

# 5% de revenus supplémentaires grâce à des notes frais 100% conformes

Les frais professionnels sont généralement encadrés par la politique voyage et de remboursement de l'entreprise. A ce cadre interne s'ajoute la réglementation légale et fiscale qui diffère selon les pays. Or, 20% des employés présentent des notes de frais non conformes ou frauduleuses(1), soit en moyenne 5% de revenus perdus ! Alors comment réduire ce manque à gagner ? Quelles sont les difficultés rencontrées en matière d'audit ? Que faut-il auditer et a? quel moment ? Pierre Emmanuel Tetaz, Managing Director EMEA de SAP Concur, fait le point pour répondre à ces questions.

Pourquoi auditer - quelles priorités ?

Pour renforcer la conformité?.

Il est important d'établir des politiques, des processus et des contrôles de bout-en-bout. Ces politiques doivent-être communiquées largement auprès des salariés pour être respectées. L'audit permet d'identifier les tendances ou les manques de connaissances sur certaines règles de remboursement des notes de frais, l'entreprise peut alors renforcer l'information sur ces points précis ou adapter sa politique en conséquence.

Pour maîtriser les coûts.

Les frais professionnels représentent le deuxième plus gros poste de dépense après les salaires, il est donc essentiel de contrôler ces sommes engagées par les salariés, pour éviter toute dépense abusive et maîtriser ses budgets.

Pour détecter les comportements non-conformes.

Les audits permettent d'identifier et de traiter immédiatement les situations dans lesquelles des dépenses ne respectent pas les politiques. Un focus peut être fait sur les nouveaux salariés en cours d'apprentissage des règles de l'entreprises par exemple.

Pour réduire les risques.

En cas de non-conformité aux réglementations en vigueur les entreprises courent des risques majeurs, comme des pénalités s'élevant a? des millions d'euros, la confiscation de leurs propriétés et même l'emprisonnement. La loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique (Sapin 2) en France en est un exemple.

Quand auditer - A quelle étape du processus d'approbation ?

Le calendrier est capital et, en termes d'audit, trois moments clés dans la chronologie relative aux déplacements et aux notes de frais doivent être pris en considération :

Avant l'approbation du manager

Après l'approbation du manager

Après le paiement

Près de 62% des entreprises clientes chez nous exigent une approbation du manager pour toutes les notes de frais et 19% déclarent exiger un examen après paiement des notes de frais. Il s'agit généralement d'entreprises qui ont mis en place des politiques de dépenses particulièrement contraignantes.

L'idéal est bien entendu de réaliser l'audit avant l'approbation de la note de frais. Cela permet d'inciter les collaborateurs à corriger leurs notes de frais avant de les envoyer pour validation, de faire gagner du temps aux managers en réduisant le nombre de notes de frais rejetées, supprimer les besoins d'audits après paiement et enfin de maximiser la conformité avant le traitement des notes de frais par les équipes comptables.

Quoi auditer - comment établir les priorités et sur quoi se concentrer ?

Avec une multitude de personnes et de processus au sein de l'entreprise, il peut être difficile de choisir qui ou quoi contrôler.

Pour commencer, il est important d'évaluer la situation actuelle et d'analyser attentivement ce qui fonctionne ou non avant d'établir un plan. Si l'entreprise procède déjà à des audits, il faut s'assurer de cibler les bonnes audiences : les équipes et les personnes qui voyagent le plus ou qui ont présenté des non-conformités par le passé.

Il est essentiel de prendre en considération les objectifs et priorités spécifiques à l'entreprise, mais il est plus prudent de commencer par auditer 100 % des notes de frais au début, pour comprendre comment les politiques sont respectées initialement. Par la suite, il sera possible d'être un peu plus sélectif.

S'il n'est pas possible d'atteindre les 100 %, un programme d'audit pilote sur 30 % des notes de frais peut être envisagé. Cette sélection peut comprendre par exemple les notes de frais qui répondent à des critères précis (ex : les nouveaux arrivants ne maîtrisant pas encore les politiques en place, tous les montants excédant un seuil défini, liste des individus effectuant fréquemment des dépenses non conformes, les équipes dont les managers ne regardent pas les reçus etc.)

Le focus peut également être placé sur les collaborateurs dont les notes répondent à certains critères (paiement en espèces, cadres dirigeants, certains types de dépenses comme les repas de groupe ou vols en première classe, les dépenses soumises à récupération de la TVA.)

Aujourd'hui, 59 % des traitements comptables pour non-conformité sont dues à des problèmes de reçus. Alors, que faire ? Il faut exiger que les reçus soient rattachés à une dépense. Cela fera moins de travail pour les auditeurs et accélèrera les délais de traitement, d'approbation et de paiement. Pour ce faire, c'est simple, il suffit :

D'inciter les voyageurs à prendre leurs reçus en photo depuis leur smartphone.

Récupérer ces reçus associés à la ligne de frais.

Fixer des limites à 25 €, pour les espèces et 75 €, pour les cartes, pour éviter tout abus.

Utiliser la fonctionnalité de reçu électronique de votre solution pour ventiler automatiquement les frais d'hôtel, d'avion, de location de voitures et autres frais divers.

Demander des déclarations sur l'honneur en cas de reçu manquant.

Comment auditer - quel processus mettre en place ?

Mettre en oeuvre une approche à trois dimensions :

Reporting : détecter les problèmes, identifier les tendances et établir les priorités pour les ressources assignées à l'audit, grâce aux rapports. Regarder les échéances à 60 et 30 jours. Et utiliser des rapports spécifiques comme par exemple des rapports sur les « Principaux contrevenants aux exceptions » et les « Frais dupliqués ».

Configuration : mettre en place des limites de dépenses quotidiennes et hebdomadaires et repérer les doublons de dépenses en comparant les tarifs de voyages au moment de la réservation et ceux ensuite payés. Et s'assurer que tout soit fait dans le respect des politiques et de l'entreprise.

Audit physique : s'appuyer sur des experts tiers pour plus d'efficacité, d'efficience et d'objectivité?. Les services d'audit externes comblent les vides laissés et complètent la boucle des retours d'information, pour voir le pourcentage de demandes non conformes aux politiques, éduquer les utilisateurs et modifier les processus si nécessaire.

Envoyer des rappels par e-mail : Rappeler régulièrement aux utilisateurs finaux et à leurs managers de soumettre leurs notes de frais dans les délais prévus.

Triangler les données : Trois types de vérification pour chaque dépense peuvent être exigés : données carte, reçu et itinéraire. Si chaque élément concorde, l'entreprise peut être confiante. La fonctionnalité de reçu électronique de la solution de gestion de notes de frais et les informations provenant des cartes simplifient considérablement ce processus.

Tirer parti des codes MCC : Avec un audit par MCC (Merchant Category Code), il est possible d'identifier les dépenses qui méritent une revue plus approfondie, selon les vendeurs et selon les secteurs.

La communication est essentielle : Faire connaître la politique de voyage et le programme d'audit afin que chacun sache comment rester en parfaite conformité?.

A l'aide de ces quelques recommandations il est possible d'établir un plan clair pour les dépenses de déplacements et notes de frais : quand, quoi et pourquoi auditer. L'utilisation de solutions spécifiques est un bon moyen pour bâtir un programme personnalisé, basé sur les besoins de l'entreprise et calibrées sur ses politiques de dépenses. Les enseignements issus des premiers audits, permettront ainsi de définir les axes de changement pour améliorer durablement la gestion des déplacements et des notes de frais.

1) Rapport « TE Spend 2015 » de Oversight Systems.