


Support Lucca › Notes de frais › Saisir une dépense

Créer une dépense dans Cleemy Note de frais

• ~4min. 

2 mai 2024

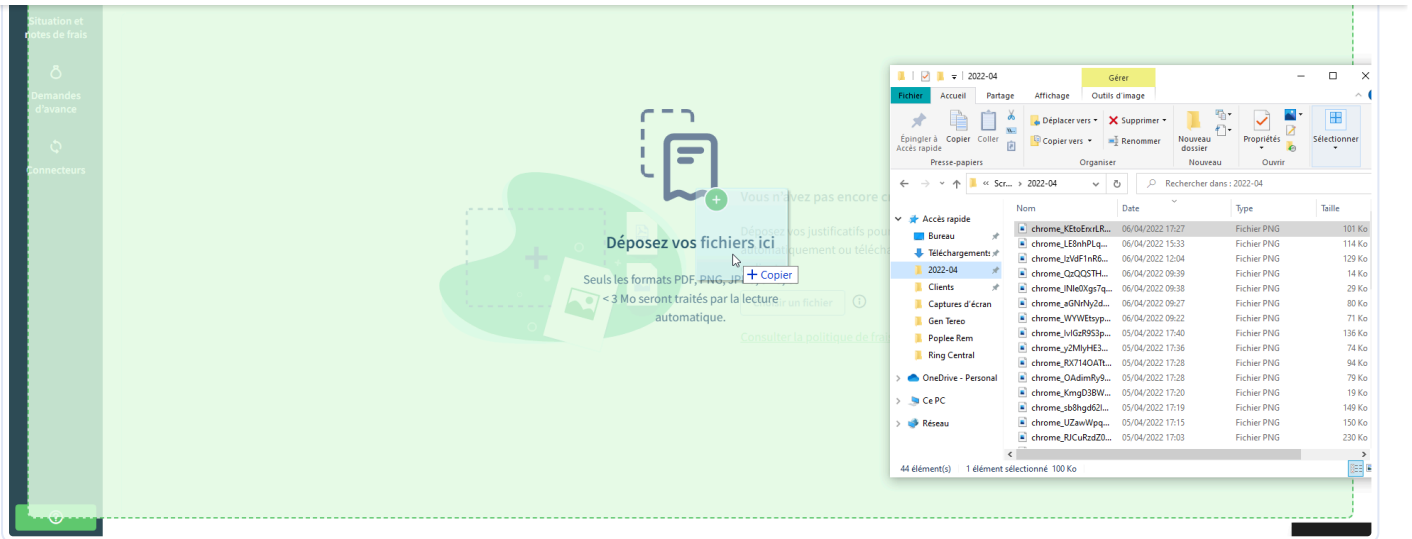
Avant de commencer

Lors de votre première connexion, la liste des dépenses sera vide et vous retrouverez les règles appliquées par votre société en matière de gestion des notes de frais.

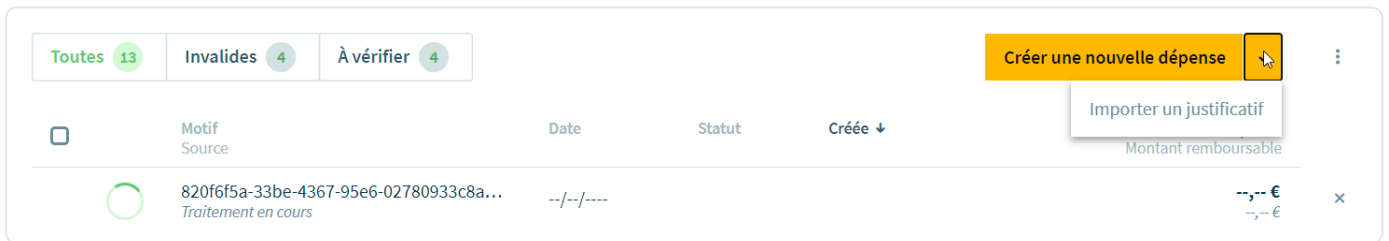
Si vous **créez des dépenses depuis votre mobile**, elles seront automatiquement synchronisées dans votre espace Web dès que votre mobile sera connecté à internet.

Ajouter une ou plusieurs dépenses automatiquement

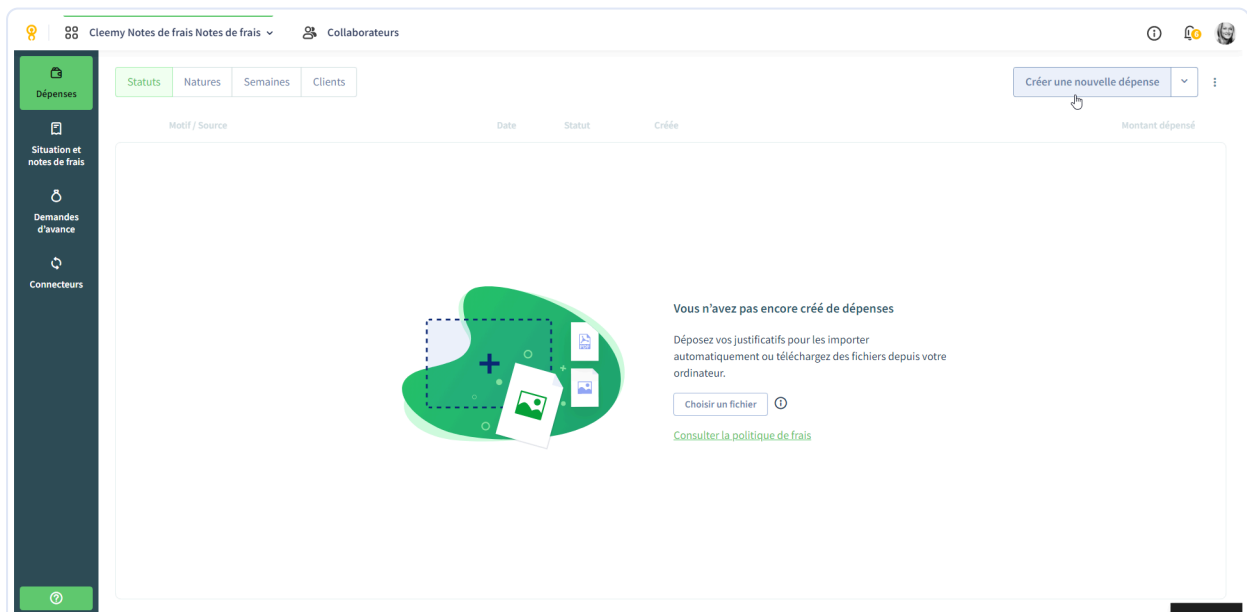
Si vous souhaitez créer une ou plusieurs dépenses de manière automatique, il suffit d'importer vos justificatifs en cliquant sur le bouton "choisir un fichier" ou par glissé-déposé.

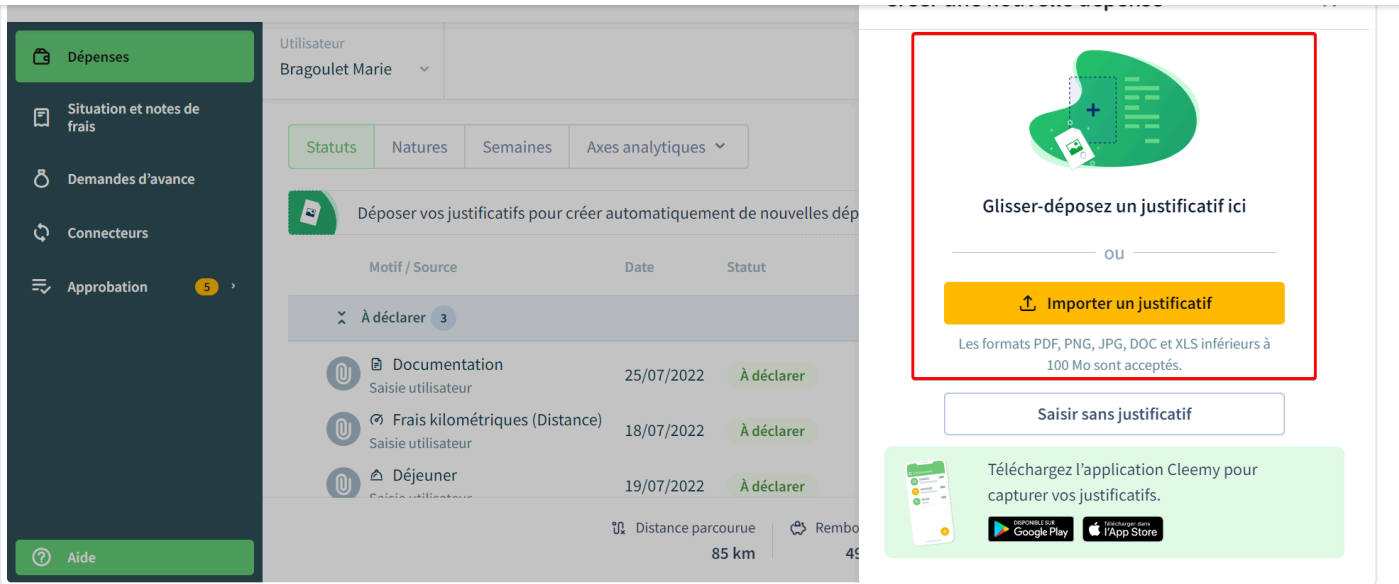


Une fois le justificatif importé, vous pouvez visualiser votre dépense en cours de traitement dans votre liste de dépense:



Une autre possibilité est de cliquer sur le bouton "Créer une nouvelle dépense"





Utilisateur
Bragoulet Marie

Statuts Natures Semaines Axes analytiques

Déposer vos justificatifs pour créer automatiquement de nouvelles dépenses

Motif / Source	Date	Statut
À déclarer 3		
Documentation Saisie utilisateur	25/07/2022	À déclarer
Frais kilométriques (Distance) Saisie utilisateur	18/07/2022	À déclarer
Déjeuner Saisie utilisateur	19/07/2022	À déclarer

Distance parcourue 85 km Remboursé 45

Glisser-dépose un justificatif

OU

Importer un justificatif

Les formats PDF, PNG, JPG, DOC et XLS inférieurs à 100 Mo sont acceptés.

Saisir sans justificatif

Téléchargez l'application Cleemy pour capturer vos justificatifs.

Google Play App Store

À l'issue de cet import, la dépense s'ouvrira et vous pourrez vérifier les informations reconnues par l'OCR puis enregistrer la dépense.



lucca Cleemy Notes de frais

Utilisateur
Bragoulet Marie

Statuts

#6570 - Déjeuner

Nature * Déjeuner Date * 27/07/2022

Montant déclaré * 22,30 Devise €

Dépense à l'étranger

TVA 20 % * 0,00 TVA 10 % * 2,03 TVA 5.5 % * 0,00

Centre de coût * Conception

Clients

Invités internes

+ Ajouter un invité

Créer une copie **Enregistrer la dépense** Annuler

Supprimer

LE LOUIS BLANC
2, rue Louis Blanc
44200 NANTES
France
Date : 27/07/2022 - 13:11
Ticket n° : 1268333
Table N° : 61 Couvert: 1
Qté Désignation P.U Tot..TTC 1
*** (0) Standard ***
1 BURGER 12,50 12,50 2
1 Perrier 3,20 3,20 2
1 TRANCHE 0,00 0,00 4
*** (37) après 11h30 ***
1 DESSERT CARTE 5,00 5,00 2
1 Café 1,60 1,60 2
Nombre d'articles : 7
TOTAL TTC: 22,30 EUR
Code TVA HT TVA TTC
(2) 10,00% 20,27 2,03 22,30
TOTAL HT 20,27
(B) C.B. 22,30
SIRET 79833298700014 - NAF 5610A
TVA Intracom FR8798332987
LE02

Si la lecture automatique de justificatif est activée

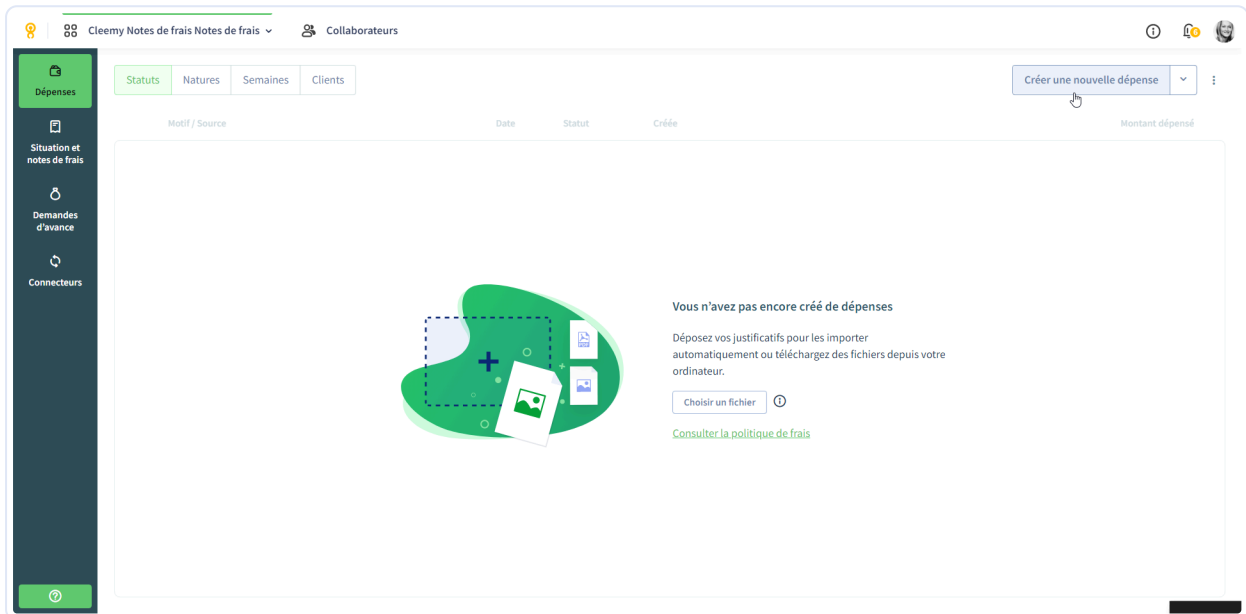
La dépense apparaîtra alors une fois qu'elle aura été complétée avec les informations détectées automatiquement. Il vous suffit de l'ouvrir pour contrôler les champs déjà complétés et renseigner les champs manquants.

Si la lecture automatique des justificatifs n'est pas activée

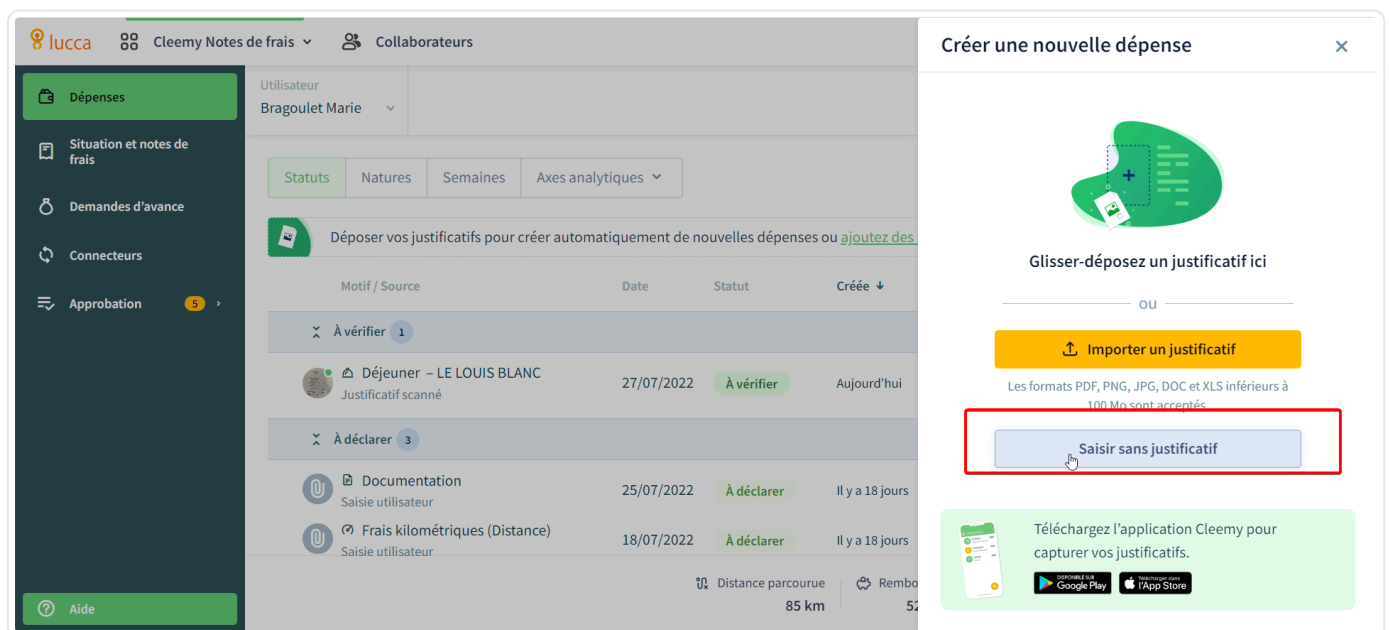
Pour en savoir plus sur la [lecture automatique des justificatifs](#).

Ajouter une dépense sans justificatif ou manuellement

Pour créer une dépense sans justificatif ou sans l'aide de l'OCR, cliquez sur le bouton "Créer une nouvelle dépense" :



Cliquez ensuite sur le bouton "saisir sans justificatif"



Une fois le formulaire de création de dépense ouvert, renseignez:

Déposez un justificatif ici ou copier-coller le pour compléter la dépense.

Choisir un fichier

Déjeuner

Nature *	Déjeuner	Date *	08/12/2020
Participants *	1		
Montant déclaré *	17,00	Devise	€
<input type="checkbox"/> Dépense à l'étranger			
TVA 20 % *	0,00	TVA 10 % *	1,55
Centre de coût *	CC04 - Support		
Clients			
Invités internes			
<input type="button" value="+ Ajouter un invité"/>			

Créer une copie

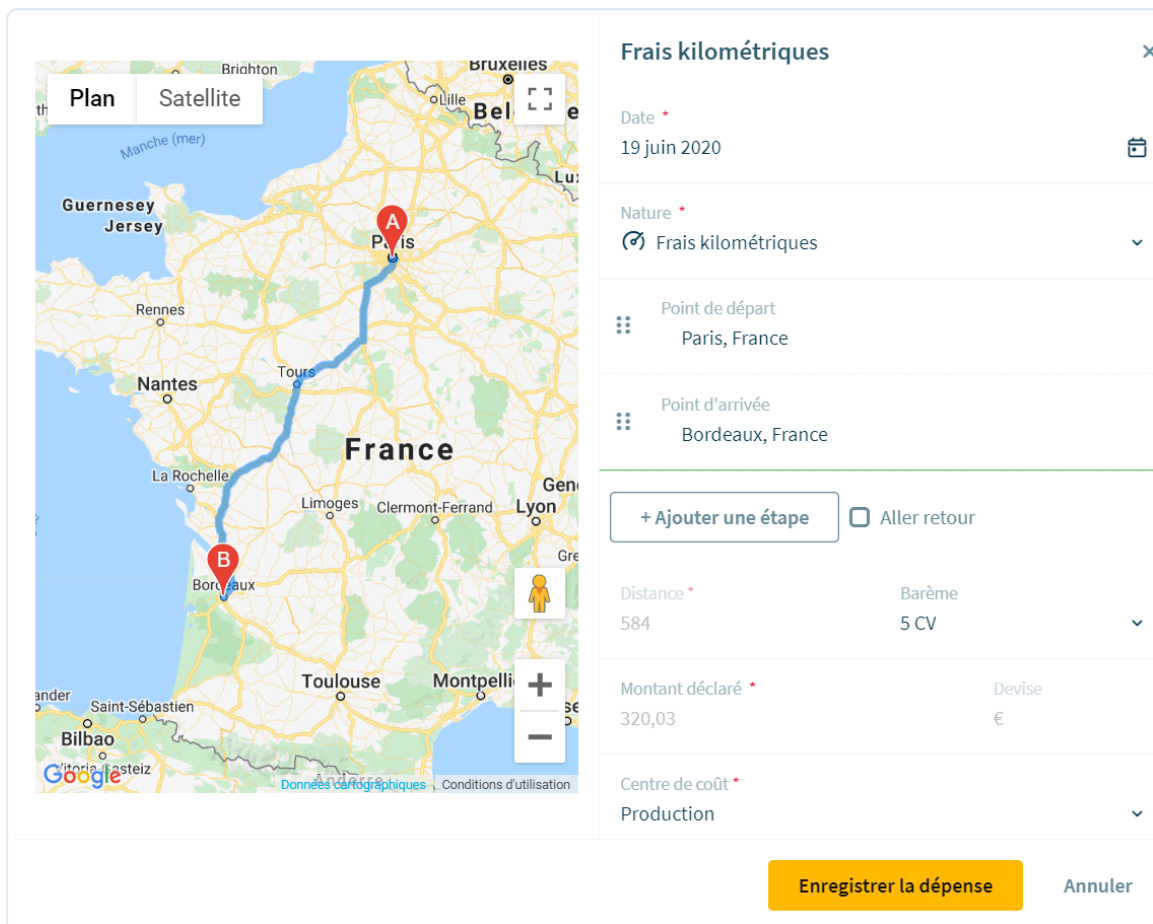
- La date de la dépense (par défaut la date est celle du jour),
- Le montant de la dépense. La TVA se pré-calcule alors automatiquement sur un taux de TVA en fonction de la nature. Si vous souhaitez renseigner d'autres taux de TVA le montant de la TVA est modifiable. Lorsque vous cochez "dépense à l'étranger", les champs de TVA disparaissent car la TVA est non récupérable sur ce type de dépense.
- Les autres informations demandées telles que les axes analytiques, commentaires, fournisseurs...
- Votre justificatif et cliquez sur enregistrer.

L'option "créer une copie" si cochée, permettra d'ouvrir automatiquement le formulaire après l'enregistrement de la dépense avec des informations copiées de cette précédente dépense (invités, natures, dates, quantité, adresses...).

Il n'est pas possible de renseigner un montant de TVA supérieur à ce que Cleemy Notes de frais calcule en fonction du taux. Vous êtes obligé dans ce cas de laisser Cleemy Notes de frais calculer la TVA.

Natures particulières

1. En saisissant directement la distance parcourue,
2. En saisissant le point de départ et d'arrivée. Dans ce cas, Google maps calculera automatiquement la distance parcourue et la distance calculée n'est pas modifiable.



Frais kilométriques	
Date *	19 juin 2020
Nature *	<input checked="" type="radio"/> Frais kilométriques
Point de départ	Paris, France
Point d'arrivée	Bordeaux, France
<input type="button" value="+ Ajouter une étape"/> <input type="checkbox"/> Aller retour	
Distance *	584
Barème	5 CV
Montant déclaré *	320,03
Devise	€
Centre de coût *	Production

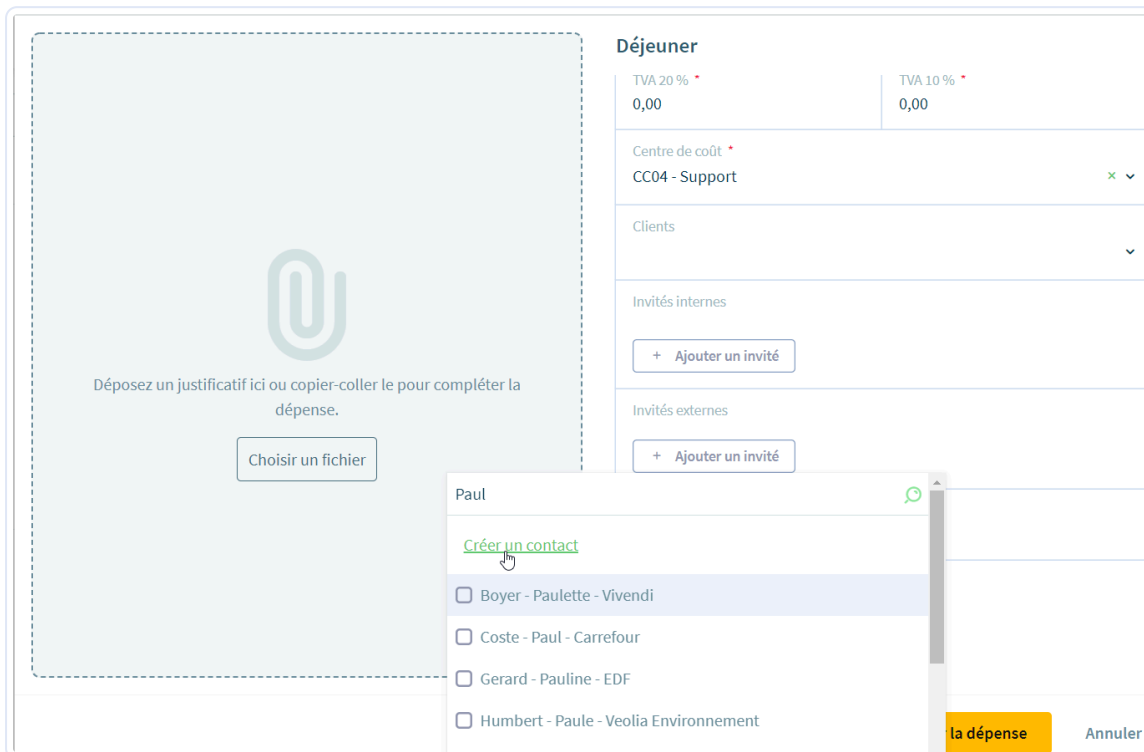
N'oubliez, pas dans les deux cas, de renseigner les chevaux fiscaux de votre véhicule si ils ne sont pas complétés par défaut.

Les repas et la gestion des invités

Lorsque vous déclarez un déjeuner ou dîner vous avez la possibilité d'ajouter des invités internes ou externes.

Invités internes: En cliquant sur "Ajouter un collaborateur", une liste déroulante avec tous les collaborateurs de votre société enregistrés dans Cleemy Notes de frais apparaît pour sélectionner le collaborateur voulu.

proposera de le creer. Si la creation d'invite prive n'est pas activee, vos invites seront alors disponibles dans la liste déroulante pde tous les collaborateurs.



Déjeuner

TVA 20 % 0,00	TVA 10 % 0,00
------------------	------------------

Centre de coût
CC04 - Support

Clients

Invités internes
+ Ajouter un invité

Invités externes
+ Ajouter un invité

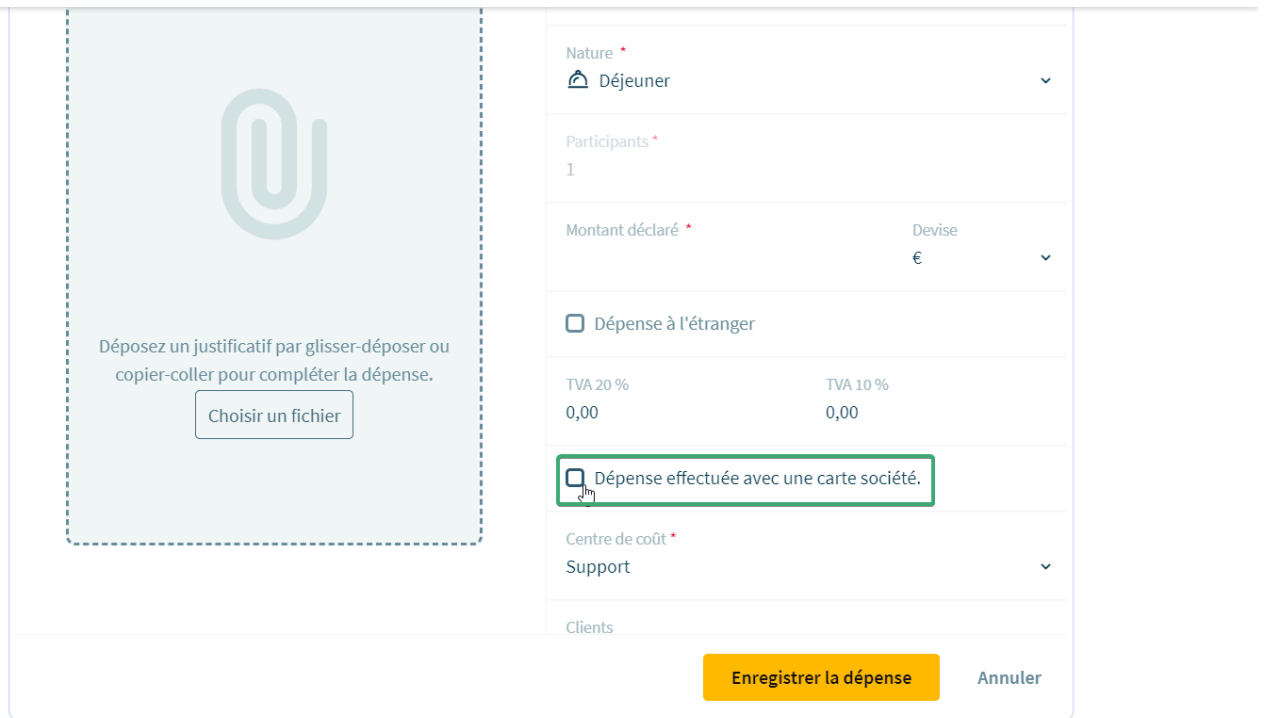
Paul

- [Créer un contact](#)
- Boyer - Paulette - Vivendi
- Coste - Paul - Carrefour
- Gerard - Pauline - EDF
- Humbert - Paule - Veolia Environnement

la dépense Annuler

Cartes de société

Si vous souhaitez déclarer une dépense réalisée par Carte de société vous avez la possibilité de cocher la case Carte société:



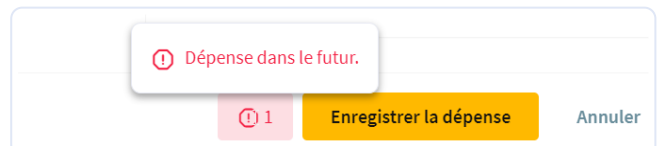
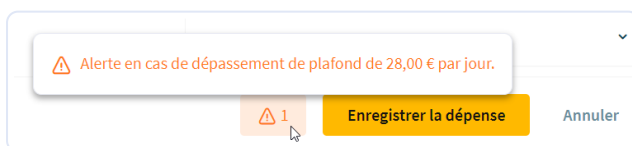
Ce type de dépense n'engendre pas de remboursement auprès du collaborateur.

Afin que cette case soit présente sur le formulaire de dépense d'un collaborateur, il faut renseigner le champ **Carte de société** dans la fiche utilisateur du collaborateur.

Alertes et dépense invalide

Lorsque vous saisissez une dépense vous pouvez voir apparaître différents types d'alertes.

Les alertes qui ne sont pas bloquantes seront affichées en **orange** tandis que les alertes empêchant la déclaration de la dépense dans une note de frais seront en **rouge**.



Attention une dépense peut être notée invalide sans qu'une alerte apparaisse dans le cas d'une contrainte sur le nombre de déclarations pour une période donnée. Une dépense créée par **lecture automatique des justificatifs** avec des éléments obligatoires manquants (commentaires, axes analytiques...) apparaîtra comme invalide. Une dépense invalide ne peut être déclarée dans une note de frais. Il faut dans ce cas ouvrir la dépense et compléter les éléments manquants.

⚠ Ce frais est probablement un doublon de la dépense 1 de la note de frais n.° 1556 (déclarée le 19/06/2020).

⚠ 1

Enregistrer la dépense

Annuler

Cleemy notes de frais - toutes les manières de déclarer vos...



Cet article vous a-t-il été utile ?

✓ Oui

✗ Non

Utilisateurs qui ont trouvé cela utile : 42 sur 64

Déclarer une note de frais

- ~2min. 

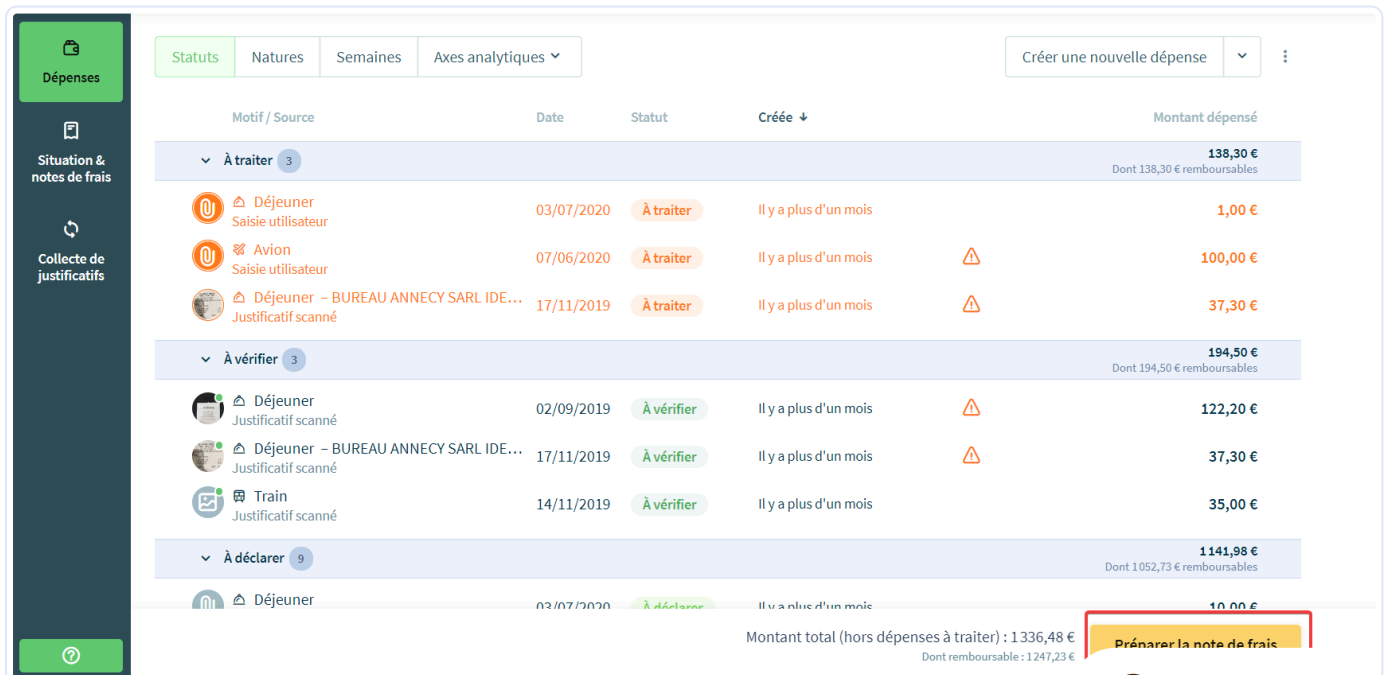
16 avril 2024

Avant de commencer

Une fois vos dépenses renseignées, vous devez les déclarer sous forme de note de frais afin qu'elles soient approuvées et contrôlées. Seules les dépenses valides (statut à vérifier ou à déclarer) peuvent être déclarées dans une note de frais.

Déclarer une note de frais sur l'application Web

Lorsque vous souhaitez déclarer une note de frais, il faut cliquer sur "Préparer la note de frais". Cela sélectionnera toutes les dépenses déclarables.




The screenshot shows the Lucca expense management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dépenses, Situation & notes de frais, and Collecte de justificatifs. The main area displays a table of expenses with columns for Motif / Source, Date, Statut, Créée, and Montant dépensé. The table is filtered by 'Statuts' and shows three categories: 'À traiter' (3 items), 'À vérifier' (3 items), and 'À déclarer' (9 items). A summary row at the bottom indicates a total amount of 1336,48 € (excluding expenses to be processed) with 1247,23 € reimbursable. A yellow button labeled 'Préparer la note de frais' is highlighted with a red box.

Motif / Source	Date	Statut	Créée	Montant dépensé
À traiter 3				138,30 € Dont 138,30 € remboursables
☹ Déjeuner Saisie utilisateur	03/07/2020	À traiter	Il y a plus d'un mois	1,00 €
☹ Avion Saisie utilisateur	07/06/2020	À traiter	Il y a plus d'un mois	100,00 €
☹ Déjeuner – BUREAU ANNECY SARL IDE... Justificatif scanné	17/11/2019	À traiter	Il y a plus d'un mois	37,30 €
À vérifier 3				194,50 € Dont 194,50 € remboursables
☹ Déjeuner Justificatif scanné	02/09/2019	À vérifier	Il y a plus d'un mois	122,20 €
☹ Déjeuner – BUREAU ANNECY SARL IDE... Justificatif scanné	17/11/2019	À vérifier	Il y a plus d'un mois	37,30 €
☹ Train Justificatif scanné	14/11/2019	À vérifier	Il y a plus d'un mois	35,00 €
À déclarer 9				1141,98 € Dont 1052,73 € remboursables
☹ Déjeuner	03/07/2020	À déclarer	Il y a plus d'un mois	10,00 €

Montant total (hors dépenses à traiter) : 1336,48 €
Dont remboursable : 1247,23 €

Préparer la note de frais

Vous pouvez alors désélectionner celles que vous ne souhaitez pas déclarer puis cliquez sur  "Déclarer les dépenses sélectionnées". Cleemy Notes de frais vous propose alors un nom de Note de frais par défaut (Mois en cours et Année) que vous pouvez modifier:

Notes de frais en préparation

Dépenses réglées par
Vos moyens de paiement

Junin 2020

	Fournitures	23/06/2020	45,00 €
	Frais kilométriques	16/08/2016	209,05 €
	Avion	10/08/2016	105,00 €

Montant total des dépenses	359,05 €
Application des plafonds	0,00 €
Montant remboursé	359,05 €

Dépense réglée par
Carte de société

Avril 2020 - Carte société

	Train	07/04/2020	68,00 €
--	-------	------------	---------

Montant total	68,00 €
Montant remboursé	0,00 €

[Déclarer mes notes de frais](#) [Annuler](#)

Si une partie des dépenses a été réglée par carte de société, Cleemy Notes de frais déclarera les dépenses automatiquement sous deux notes de frais. Il est également possible en fonction de vos paramétrages que Cleemy Notes de frais regroupe automatiquement les dépenses sous différentes notes de frais selon les diverses imputations analytiques.

Par ailleurs, les notes de frais peuvent être découpées automatiquement car il existe une limite sur la taille maximale des justificatifs par note de frais pour faciliter l'archivage.

En cliquant sur « **Déclarer mes notes de frais** », un mail de notification est envoyé à la personne responsable de la validation de la note de frais.

Si votre société a opté pour notre option des justificatifs dématérialisés, nous vous conseillons d'attendre que votre note de frais soit validée et contrôlée pour le jeter.

Déclarer une note de frais sur l'application mobile

Si vous avez déjà des dépenses et qu'au moins l'une d'entre elle est valide, l'option « Préparer la note de frais » apparaît dans le menu visible par appui sur le bouton "+" de l'écran d'accueil.

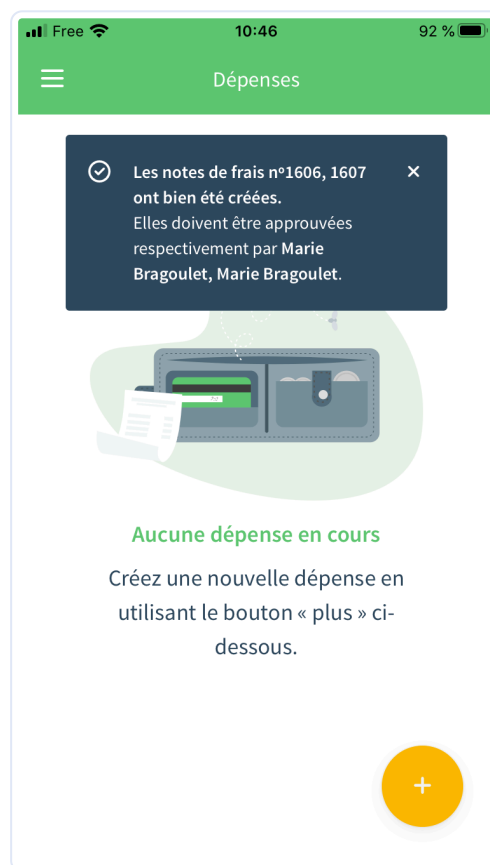
En appuyant sur ce bouton, vous déclarez une note de frais dans laquelle se trouveront toutes les dépenses créées et valides.



Vous pouvez choisir de ne pas déclarer toutes dépenses que vous avez saisies. Il vous suffit d'appuyer sur les miniatures des dépenses que vous souhaitez déclarer. Les dépenses invalides ou non synchronisées ne peuvent pas être déclarées. Il vous faut d'abord les corriger ou lancer une synchronisation.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Préparer la note de frais », Cleemy Notes de frais prépare vos dépenses et vous amène à un écran où vous pourrez modifier le titre de votre note de frais.

Si vous avez plusieurs moyens de paiement, tels qu'une carte bancaire d'entreprise, il se peut que plusieurs notes de frais soient créées : cliquez sur le bloc « Voir le détails » pour consulter ce qu'elles contiendront et modifier leurs titres.



Cet article vous a-t-il été utile ?

✓ Oui

✗ Non