

Tableau comparatif de la gestion des frais d'entreprise

« TRADITIONNELLE » VS. AUTOMATIQUE

Le processus de gestion « traditionnelle » des frais d'entreprise a un trait fondamental qui le différencie du processus de gestion automatisée : **l'utilisation du papier**.

Alors que le premier modèle se base sur ce moyen pour justifier, reporter et superviser les frais, **la clé qui permet la gestion automatique des frais est précisément l'élimination du papier** pour transférer tout le processus dans le monde numérique.

Analysons phase par phase un exemple du processus de gestion des frais afin de comparer les deux modèles, le « traditionnel » et celui **automatisé avec Captio**.

INTRODUCTION DES FRAIS D'ENTREPRISE

Les employés qui réalisent habituellement leurs activités en dehors du bureau engendrent des frais. Ils recueillent les tickets et les conservent jusqu'au moment de les présenter à l'entreprise pour en réclamer le remboursement.

Avec papier

(PROCESSUS « TRADITIONNEL »)

L'employé qui voyage **recueille les tickets** de tous ses frais (ou du moins, il devrait).

Il inscrit une note au dos pour se rappeler de la situation qui justifie le frais.

Il les conserve dans sa poche, dans son portefeuille, dans la boîte à gant de sa voiture, dans l'étui de son téléphone portable, etc.

Au moment de réaliser le rapport des frais, la recherche du **ticket perdu** commence.

Dès que tous les tickets (ou au moins la plupart) ont été recueillis, vient ensuite la phase de rédaction du rapport des frais.

Ticket par ticket, les données-clé sont copiées sur une feuille Excel ou similaire pour réaliser le rapport.

Une heure après, le rapport est complet ; il l'envoie par courrier électronique à la personne chargée de valider les frais d'entreprise.

Il cherche une enveloppe pour garder tous les tickets et la remet à son superviseur ou à toute autre personne du service administratif.

Il prie pour qu'on ne lui refuse pas le frais dont il ne trouve pas le ticket. Il attend.

Il **attend** toujours et encore...

On lui rembourse les frais.

Sans papier

(PROCESSUS AUTOMATIQUE)

L'employé **fait une photographie à l'aide de son smartphone** chaque fois qu'il a un frais.

Captio lit **automatiquement** l'information du ticket, l'employé ajoute les autres données que son entreprise exige pour la justification des frais. Le tout, avec son téléphone portable.

Il est possible qu'il oublie de prendre le ticket.

Au moment de réaliser le rapport des frais, tous les tickets sont parfaitement conservés en ligne.

Il clique sur un bouton et...

Flash ! Le rapport de frais est **créé automatiquement**. L'employé ne perd pas une seule minute.

Il clique sur un autre bouton et son superviseur reçoit le rapport de frais.

Les tickets sont numérisés et archivés en ligne ; pourquoi utiliser une enveloppe ?

Il reçoit un avertissement lorsque le rapport est approuvé.

On lui **rembourse** les frais.

SUPERVISER LES FRAIS D'ENTREPRISE

À partir des rapports de frais et des tickets originaux, les superviseurs vérifient que les frais sont corrects et approuvent ou refusent le remboursement des frais à l'employé.

Avec papier

(PROCESSUS « TRADITIONNEL »)

Le superviseur reçoit une **avalanche** de rapports de frais, généralement de manière désordonnée, soit par mail, soit sous format papier ou tout autre format.

Une autre avalanche, cette fois-ci de tickets en papier ; qu'il classe du mieux qu'il peut.

Il révise **quelques rapports**, probablement ceux dont le montant est plus important (il n'a pas le temps de tous les réviser).

Il approuve ceux qui sont corrects et refuse ceux qui ne satisfont pas à la politique des frais de l'entreprise.

Certains frais non appropriés « passent » et les frais de voyage augmentent de manière injustifiée.

Dès que les frais sont liquidés, toute l'information relative aux frais doit être transférée au service de comptabilité.

Une personne d'administration **transfère « manuellement »** toutes les informations au système comptable de l'entreprise.

Sans papier

(PROCESSUS AUTOMATIQUE)

Le superviseur reçoit les rapports dans un environnement numérique qui centralise la gestion des frais.

Il reçoit tous les tickets sous format numérique.

Tous les frais des rapports passent par un **filtre automatique**. Les cas douteux sont mis en évidence.

Le superviseur identifie les situations anormales et vérifie ces rapports ; les autres rapports sont corrects et sont approuvés.

Le superviseur **contrôle** le frais **au centime près** ; la politique des voyages est strictement respectée.

Dès que les frais sont liquidés, toute l'information relative aux frais doit être transférée au service de comptabilité.

L'information des frais est directement intégrée dans n'importe quel système de gestion de l'entreprise.

SUPERVISER LES FRAIS D'ENTREPRISE EN CAS DE PAIEMENTS PAR CARTE DE CRÉDIT D'ENTREPRISE



Avec papier

(PROCESSUS « TRADITIONNEL »)

Les relevés de chaque carte bancaire sont reçus. Les relevés de chaque carte bancaire sont reçus.

Tous les rapports de frais sont recueillis.

Il faut **vérifier « manuellement »** que chaque paiement du relevé figure dans un rapport de frais et qu'il existe un ticket associé.

Sans papier

(PROCESSUS AUTOMATIQUE)

Les relevés de chaque carte bancaire sont reçus. Les relevés de chaque carte bancaire sont reçus.

Les extraits sont chargés dans Captio.

Captio **associe automatiquement** chaque paiement du relevé au ticket d'un rapport de frais.



Savez-vous comment gérer les déplacements professionnels de manière efficace ?

Nous vous expliquons le secret dans ce guide gratuit. Ne le manquez pas !

[TÉLÉCHARGER](#)