

Comment paramétrer un plafond de dépense ?

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Notes de frais > Nature de frais**

Cliquez en colonne "Action" sur le crayon en bout de ligne du libellé de la nature concernée.

Rdv dans la rubrique **Plafonds**.

Il est nécessaire d'y paramétrer le **type** de plafond : pourcentage / montant / montant forfaitaire, puis indiquez la **période** sur laquelle le contrôle doit s'appliquer : par dépense / journalière / mensuelle / annuelle.

Indiquez ensuite **si la TVA doit être récupérée** au prorata du montant remboursé ou non.

Puis dans la section "**Plafonds**" cliquez sur **+** pour ajouter les groupes et la valeur du plafond qui doit s'appliquer. Vous pouvez ajouter autant de lignes qu'il existe de plafonds pour les groupes.

Cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page.

Groupes	Valeur	Action
CADRE	250	
NON CADRE	175	

La rubrique **Paramètres spécifiques** permet d'activer la gestion des invités. Dans le cas où la gestion des invités serait activée ici :

Général	Gestion des invités
Règles d'utilisation	<input checked="" type="radio"/> Activé * <input type="radio"/> Désactivé *
Plafonds	Types invités
Paramètres spécifiques	<input checked="" type="checkbox"/> Internes <input type="checkbox"/> Externes
	Enregistrer



ET qu'un collaborateur renseigne un ou plusieurs invité(s) :

- **Interne** : le plafond en fonction du groupe d'appartenance du collaborateur et de ses invités sera pris en compte (Par exemple, si l'utilisateur renseigne un invité interne, le plafond sera multiplié par deux ; si il en renseigne deux, il sera multiplié par trois).
- **Externe** : aucun plafond ne s'appliquera.

From:
<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_ndf:parametrer_un_plafond_pour_une_depense

Last update: **2024/12/30 10:42**

