

> Compléter un état de frais

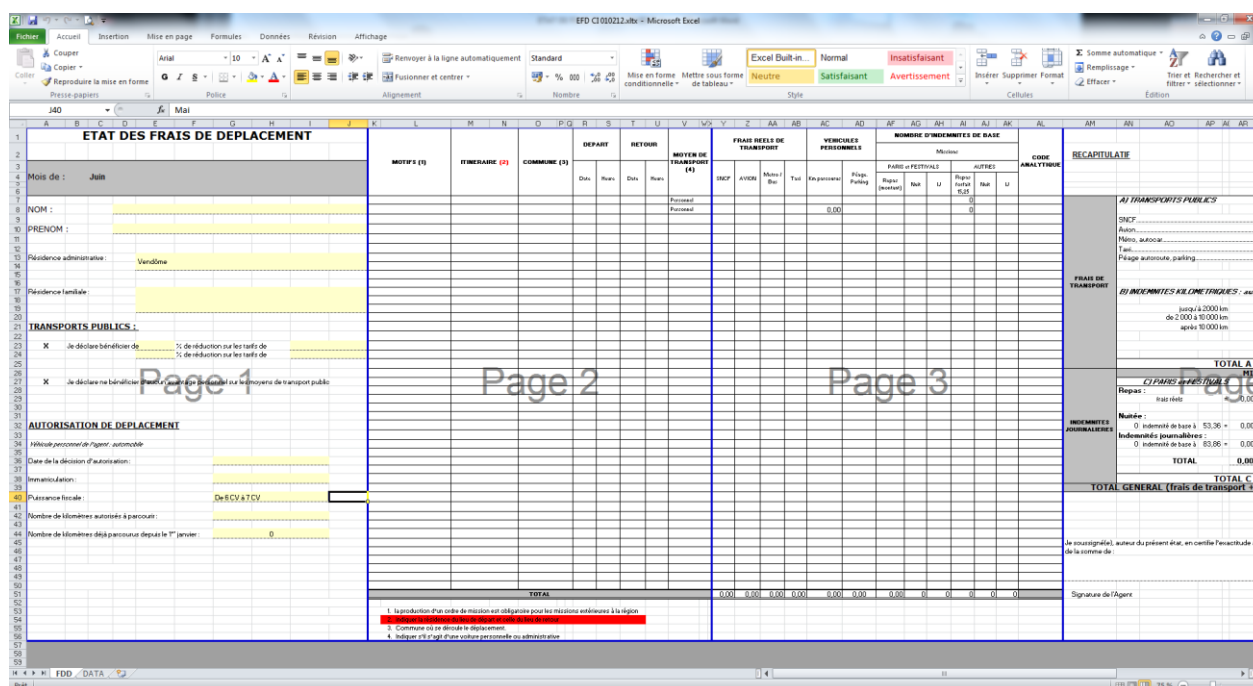
Référent : Coordinatrice comptabilité social
Pièces nécessaires : les justificatifs de dépenses

L'état de frais peut être établi soit pour vous, pour une personne salariée au sein de Ciclic (Intervenants), ou pour une personne missionnée mais non salariée.

Si vous n'avez pas le fichier Excel, le demander à la personne référent. Attention, ce fichier peut faire l'objet d'une mise à jour régulière. Avant de compléter votre état de frais, il est indispensable de consulter la note NS0112.

Pour tout déplacement en dehors de la région il faut impérativement un ordre de mission validé afin que vos frais soient remboursés.

ETAPE N° 1 : REMPLIR L'ETAT DE FRAIS



Voici ce qui apparait sur votre écran.

Renseigner la page 1

- Indiquer le mois concerné par vos frais (menu déroulant)
- Renseigner le nom et prénom du demandeur
- Résidence administrative : ville du site sur lequel le demandeur à un contrat
- Résidence familiale : l'adresse personnelle du demandeur
- Remplir ensuite la partie « Autorisation de déplacement » seulement si le demandeur à des kilomètres à se faire rembourser
- Dès lors, la date de décision est la date à laquelle il vous a été accordé la décision de déplacement
- Ensuite, indiquez l'immatriculation de la voiture que vous avez utilisée et dont le pôle affaires générales possède la carte grise et sélectionnez la puissance fiscale de votre véhicule.
- Le nombre de kilomètres autorisées à parcourir reprend les kilomètres qui vont être déclarés dans la page 3. Ils ne doivent pas dépasser ceux du site www.mappy.fr.
- Le nombre de kilomètre parcourus retracent les kilomètres que vous avez effectué depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

Renseigner la page 2

- Motif : Indiquer le motif de votre déplacement
- Itinéraire : indiquer l'itinéraire
- Commune : indiquer la commune de la mission
- Départ : préciser le lieu de départ
- Retour : préciser le lieu de retour
- Moyen de transport : choisissez le mode de transport à l'aide du menu déroulant (personnel ou administratif).

Renseigner la page 3

ATTENTION : les états de frais ne pourront être remboursés sans les factures correspondantes.

- Frais réels de transport : si vous n'avez pas pris votre véhicule personnel, veuillez indiquer le coût exact de votre moyen de transport dans la colonne correspondante.
- Véhicules personnels : si vous avez pris votre propre véhicule, indiquez le nombre de kilomètres parcourus à l'aide de mappy, et le montant du parking le cas échéant.
- Nombre d'indemnités de base : lors de déplacement sur Paris et dans les festivals, l'indemnité n'est pas la même que lors d'un déplacement « normal ». Vous ne pouvez inscrire un repas et/ou une nuit si vous remplissez les indemnités journalières (IJ) puisque ces dernières comprennent deux repas et une nuitée. Dans ce cas, n'inscrivez que le nombre d'IJ que vous avez eu.
Pour Paris et les festivals, indiquez le montant exact du repas puisque le remboursement s'effectue au réel dans la limite de 25 euros, et/ou le nombre de nuit.
Pour les autres états de frais, n'indiquez que le nombre de repas pris puisqu'il s'agit d'un forfait.
- Inscrire le code analytique correspondant à la mission.

Vérifier la page 4

Vous voici maintenant sur la dernière page.

Il s'agit de vérifier que les informations indiquées sur la page 3 soient bien toutes reportées sur cette page.

Remplir en toutes lettres le montant total de vos frais et imprimer votre EFD en un seul exemplaire.

Signer votre état de frais.

ETAPE N° 2 : TRANSMETTRE VOTRE ETAT DE FRAIS

Une fois votre état de frais signé, agrafez tous les justificatifs correspondant et transmettez-le à la personne référent.

Attention, tout justificatif doit clairement faire apparaître : la date, le lieu et le détail.

S'il y a la moindre erreur sur votre état de frais, celui-ci vous sera retourné pour modification. Aucun état de frais erroné ne peut être pris en charge.