, distancielle, restauration ou hôtel (l'objectif de chaque type est décrit ici : Les types de natures de frais),
Sélectionnez l'icône associée à la nature de frais,
Renseignez les mots clés à détecter dans le justificatif afin de faciliter la saisie pour l'utilisateur,
Associez les sociétés concernées,
Puis cochez “**oui**” pour que la nature soit visible par les utilisateurs.

Exemple :
Pour une nature “Restaurant” vous pouvez entrer les mots “**restaurant / table / repas**”.
Ainsi après import du ticket par l'utilisateur, oHRis analysera le contenu du justificatif et détectera automatiquement la nature de frais associée. Le formulaire de la dépense correspondante s'affichera

alors automatiquement.

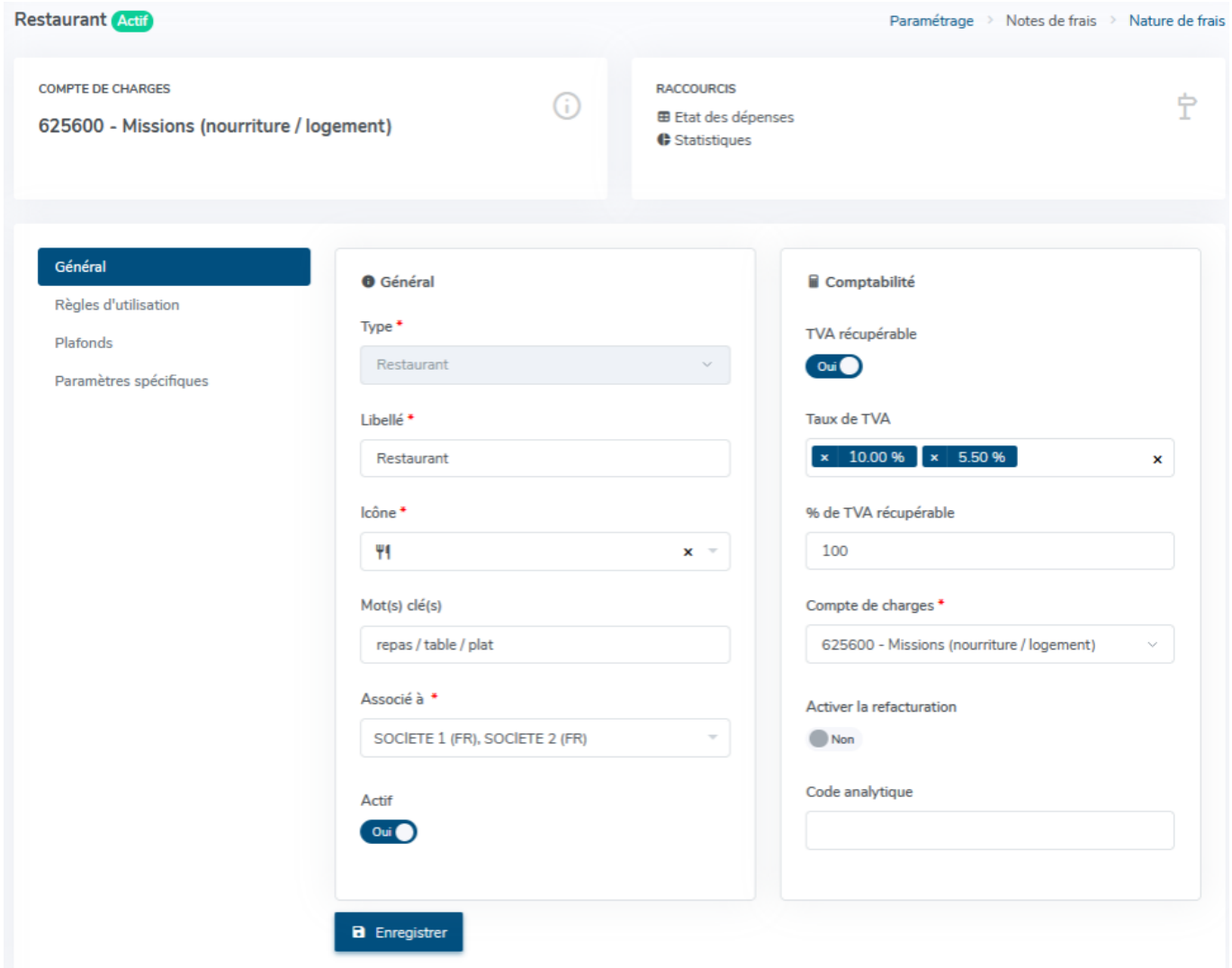
Attention, un mot clé ne peut être utilisé que pour une seule nature de frais.

Dans l'onglet Comptabilité

Cette partie vous permet d'apporter les informations nécessaires à la gestion financière. Ainsi oHRis pourra calculer automatiquement les taux en accord avec la politique de remboursement de l'entreprise et permettra de restituer les informations dans l'export comptable Comment réaliser un export comptable ou paie ?.

Cochez à “OUI” si la TVA est récupérable,
Déroulez le menu pour sélectionner le/les taux de TVA,
Renseignez la part de TVA récupérable en pourcentage,
Indiquez à quel compte de charges est associée la nature de frais,
Activez ou non la refacturation,
Et renseignez enfin le code analytique si nécessaire (facultatif) avant de terminer.

Cela permet d'arriver sur le détail de la nature de frais :



où il convient de paramétrer chaque rubrique.

La rubrique Règles d'utilisation

La rubrique “Règles d'utilisation” vous permet de gérer les accès à cette nature de frais.

Déroulez et sélectionnez les groupes qui auront accès à la nature de frais.
Indiquez si le justificatif est obligatoire, facultatif ou s'il ne doit pas être ajouté,
De même pour le commentaire : paramétrez s'il est obligatoire, facultatif ou si le champ ne doit pas apparaître.

Quant aux 2 autres rubriques : rdv dans la page concernant les plafonds de dépense.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_ndf:parametrer_creer_une_nature_de_frais_simple

Last update: **2024/05/28 14:25**