Comment paramétrer un plafond de dépense ?

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

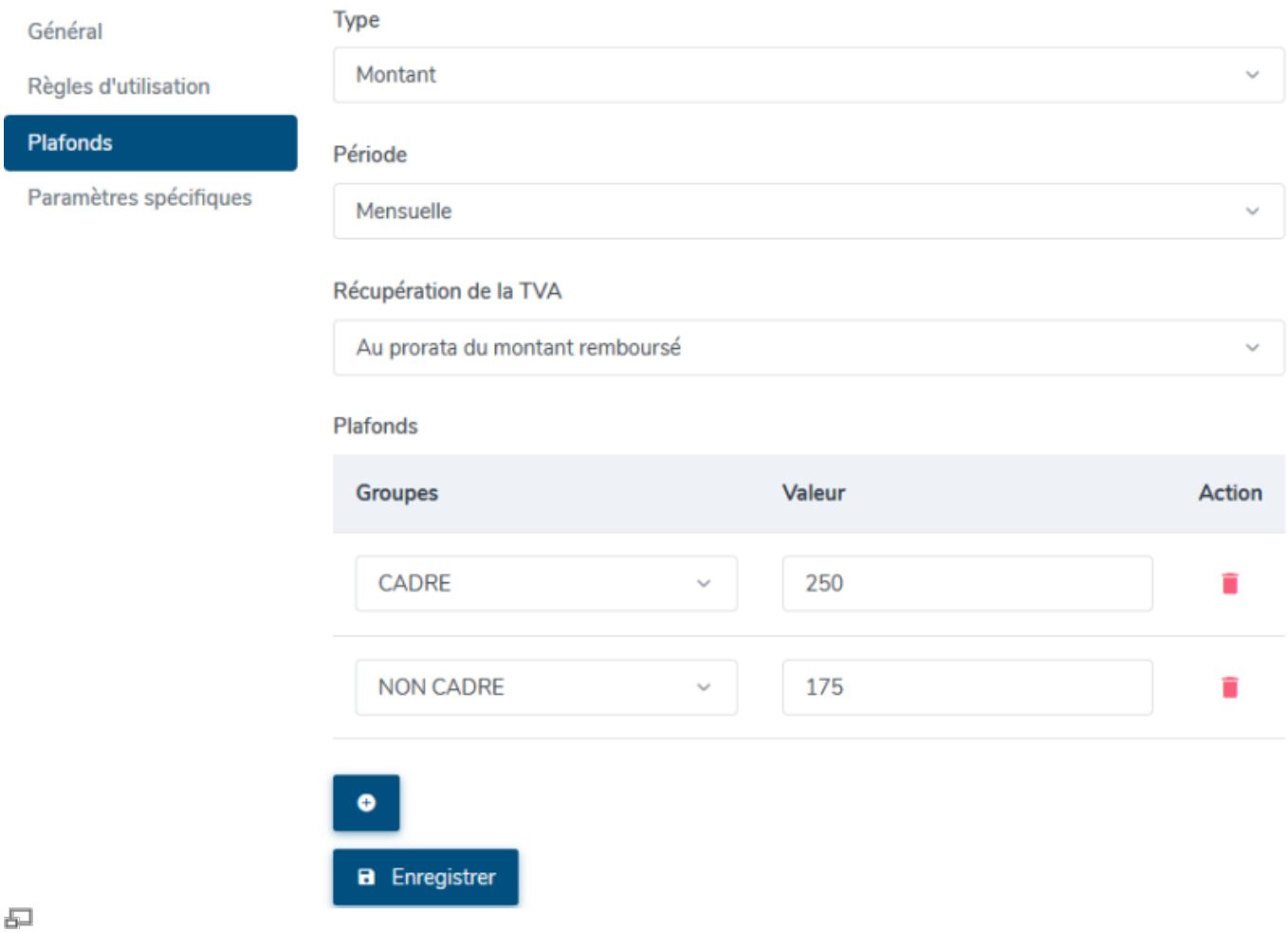
Cliquez en colonne “Action” sur le crayon en bout de ligne du libellé de la nature concernée.

Rdv dans la rubrique **Plafonds**.

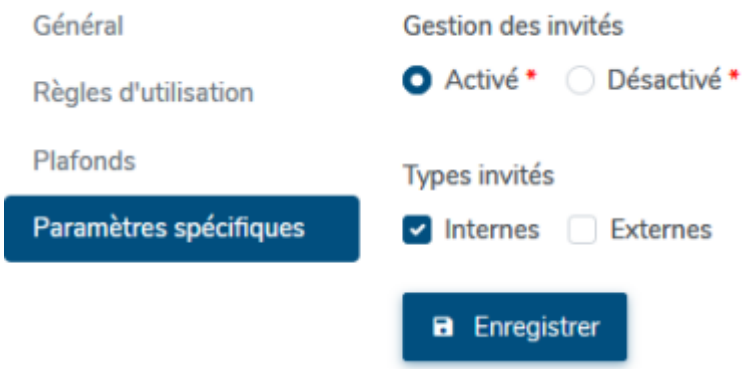
Il est nécessaire d'y paramétrer le **type** de plafond : pourcentage / montant / montant forfaitaire, puis indiquez la **période** sur laquelle le contrôle doit s'appliquer : par dépense / journalière / mensuelle / annuelle.
Indiquez ensuite **si la TVA doit être récupérée** au prorata du montant remboursé ou non.

Puis dans la section “**Plafonds**” cliquez sur **+** pour ajouter les groupes et la valeur du plafond qui doit s'appliquer. Vous pouvez ajouter autant de lignes qu'il existe de plafonds pour les groupes.

Cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page.



La rubrique **Paramètres spécifiques** permet d'activer la gestion des invités.
Dans le cas où la gestion des invités serait activée ici :



ET qu'un collaborateur renseigne un ou plusieurs invité(s) :

- Dans le cas d'une note de frais incluant un invité **interne**, le plafond applicable est égal à l'addition des plafonds des groupes d'appartenance de chaque personne.
- Un utilisateur ajoute une note de frais avec un invité **externe** : aucun plafond ne s'appliquera.

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_ndf:parametrer_un_plafond_pour_une_depense

Last update: **2026/02/09 13:48**