Note de frais

Une note par personne et par mois. Chaque ligne a son justificatif, numéroté et joint à la note. Les trajets en véhicule personnel se relèvent en page 2.

Entreprise (nom, adresse, SIREN ou SIRET)

Service ou chantier imputé

NOTE N°	MOIS DE	PÉRIODE DU … AU …	REMISE LE

LE DEMANDEUR

Nom et prénom _____ Fonction _____

Statut : ☐ salarié ☐ dirigeant assimilé salarié (président de SAS, gérant minoritaire de SARL…) ☐ dirigeant non salarié

LES DÉPENSES

JUSTIF. N°	DATE	NATURE R, H, T ou A	FOURNISSEUR restaurant, hôtel, SNCF…	MOTIF PROFESSIONNEL client, chantier, mission, invités	MONTANT HT	TVA	MONTANT TTC
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Total des dépenses sur justificatifs							

Nature : **R** repas, **H** hébergement, **T** transport (train, avion, taxi, péage, parking, carburant d'un véhicule de l'entreprise), **A** autres (fournitures, petit matériel, affranchissement…). Montants recopiés de la facture ou du ticket : si la TVA n'y figure pas, laissez la case vide.

Sous-totaux par nature (TTC)

Repas (R)	_____ €
Hébergement (H)	_____ €
Transport (T)	_____ €
Autres (A)	_____ €
Indemnités kilométriques (page 2)	_____ €
Total de la note	_____ €

Règlement

Total de la note	_____ €
Moins l'avance reçue le _____	_____ €
Reste à rembourser au demandeur	_____ €
ou trop-perçu à rendre à l'entreprise	_____ €

Payé le _____ par _____

Le demandeur : je certifie que ces dépenses ont été engagées pour l'entreprise et que les justificatifs joints sont les originaux. Date et signature.

Le valideur (nom, fonction) : _____
Bon pour remboursement de _____ €. Date et signature.

Les frais professionnels se remboursent sur justificatifs (à leur montant réel) ou par allocations forfaitaires, dans les limites revalorisées chaque année par l'Urssaf ; les dirigeants non salariés, les présidents de SAS et les gérants minoritaires ou égalitaires de SARL sont remboursés d'après la valeur réelle des frais. Pour récupérer la TVA, l'entreprise doit avoir une facture qui mentionne le taux et le montant de la TVA ; la TVA de l'hébergement des dirigeants et du personnel et celle du transport de personnes (train, avion, taxi, VTC) ne se récupèrent pas. Pièces justificatives à conserver 10 ans à partir de la clôture de l'exercice. Modèle libre, qui ne remplace pas l'avis de votre expert-comptable.

Relevé des trajets en véhicule personnel

Une ligne par déplacement professionnel fait avec votre propre véhicule. Le domicile–travail habituel n'y figure pas. Joignez la copie de la carte grise.

Demandeur (nom et prénom) _____

Note de frais n°, mois de _____

LE VÉHICULE

Marque et modèle _____ Immatriculation _____

Puissance fiscale (CV, voir la carte grise) _____ Titulaire de la carte grise _____

Type : ☐ voiture thermique, hybride ou hydrogène ☐ voiture 100 % électrique ☐ moto ou scooter de plus de 50 cm³ ☐ cyclomoteur

LES TRAJETS DU MOIS

DATE	DÉPART ville ou adresse	ARRIVÉE ville ou adresse	MOTIF PROFESSIONNEL client, chantier, fournisseur, formation	ALLER-RETOUR	KILOMÈTRES
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
				oui / non	
Total des kilomètres professionnels du mois					

Kilomètres de la ligne : la distance totale parcourue pour ce déplacement, retour compris s'il y en a un. Les péages et le parking de ces trajets vont en page 1, nature T, avec leur ticket.

Kilomètres depuis le 1er janvier
Mois précédents : _____ km
Avec ce mois : _____ km
Le barème dépend de la distance de l'année : gardez ce cumul.

Taux retenu
_____ € par km
Barème de l'année _____, tranche _____
À lire sur urssaf.fr (Indemnités kilométriques) ou impots.gouv.fr.

Indemnité du mois
_____ km × _____ € =
_____ €
À reporter en page 1, ligne « Indemnités kilométriques ».

JUSTIFICATIFS JOINTS À LA NOTE

N°	TYPE facture, ticket, billet	OBJET	MONTANT TTC	FACTURE AU NOM DE L'ENTREPRISE oui / non	JOINT EN original / copie numérique
1					
2					
3					
4					
5					
6					

☐ Copie de la carte grise du véhicule personnel jointe (une fois par an suffit si le véhicule ne change pas)

Le demandeur : je certifie l'exactitude des trajets et des kilomètres relevés. Date et signature.

Le valideur : trajets et kilomètres vérifiés. Date et signature.

Les indemnités kilométriques versées à un salarié contraint d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel sont exonérées de cotisations dans la limite du barème kilométrique fiscal, publié chaque année par l'administration fiscale et repris par l'Urssaf. Ce barème dépend du type de véhicule, de sa puissance fiscale et des kilomètres professionnels parcourus dans l'année, avec un barème propre aux véhicules électriques. Pour justifier ces indemnités, l'entreprise doit prouver chaque déplacement et les kilomètres parcourus (un relevé par jour, comme celui-ci) et produire la carte grise du véhicule. Modèle libre, qui ne remplace pas l'avis de votre expert-comptable.