Logiciel Frais de Déplacement GFD

Tutoriel d'utilisation pour les Agents

Création d'un état de frais

La saisie de l'état de frais est accessible en cliquant sur "Ajouter un frais".



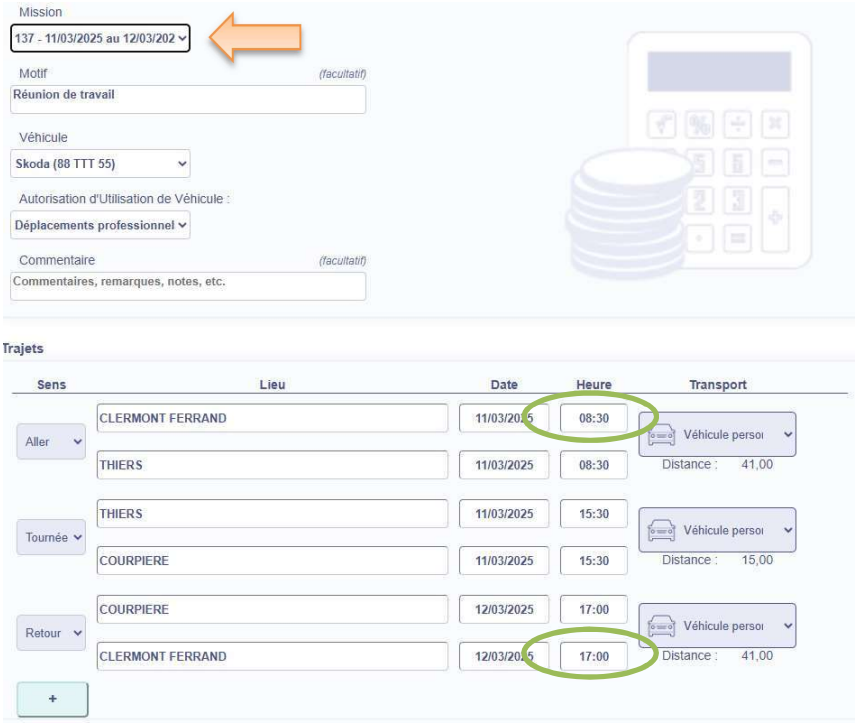
Mes états de frais sont établis en lien avec l'ordre de mission validé par ma hiérarchie.

L'ordre de mission est accessible via le menu déroulant "Mission" :



Lorsque je sélectionne l'ordre de mission en lien avec ma demande de remboursement de frais, tous les éléments indiqués sur celui-ci sont automatiquement rapatriés.

Dans l'exemple qui suit, mon déplacement est prévu sur deux jours avec un départ à 8h30 et un retour le lendemain à 17h00



Le bouton "Calculer les indemnités" permet de calculer automatiquement les montants qui me seront remboursés.



1. Les repas

Le remboursement des repas est forfaitaire.

Dans l'exemple, compte tenu des heures indiquées, le logiciel comptabilise :

- 2 repas (1 midi et 1 soir) le premier jour ;
- 1 repas le second jour (midi).

Je peux modifier le nombre de repas à rembourser dans le tableau suivant :

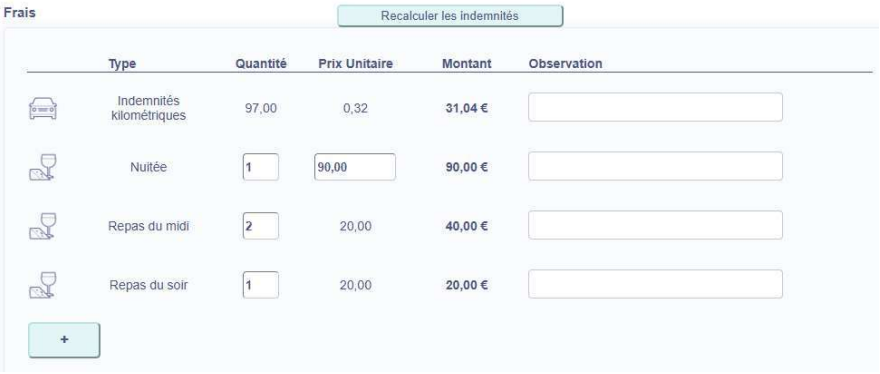


Exemple : Dans le cas d'une formation, les frais de repas sont pris en charge par l'organisme. Cependant, le nombre de repas inclus dans ce tableau doit être conforme au nombre calculé par le logiciel

Dans la colonne "Repas du midi", je dois écrire :

- "0" dans la ligne en face de "20,00" ;
- et "2" dans la ligne en face de "0,00".

Ensuite, cette partie d'écran s'affiche :



2. Les nuitées

Dans l'exemple, comme le début et le fin du déplacement sont enregistrés sur des jours différents, le logiciel applique automatiquement le montant forfaitaire de 90 € (montant appliqué pour une commune de – de 200 000 habitants).

Ce montant est le montant maximal pouvant être remboursé.

Si le montant réel de ma (mes) nuitée(s) est inférieur à ce forfait, je dois le modifier manuellement et indiquer celui figurant sur la facture d'hôtel qui sera ajoutée en pièce jointe.

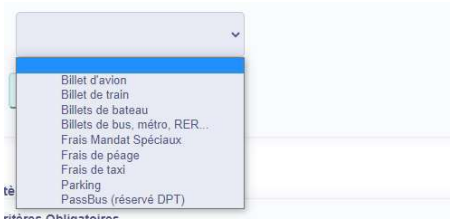
3. Les indemnités kilométriques

Elles sont calculées en fonction :

- du nombre de kilomètres (calculé automatiquement par le distancier);
- de la puissance fiscale du véhicule enregistré pour effectuer ce déplacement ;
- des barèmes prévus réglementairement.

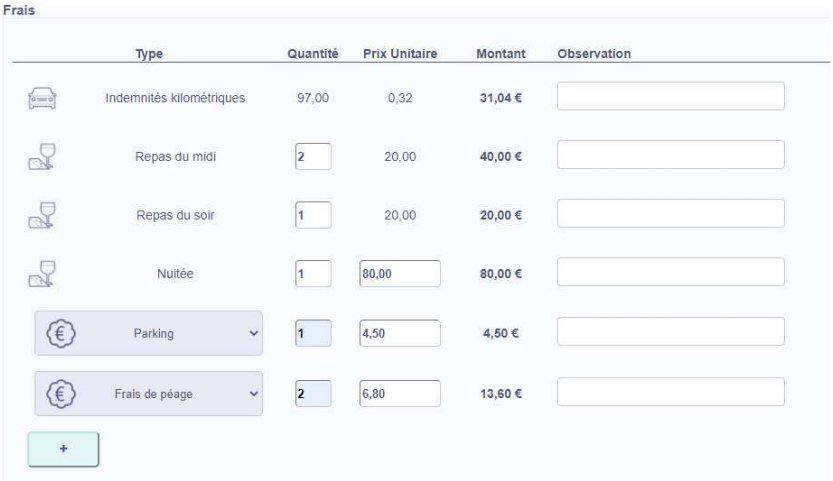
4. Frais complémentaires

Je peux ajouter des frais s'ils sont justifiés (parking, péage d'autoroute…) et EXCLUSIVEMENT sur présentation des pièces justificatives.
L'ajout de ces frais se fera en cliquant sur le bouton "+".



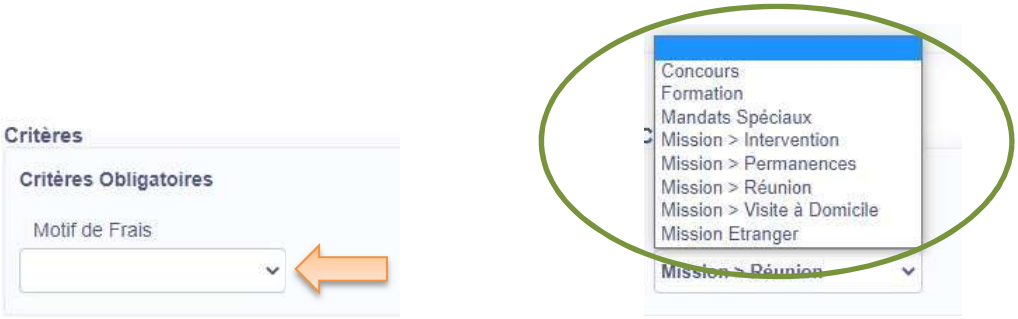
Je sélectionne, autant de fois que nécessaire, le(s) frais souhaité(s).

Je saisis les informations à ajouter puis, lorsque j'ai terminé, j'enregistre.



5. Motif du déplacement

Il s'agit d'un critère obligatoire devant être impérativement renseigner via le menu déroulant.



6. Pièces justificatives

Seules les indemnités kilométriques ne nécessitent pas de pièces justificatives.

Pour tous les autres frais, je dois télécharger les pièces justificatives (factures, billets, hors tickets de carte bancaire) et les joindre à l'état de frais via le bouton "Pièce jointe".



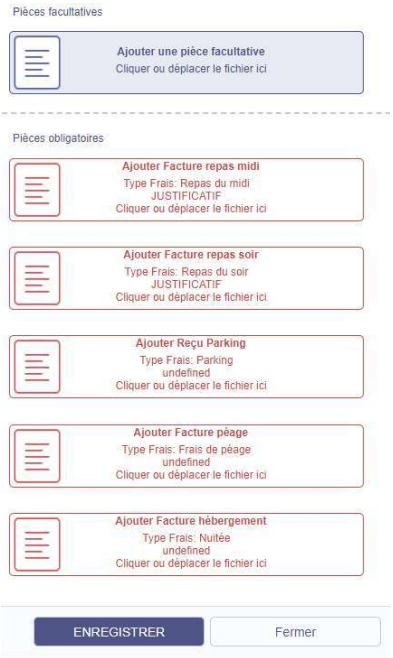
Afin que je n'oublie pas de joindre les pièces justificatives, ce bouton contient un point d'exclamation rouge et indique que des pièces doivent être jointes. L'état de frais ne peut être envoyé sans ces dernières.

En cliquant sur 

le logiciel indique en rouge les pièces justificatives que je dois transmettre.

Je dois joindre les factures "repas du midi" et "repas du soir" dans des documents différents.

Avant ajout



Après ajout



Une fois toutes les pièces jointes, j'enregistre et ferme cette fenêtre.

Lorsque j'ai réalisé toutes les saisies, mon état de frais est envoyé à mon N+1 pour validation en cliquant sur "soumettre".



Une nouvelle fenêtre "Commentaire" apparait, et je clique à nouveau sur "Soumettre".



Une seconde fenêtre s'ouvre et me prévient de l'envoi d'un mail à mon N+1 pour validation. Je dois alors cliquer sur "OK"

