

# DÉCLARER SES DÉPENSES

MODE OPÉRATOIRE  
AVRIL 2024



## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Je récolte les justificatifs .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Je saisis mes dépenses dans une note de dépenses mensuelle sur enDI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Catégories et traitement des types de frais et d'achat .....</b>	<b>7</b>
A. Les frais de mission .....	7
B. Les frais de réception .....	8
C. Déplacements professionnels .....	8
D. Les indemnités kilométriques .....	8
E. Les frais de télécommunication onglet « FRAIS TELECOM » dans la saisie .....	10
F. RÉCAPITULATIF DES FRAIS .....	11
G. Cas des achats auprès d'entreprises européennes.....	13
<b>4. Je soumets ma note de dépenses à validation .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Je transmets mes justificatifs au service comptable .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Contrôle des notes de dépenses et remboursement .....</b>	<b>14</b>

## INTRODUCTION

Les dépenses correspondent aux charges de votre activité.

La notion de frais professionnels implique une **MISSION** d'ordre professionnel.

Pour être déductibles de votre résultat, **elles doivent être utiles et engagées dans l'intérêt de votre activité.**

Exemples de dépenses :

- marchandises (destinées à être revendues au client)
- matières premières (transformation pour créer un produit fini)
- petit matériel (outils, machines, matériel informatique)
- sous-traitance
- loyer
- formation

Chaque mois, pour être inscrites dans votre comptabilité, vos dépenses doivent être saisies dans enDI.

Il est demandé aux entrepreneurs de procéder chaque mois à la soumission de ces notes de dépenses à validation, pour :

- une plus grande fluidité des remboursements des frais
- éviter les surcharges de travail en fin d'année

Au cours du mois, vous avancez les dépenses avec votre compte personnel et vous serez remboursé si la trésorerie de votre activité professionnelle est suffisante.

### Les étapes pour déclarer les dépenses

1. Je récolte les justificatifs que je classe dans l'ordre chronologique
2. Je saisie mes dépenses dans une note de dépenses mensuelle sur enDI
3. Je soumets ma note de dépenses à validation
4. Je transmets tous mes justificatifs en format papier original au service comptable
5. Le service comptable contrôle les notes de dépenses et procède aux remboursements

## 1. Je récolte les justificatifs

Toute dépense doit être justifiée par un document (facture, ticket ou quittance).  
Vos fournisseurs peuvent vous transmettre ces documents en version papier ou numérique.  
Il faut penser à les mettre de côté et s'assurer des éléments suivants :

**LDLC.PRO**  
18 chemin des Cuers, CS40207, 69574 DARDILLY CEDEX  
Numéro unique professionnels : +33 (0)4 27 46 60 05  
Retrouvez l'ensemble des nos coordonnées sur nos sites Internet : <http://www.ldlc.com> et <http://www.ldlc.pro>

10 MARS 2014

Référence à rappeler lors du règlement  
N° client : E44LOUVRE8008  
N° de facture : FV201300770481  
Date de la facture : 25/02/2014 A36

N° de facture : FV201300770481  
Date de facture : 25/02/2014  
N° client : E44LOUVRE8008  
Réf. Client :  
N° de commande : 40225143914C  
Rédempteur : INTERNET PRO  
N° Intra Comm. :  
N° Siret : 44998957300026

**FACTURE**  
Client livré : **2**  
Jean GABIN  
7 Avenue de la Gare  
44220 SAINT HERBLAIN  
44100 NANTES

Client facturé : **1**  
Coopératives  
8 avenue de la Gare  
44220 SAINT HERBLAIN  
20 allée de la Maison Rouge  
44000 NANTES

GARANTIE : Les étiquettes collées sur les pièces neuves sont nécessaires pour la garantie. Les emballages doivent être conservés. page 1 / 1

Code	Désignation	Qté	Px Unit. €	Rem %	Mtt Base. €	Eco-P. HT	Uni. Vte	T
S1***237 Ae .208130035	VERBATIM DVD+R DL 8.5GO 8X (PAR 25, SPINDLE)	1	83,29	0,00	83,29	0,00	PIE	4

**3**

T	% TVA	BASE DE CALCUL	TOTAL
4	20,00	89,91	17,98

Montant remise	0,00
Montant port	6,62
Montant HT	89,91
Dont éco-participation	0,00
Montant TVA	17,98
Montant TTC	107,89
Votre règlement	107,89

**NET A PAYER** 0,00 €  
**Date limite de paiement** 25/02/2014

**CONDITIONS DE REGLEMENT**  
**PayPal**  
Nos références bancaires : CA St DIDIER  
Banque Guichet Compte Clé  
17806 00679 92903591000 38  
A l'ordre de LDLC.com

Les conditions générales de vente acceptées lors de votre commande figurent au verso. Les marchandises vendues sont soumises à une clause de réserve de propriété. En cas de retard de paiement, taux de pénalité de cinq fois le taux d'intérêt légal et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€ (article L.441-6 du code de commerce).  
RIB IBAN : FR76 1780 6006 7992 9035 9100 038 BIC : AGRIFRPP878  
Groupe LDLC.com - SA à directoire et conseil de surveillance au capital de 1 034 527,32 € - 403 554 181 RCS Lyon -  
NAF 4791B - N° T.V.A. FR 26403554181, N° T.V.A Belge BE 0863283964, N° T.V.A Luxembourg LU 26459700

Ne pas jeter sur la voie publique

### 1 Adresse de facturation obligatoire

**Nom de la CAE + Nom commercial ou Votre nom + Adresse CAE**

**2** L'adresse de livraison peut être différente de l'adresse de facturation.

**3** Le prix hors taxe (HT), le prix toutes taxes comprises (TTC) et la TVA doivent figurer sur la facture. **Si la TVA n'apparaît pas, on ne la comptabilise pas.**

**!** Une facture ne peut pas être modifiée (impossible de changer l'adresse à la main).

**SEULES LES FACTURES AU NOM DE LA COOPERATIVE peuvent être prises en compte dans la compatibilité de l'entreprise.**

- Elles ne peuvent pas être comptabilisées si elles sont seulement à votre nom propre ou au nom de votre enseigne.
- Les facturettes ne sont pas concernées par cette obligation.
- Les factures de téléphonie et d'Internet relevant d'un remboursement 50% pro / 50% perso ne sont pas concernées par cette obligation. Toutefois, la récupération de la TVA n'est pas possible.



Justificatifs NON conformes :

- Les reçus bancaires
- Les bons de commande
- Les factures ayant la mention de la coopérative rajoutée au stylo
- Merci de séparer vos frais professionnels de vos frais personnels, pour ne présenter des justificatifs qui ne concernent que votre activité professionnelle dans votre comptabilité.  
(Pas de liste de courses personnelles)

## 2. Je saisis mes dépenses dans une note de dépenses mensuelle sur enDI

Merci de classer vos factures dans l'ordre chronologique, car enDI reclasse automatiquement vos frais dans cet ordre lorsque vous soumettez votre NDD à validation.

La saisie des dépenses se fait dans mon enseigne sur enDI. **Il faut faire une note de dépenses par mois et 1 facture par ligne.**



**Attention :** Les frais kilométriques sont à saisir sur une note de dépenses à part.

**Vous aurez donc 2 NDD par mois maximum : 1 liée à vos dépenses globales (factures à transmettre au service compta) et 1 liée à vos déplacements professionnels.**



Vos factures doivent correspondre au mois de vos Notes de dépenses. Il vous est demandé de mettre les factures correspondantes au mois de la Note De Dépenses (se référer à la date de la facture).

Si ce n'est pas le cas, merci de préciser dans le titre les mois concernés.

**Il est donc toléré d'ajouter des frais d'un mois précédent sur la note suivante à condition de le préciser au moment de la création, dans le titre de la note de dépenses, les mois concernés.**

The screenshot shows the enDI software interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name 'GABIN Jean'. Below the profile are navigation links: 'Accueil', 'Tiers', 'Vente', 'Achat' (with 'Notes de dépenses' highlighted and circled in red), 'Commandes fournisseurs', 'Factures fournisseurs', 'Catalogue produits', 'Etats de gestion', 'Documents', 'Accompagnement' (highlighted in blue), 'Outils métier', 'Mon enseigne', 'Annuaire', and 'Aide'. A central arrow points from the sidebar to a main content area. In the main area, there is a green button labeled '+ Ajouter une note de dépenses' which is also circled in red. Below this button is a table titled 'Notes de dépenses de GABIN Jean' with a header row for 'Période' and columns for 'HT', 'TVA', 'TTC', 'Kms', and 'Paitements'. The table contains four rows for the months of March, April, May, and June 2021, with various values listed under each column. To the right of the table, there are several small icons for editing or deleting data.

Dans enDI, les dépenses peuvent être saisies, soit dans l'onglet **Frais généraux**, soit dans l'onglet **Achats client**.

Dans un premier temps, il est recommandé de mettre toutes les dépenses de son activité dans l'onglet **Frais généraux**.

- **Frais généraux** = dépenses générales sur l'enseigne (toutes les dépenses peuvent rentrer dans cet onglet).
- **Achats client** = dépenses en lien avec une affaire donnée (dans cet onglet, les dépenses peuvent être affectées à un client, un dossier, une facture précise)

Il faut enregistrer chaque dépense sur la base de la pièce justificative.

#### TVA :

- enDI permet de saisir la totalité de la TVA sur une seule ligne. Il est donc inutile d'utiliser deux lignes pour deux taux différents. L'espace de saisie de la TVA ne concerne pas le taux mais le montant.
- Si la TVA n'est pas mentionnée sur le justificatif, elle n'est pas déductible !
- RAPPEL : On ne comptabilise pas la TVA sur les frais de transport, frais postaux, les remboursements telecoms à 50% pro/50% perso : dans ce cas on met 0 dans TVA.

#### Liste des comptes de charges :

indiquer le compte de charge le plus pertinent selon la dépense enregistrée.

#### Les justificatifs :

Ils sont à envoyer au service comptable, qui a besoin des originaux sous format papier.

### 3. Catégories et traitement des types de frais et d'achat

#### A. Les frais de mission

Les **frais de mission ou frais de bouche** correspondent aux frais de repas en déplacement.

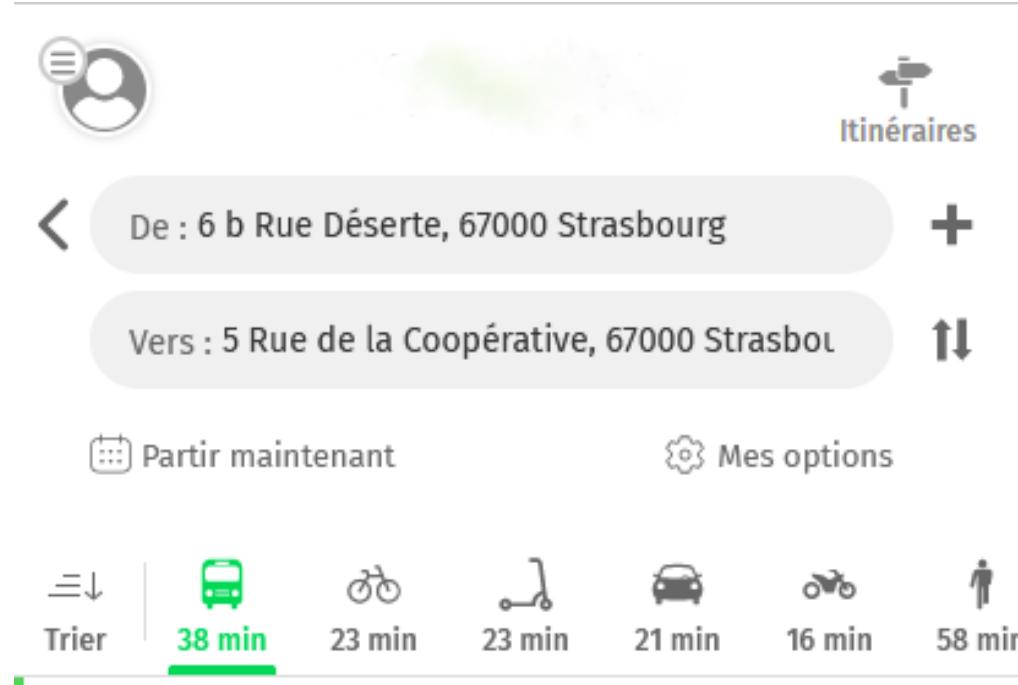
Ils se justifient uniquement si les repas sont engagés à au moins 20min en transport (voiture, transport en commun) de votre domicile ou du siège social.

Les frais de mission se définissent comme étant un repas ne pouvant justifier le fait de ne pouvoir rentrer chez vous ou au siège pour vous restaurer. Donc, seuls les achats à une distance de 20min peuvent être pris en compte.

**>>> Pour être comptabilisés, les frais de mission doivent être justifiés du RDV avant et après.**

Voici comment vérifier le temps de trajet pour la prise en charge de vos frais de mission :

Allez sur un site comme « Google Maps » ou autre et indiquez les adresses de départ et d'arrivée : ici le temps de trajet est de 38 minutes en tram et 21 minutes en voiture.



Les frais de mission comprennent également les **frais d'hébergement** : les frais d'hôtel et location ponctuelle de meublé.

**⚠️** La TVA n'est pas récupérable sur ces dépenses. Il faut donc saisir le montant TTC et inscrire « 0 » dans la case TVA.

## B. Les frais de réception

Ce sont les dépenses de repas avec un invité.



Dans ce cas, le nom et la fonction de l'invité doivent être renseignés dans la description de la dépense sur enDI.

Dans le cas des **frais de réception** (invitation clients, fournisseurs, sous-traitants), la limite de 20min ne rentre pas en ligne de compte. Sont considérés comme frais de réception les repas d'affaires qui se matérialisent par un ticket avec au moins la mention de 2 couverts ou le détail de ces deux repas et/ou boissons.

**>> Pour être comptabilisés, les frais de réception doivent être renseignés du nom et de la fonction du client/fournisseur/collaborateur au dos du justificatif, et doit également être signé par vos interlocuteurs.**

## C. Déplacements professionnels

Tout frais de **déplacement professionnel** doit être justifié. Ne peuvent pas être considérés comme déplacements professionnels, les trajets considérés comme habituels (contrat de travail).



C'est sur cette base que vous pouvez passer tous les autres déplacements.

Aussi vous devez justifier :

- vos frais kilométriques
- tous vos déplacements en transport en commun (hors abonnement remboursé à 50%) en précisant l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée.

- Les frais de transport

Les billets de bus/train/avion se déclarent comme un achat standard.

=> cf. la saisie des frais généraux au 2.

Il est nécessaire de fournir le justificatif d'achat et le ticket du transport en commun.



La TVA n'est pas récupérable sur ces dépenses. Il faut donc saisir le montant TTC et inscrire « 0 » dans la case TVA.

- Abonnement transport en commun

Ils sont remboursés à hauteur de 50% du cout mensuel ou annuel, sur la base des justificatifs déclarés en frais généraux.

## D. Les indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques sont les frais liés à l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre du développement de son activité.

L'entrepreneur doit être propriétaire du véhicule (carte grise et assurance à son nom incluant les trajets professionnels) et il doit donner une copie de l'attestation d'assurance et une attestation sur l'honneur à la coopérative à chaque début d'année. Une dérogation est possible par le biais d'une attestation de mise à disposition, l'assurance doit mentionner le nom de l'entrepreneur et l'assurabilité de ses trajets professionnels.

Le forfait mis en place lors du remboursement des indemnités kilométriques couvre tous les frais liés au déplacement (usure des pneus, réparations, essence, assurance...).

Sont pris en compte, les déplacements :

- ✓ à titre commerciaux (prospection)
- ✓ à la réalisation de prestation vendue au client
- ✓ à l'achat de matériaux auprès de vos fournisseurs

Il faudra donc préciser le motif du déplacement pris en charge par les indemnités kilométriques. Le remboursement des frais kilométriques se fait sur la base d'un forfait par kilomètre **en fonction des CV fiscaux de votre véhicule sous réserve d'avoir bien transmis votre carte grise, votre assurance et attestation sur l'honneur de l'année en cours.**

Le barème fiscal est actualisé chaque année par l'URSSAF (Dernière actualisation : 9 avril 2024).

Depuis 2023, le barème s'applique en interne en fonction des chevaux fiscaux, d'où la nécessité de transmettre sa carte grise au service comptable.

*Barème 2024 :*

Entre 0 km et 5 000 km :	Au-delà de 5 000 km :	Au-delà de 15 000 km :
3 CV et moins = $d \times 0,529\text{€}/\text{km}$	3 CV et moins = $d \times 0,316\text{€}/\text{km} + 1065$	<i>pas de remboursement de la part de la coopérative. Les entrepreneurs qui se déplacent plus de 15 000 km/an font l'objet d'une déclaration spécifique TVTS (Taxe sur les véhicules de tourisme et de société)</i>
4 CV = $d \times 0,606\text{€}/\text{km}$	4 CV = $d \times 0,340\text{€}/\text{km} + 1330$	
5 CV = $d \times 0,636\text{€}/\text{km}$	5 CV = $d \times 0,357\text{€}/\text{km} + 1395$	
6 CV = $d \times 0,665\text{€}/\text{km}$	6 CV = $d \times 0,374\text{€}/\text{km} + 1457$	
7 CV et plus = $d \times 0,697\text{€}/\text{km}$	7 CV et plus = $d \times 0,394\text{€}/\text{km} + 1515$	

**Les indemnités kilométriques domicile-siège coopératif ne peuvent pas être prises en compte.**

RAPPEL : Tout frais professionnel pour être considéré comme tel, doit sortir du cadre instauré dans le contrat de travail, dont les adresses domicile / travail (adresse du siège de la coopérative) constituent la base.

**Les indemnités kilométriques sont régulièrement contrôlées par l'URSSAF. Ainsi tout déplacement doit impérativement être justifié par un document probant (factures, devis, tickets de péages...).**

## E. Les frais de télécommunication onglet « FRAIS TELECOM » dans la saisie

Les **frais de télécommunication** comprennent les dépenses de téléphone et d'internet.

Votre activité peut prendre en charge vos frais de téléphone à hauteur de 50% de la facture et internet à hauteur de 50% de l'abonnement hors options. Il faut saisir le montant total TTC de la facture. Le montant de la TVA est à 0, ainsi le calcul des 50% est calculé automatiquement. Il est possible à titre dérogatoire de prendre en charge les frais de téléphone à hauteur de 100%. Dans ce cas vous devez être en mesure de justifier de 2 abonnements téléphoniques. Vous pouvez alors récupérer 100% de la TVA. Les justificatifs doivent être transmis à chaque fois.



**Les factures de Télécom doivent être à votre nom.**

Dans le cas d'un contrat au nom de votre conjoint, il faut faire la demande d'ajout de votre nom à votre fournisseur. En cas d'impossibilité, vous devez joindre une attestation sur l'honneur stipulant que vous partagez ce contrat avec la personne titulaire et que votre conjoint n'est pas entrepreneur.

Téléphone :

Il y a 50 % de prise en charge sur une ligne personnelle, et 100% sur une ligne pro, mais il faut transmettre les deux justificatifs (pro et perso) et seul le document pro est comptabilisé.

Internet :

Dans tous les cas, il faut transmettre la facture complète (pour justifier du montant de l'abonnement).

*Saisie pour une facture (exemple pour une facture de téléphone, ou internet, de 24 €TTC) :*

## F. RÉCAPITULATIF DES FRAIS

Type d'achat	Informations à inscrire	Plafond	Commentaire
Repas (personnel)	Nom et signature de l'entrepreneur	Pas de plafond	+ de 20min en transport du siège ou du domicile.
Réception (invitation client, buffet, réunions de travail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Nom, fonction du client</li> <li>→ signature du client au dos du ticket</li> <li>→ Objet de la mission</li> </ul>	Pas de plafond	
Hébergement (Hôtel...)	Objet de la mission	120€ TTC/nuit (petit déjeuner compris) Pas de TVA	Au nom de la coopérative
Déplacements en transport	Objet de la mission	Pas de TVA à inscrire, pas de plafond	Pour chaque ticket justifier le déplacement professionnel
Abonnement train/tram	Objet de la mission	50%	
Indemnités kilométriques (Cf. paragraphe dédié)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Objet de la mission</li> <li>→ Lieu de départ (adresse complète)</li> <li>→ Lieu d'arrivée (adresse complète)</li> <li>→ Nombre de km parcourus</li> <li>→ Numéro de la facture de vente correspondant</li> <li>→ Contact de la personne/entreprise démarchée</li> </ul>	Limitées à 15000 km	Adresses complètes à mentionner !
Taxi	Objet de la mission	Pas de plafond	Indiquer montant de la TVA lors de la saisie sur ENDI
Parking / Péage / frais de stationnement	Objet de la mission		Indiquer montant de la TVA lors de la saisie sur ENDI

	Type d'achat	Informations	Plafond	Nom de la coopérative
LES ACHATS	Eau, électricité	Local professionnel uniquement	Pas de plafond	✓
	Matériel*, équipement*, locations**, assurance spécifique, prestations diverses, sous-traitance...		Pas de plafond	✓
	Cadeaux clients	<u>Le nom du client doit être donné</u>	73€ TTC/client/année	✓
	Télécommunication (téléphone, internet, frais postaux)	Lors d'une prise en charge partielle d'une facture, nous ne pouvons pas prendre en compte la TVA. ⇒ Il faut inscrire « 0 » dans la case TVA (sauf si la facture est exclusivement professionnelle)	<b>TÉLÉPHONE</b> 50% de la facture <b>TTC = HT</b> <b>TVA = 0</b> 100% de la facture totale si justificatif d'une 2 <sup>ème</sup> facture personnelle  <b>INTERNET</b> 50% de l'abonnement personnel <b>TTC = HT</b> <b>TVA = 0</b>	
	Achat de téléphone*	Si 100% pro => remboursement total Si 50%pro-50%perso => remboursement de 50% de la facture	Si le montant de base est supérieur à 500€ HT alors immobilisation	✓
	Vêtement de travail	Uniquement les vêtements achetés dans les magasins de vente de vêtements professionnels Ou vêtements floqués au logo de l'enseigne	Pas de plafond	✓

\*Nous rappelons à l'entrepreneur qu'**un achat unitaire supérieur à 500€ HT et dont la durée de vie est supérieure à 1 an**, fait l'objet d'un traitement comptable spécifique. Cet achat sera probablement considéré comme une immobilisation (merci de vous rapprocher de votre chargé(e) d'accompagnement).

\*\*La prise en charge d'une location immobilière par votre activité ne peut se faire que si un contrat professionnel (hors contrat longue durée) est mis en place et que ce dernier est bien distinct par rapport à votre logement personnel (pas de proratisation possible par rapport à une pièce qui se situe dans votre logement personnel).

## G. Cas des achats auprès d'entreprises européennes



- En cas d'achats faits auprès d'une entreprise dans l'Union Européenne, il faut impérativement lui transmettre le numéro de TVA intracommunautaire de la coopérative, visible au bas de vos factures.  
Le fournisseur devra alors fournir une facture sans TVA.
- Si la TVA d'un autre pays apparaît sur une facture d'un fournisseur européen, il ne sera pas possible de la récupérer, donc saisir 0 dans TVA.
- Pour tout achat en monnaies étrangères, vous devez transmettre, en plus de la facture, un extrait de relevé bancaire justifiant du montant de votre dépense en euros.

## 4. Je soumets ma note de dépenses à validation

Lorsque toutes mes dépenses sont saisies, il faut penser à soumettre mon journal à validation en cliquant sur :

Demandeer la validation      Enregistrer

Cette note de dépenses est un brouillon

- Brouillon modifié par GABIN Jean le 07/07/2021

Cette note de dépenses est en attente de validation

- Validation demandée par GABIN Jean le 07/07/2021

Sans cela, le service comptable ne verra pas la note de dépenses et ne pourra pas la contrôler.

## 5. Je transmets mes justificatifs au service comptable

- *Comment bien transmettre mes justificatifs ?*

*J'imprime, je note mon nom sur chaque feuille et je transmets tous mes justificatifs en version papier.*



Pour pouvoir valider les notes de dépenses, le service comptable a **obligatoirement** besoin des documents originaux. Pour éviter aux petits justificatifs de s'envoler, il faut les scotcher sur une feuille A4.

- Vous pouvez utiliser enDI pour **sauvegarder** vos justificatifs. (facultatif)

Je peux déposer toutes mes factures dans la note de dépenses sur enDI, en cliquant sur :

Ajouter un fichier

## 6. Contrôle des notes de dépenses et remboursement

Après avoir reçu les justificatifs, le service comptable procède à la validation et à l'enregistrement comptable des dépenses, dans un délai de 15 jours.



Les analyses pour remboursements sont faites chaque semaine.

Je suis remboursé.e automatiquement si la trésorerie de mon activité le permet.

Le remboursement dépend de ma trésorerie et de la « stratégie salariale » que j'ai mise en place avec mon/ma chargé·e d'accompagnement.

Les virements de remboursement des Notes de dépenses sont effectués chaque vendredi.