



# Comment être sûr de se faire rembourser ses frais de déplacement ?



Les frais de déplacement sont ceux engagés par le salarié lors d'un déplacement réalisé dans le cadre de son activité professionnelle. Le remboursement des frais professionnels est encadré par l'entreprise et certaines législations, c'est pourquoi il est important de suivre scrupuleusement différentes étapes pour se faire rembourser ses frais de repas, d'hôtel, de transports...

## Avant de partir

Renseignez-vous sur la politique de dépense de votre entreprise. Vous pourrez y trouver des informations importantes, comme le type de dépenses prises en charge ainsi que les plafonds de remboursement associés.

Si vous effectuez un déplacement important, soit long ou coûteux, il est possible de demander une avance de frais à votre employeur. Elle peut être ponctuelle ou permanente. Après le déplacement, il faudra tout de même justifier chaque dépense.

## Pendant votre déplacement

Il est préférable de n'utiliser qu'un seul moyen de paiement. Cela vous permettra de centraliser toutes les dépenses sur un compte unique et vous pourrez consulter votre relevé lors de la saisie de vos notes de frais pour vous assurer que vous n'oubliez rien.

Soyez vigilant à demander, conserver et classer chaque justificatif pour ne pas le perdre, puisqu'une dépense non justifiée ne sera pas remboursée. Gardez en tête qu'il faudra que la TVA soit également précisée sur chaque justificatif.

Notez toutes les informations concernant la dépense directement au dos du justificatif, cela vous fera économiser du temps. Certaines dépenses demandent des informations spécifiques, que vous retrouverez ci-dessous.

## **Dîner d'affaires**

Lors d'un dîner d'affaires vous devrez être en mesure de spécifier, en complément du justificatif, le nom de chaque convive, sa fonction, le nom de l'entreprise ainsi que le motif du repas.

## **Frais d'hébergement**

Pour pouvoir établir une note de frais concernant les frais d'hébergement, il faudra que la distance entre le lieu de votre mission et votre domicile soit supérieure à 50 km et qu'elle ne puisse être parcourue en moins de 1h30 en transports en commun.

Il faudra mentionner le nombre de nuitées passées dans l'hôtel, l'ensemble des frais qui y sont imputés, un motif et le nom du client, prospect ou fournisseur concerné par la mission.

## **Frais de déplacement**

Pour toucher des indemnités kilométriques, il faudra également que votre lieu de mission soit réalisé à plus de 50 km et qu'il ne soit pas possible de parcourir le trajet en moins de 1h30 en transports en commun. Si c'est le cas, vous pouvez réaliser une note de frais, en y précisant : la carte grise du véhicule, le lieu de la mission, le kilométrage réalisé et la puissance fiscale du véhicule.

## Après votre déplacement

Soyez vigilant à suivre la [procédure de remboursement des frais](#) mise en place dans votre entreprise. Le plus souvent, vous allez être amené à remplir un modèle excel. On ne peut que vous conseiller de réaliser vos notes de frais au fur et à mesure, ce qui vous fera gagner du temps et évitera la perte de vos justificatifs.

Respectez les délais impartis sinon l'entreprise est en droit de refuser le traitement de votre demande et vous ne serez pas remboursé.

Certaines cartes nouvelle génération, comme Mooncard, permettent aux collaborateurs de ne plus avoir à avancer de frais, tout en sécurisant entièrement les dépenses.

Les cartes sont 100% paramétrables grâce à plus de 60 critères et il est possible d'y configurer un cycle d'approbation des dépenses, allant jusqu'à 5 niveaux. De plus, Mooncard permet l'automatisation de tout votre processus de gestion des dépenses, depuis la note de frais jusqu'à la comptabilité.

Ainsi, vous n'aurez plus d'avances de frais ni de notes frais à réaliser et toutes les dépenses seront directement intégrées à votre logiciel sous forme d'écritures comptables.

[Envie d'en savoir plus ?](#)

[Réservez votre démo](#) ou contactez nos conseillers au **01 79 75 11 91**.