



Vous aimeriez remplir votre note de frais en 5 secondes ? C'est possible avec Mooncard !

Même en utilisant un modèle de note de frais, le processus de gestion des dépenses professionnelles est fastidieux pour chaque acteur de l'entreprise, à commencer par vous !

20 minutes.

C'est la durée moyenne de traitement d'une note de frais pour un collaborateur. Même si cela ne semble pas considérable a priori, il faut y ajouter le temps passé à rechercher des justificatifs oubliés. Une fois la note envoyée, le manager doit vérifier qu'elle soit conforme et bien remplie. On ajoute donc facilement **10 minutes** de traitement par collaborateur.

Il faut ajouter à cela encore **10 minutes** par note de frais, ce qui représente le temps passé par les comptables et financiers, pour recenser, approuver et comptabiliser chaque note de frais. Ceci étant une charge

extrêmement lourde, notamment lors de la clôture comptable. Par note de frais, on peut donc comptabiliser entre 40 minutes et 1 heure de traitement, entre 20 et 30 jours pour aboutir au remboursement et environ 53 € de coût pour l'entreprise* (sans compter les erreurs de saisie et fraudes potentielles).

En optant pour une solution de gestion innovante, vous gagnez du temps et de l'argent.

*Selon une étude de la Global Travel Association

**Avec Mooncard,
les dépenses d'entreprise
n'ont jamais été aussi
simples.**



Mooncard, c'est la solution de gestion de vos dépenses professionnelles. Tout au long du processus comptable, Mooncard intervient à vos côtés afin d'automatiser les tâches et répondre aux besoins des collaborateurs, financiers, DAF et dirigeants.

Pour les collaborateurs

Payez avec votre carte Mooncard, en 5 secondes vous recevez un sms vous rappelant de prendre en photo votre justificatif. Votre note de frais est directement pré-remplie. Vous n'avez qu'à valider les informations qui sont directement transmises à la comptabilité. Mooncard garantit l'archivage à valeur probante : vous pouvez jeter votre justificatif papier !

Pour les comptables et financiers

Après validation, la dépense est directement intégrée dans votre logiciel comptable, sous forme d'écritures comptables, sans ressaisie. Mooncard est compatible avec 100% des logiciels comptables.

Traiter directement chaque dépense professionnelle vous permet d'éviter le pic de soumission des notes de frais, vous restez serein.

Pour les dirigeants

L'automatisation des notes de frais et du traitement des données vous permet de gagner en fiabilité et en sécurité. Le risque d'erreur lié à la ressaisie, ou à la fraude est significativement réduit, la récupération de la TVA est facilitée. Les prélèvements se font sur votre compte bancaire Mooncard, que vous approvisionnez selon vos besoins. Chaque carte attribuée à vos collaborateurs est entièrement paramétrable. Ils réalisent uniquement les dépenses liées au bon déroulement de leurs missions. Confiez-leur des cartes en toute sécurité !

La mise en place de cette solution est simple et rapide. Des professionnels sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long du processus et répondre à vos questions.

Envie d'en savoir plus sur les solutions Mooncard ? **Vous pouvez réserver votre démo** [ici](#) ou nous contacter au **01 79 75 11 91**.

Raison sociale du client
Adresse
Raison sociale du prestataire
Adresse

Objet : Lettre de mission

Madame, Monsieur,

Au nom de l'entreprise (nom de l'entreprise), nous confions à (Nom, prénom), habitant à (adresse complète du salarié) et occupant le poste de (fonction du salarié), la mission de (objet de la mission). Cette mission a pour objectif de (décrire ici les motifs de la mission) et se déroulera du (date de départ) au (date de retour).

Le déplacement de (Nom, prénom) se fera entre son (lieu de travail/lieu de résidence familial) et le lieu de la mission, situé à (adresse de la mission).

Pour le trajet aller-retour, (Nom, prénom) utilisera les moyens de transport suivants : (liste des moyens de transports prévus).

Pendant la mission, (Nom, prénom) résidera à (adresse d'hébergement) et pour se déplacer entre cette adresse et le lieu de la mission il utilisera (moyens de transport utilisés).

L'entreprise remboursera intégralement les frais de déplacement sous réserve de la présentation des factures.

Fait à (ville), le (date),

Signature de l'employeur ou de la personne ayant délégation de signature.