13.3 Notes de frais

Créer une note de frais

Dans ***Note de frais > Nouveau***. Renseignez :

- Type de frais — sélectionnez dans la liste déroulante (transport, repas, hébergement...)
- Utilisateur concerné
- Date de la dépense
- Kilométrage — s'il s'agit d'un déplacement
- Montant — s'il s'agit d'une autre dépense

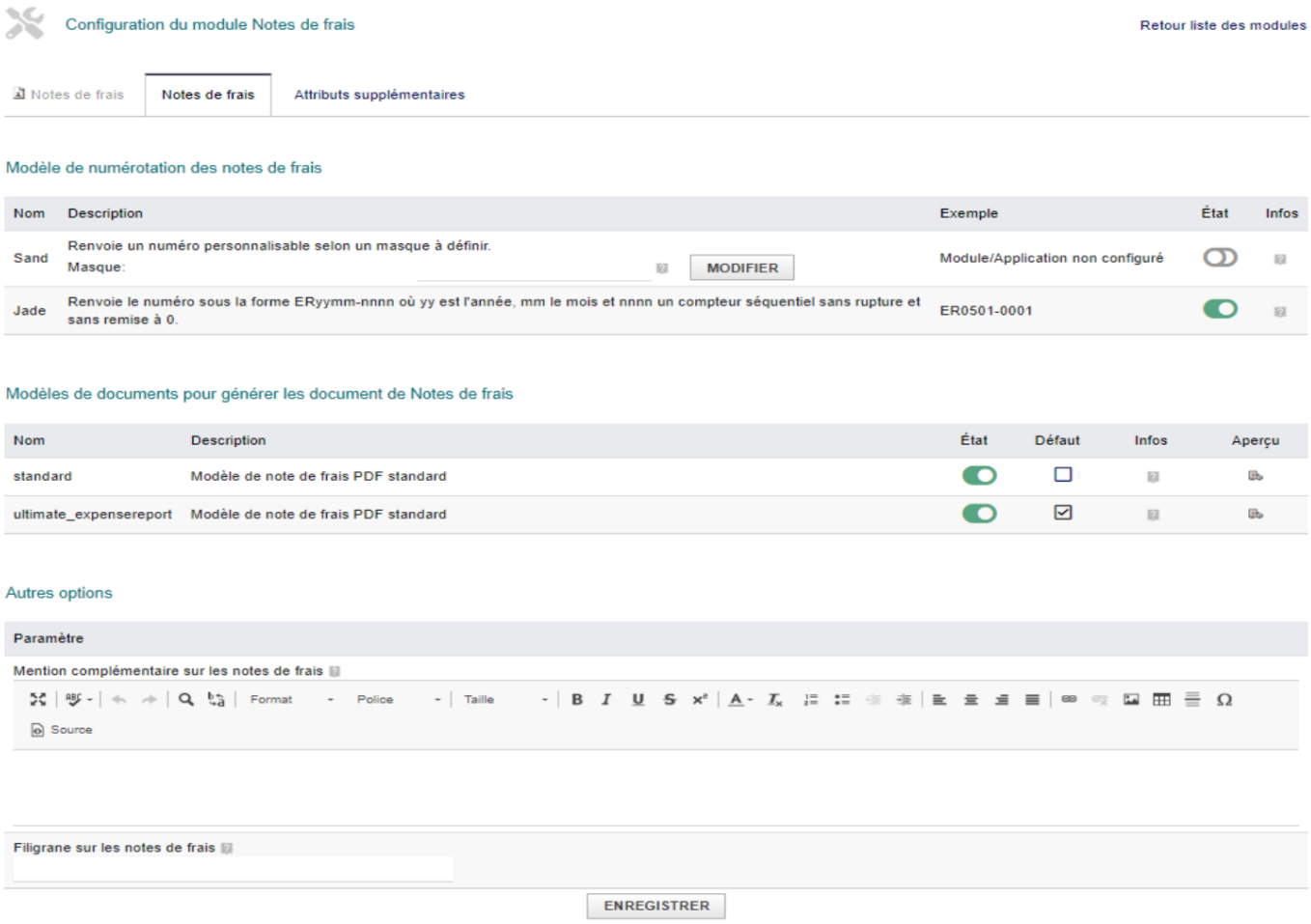


Figure 13.7 – Formulaire de nouvelle note de frais

Modifier une note de frais

Le bouton Modifier permet d'éditer la note de frais. Tous les champs renseignés lors de la création sont accessibles pour une éventuelle correction.

Supprimer une note de frais

Cliquez sur le bouton Supprimer.

> **Note :** Si le bouton Supprimer n'est pas accessible, vérifiez que vous avez bien les droits nécessaires dans les permissions utilisateurs.

Options cachées

Constante	Effet
EXPENSEREPORT_ALLOW_OVERLAPPING_PERIODS	Autorise la saisie de plusieurs notes de frais sur des périodes identiques ou se chevauchant
EXPENSEREPORT_USE_OLD_NUMBERING_RULE	Conserve la règle de numérotation codée en dur utilisée avant la v7.0
MAIN_USE_EXPENSE_IK	Définit un kilométrage indexé par type de véhicule (v7.0+)
MAIN_USE_EXPENSE_RULE	Définit des règles par utilisateur/groupe/tous pour limiter les montants des notes de frais (v7.0+)
OVERRIDE_VAT_FOR_EXPENSE_REPORT	Affiche la TVA dans les notes de frais même si le paramètre TVA global est désactivé (v10.0)

Revision #3
Created 2026-07-06 09:44:12 UTC by InfraS
Updated 2026-07-07 12:13:05 UTC by Fallinah