

Accords collectifs

Rémunération définie par accord

Salaires différents selon les établissements

Un accord d'entreprise peut prévoir qu'au sein de ses établissements, des rémunérations spécifiques soient déterminées par voie d'accords d'établissement. Cela n'est pas discriminatoire.

Égalité salariale au sein de l'établissement

Au sein d'un même établissement le respect de l'égalité de traitement en matière salariale se traduit par « à travail égal, salaire égal ». Ainsi, des salariés qui effectuent un même travail ou un travail de valeur égale doivent avoir un même salaire, sauf si la différence de rémunération est justifiée par des éléments objectifs matériellement vérifiables (*cass. soc. 21 juin 2005, BC V n° 206*). À cet égard, la jurisprudence admet de nombreux éléments de différenciation, comme par exemple la qualification, les circonstances de l'embauche.

Plusieurs établissements : traitement différent

Accord collectif au niveau de l'établissement. - Un accord collectif peut être conclu au niveau d'un établissement (*c. trav. art. L. 132-19*). Son contenu peut donc varier d'un établissement à l'autre puisque chaque accord émane de partenaires sociaux différents et régit les conditions de travail au sein d'un établissement déterminé et non de tel autre. Cela entraîne des différences de rémunération entre les salariés d'une même entreprise. Ces disparités ne constituent-elles pas une discrimination illicite ? Les salariés d'un établissement peuvent-ils prétendre à un avantage accordé par un autre établissement à ses salariés ?

Différence de rémunération autorisée entre établissements. - La réponse est négative. Les juges ont déjà considéré que par voie d'accords d'établissements, il est possible d'établir des différences de traitement entre les salariés de la même entreprise. Ainsi, les salariés qui n'entrent pas dans le champ d'application d'un accord d'établissement ne peuvent faire état d'une discrimination lorsqu'ils ne bénéficient pas des dispositions de cet accord (*cass. soc. 27 octobre 1999, BC V n° 422*). Cette décision est confirmée (*cass. soc. 18 janvier 2006, n° 126 FP*).

Article paru le 06/2006

Document N° 2 :

Salaire de base

C'est la première ligne de la fiche de paie.

Elle correspond au salaire sur lequel le salarié a été embauché et qui figure obligatoirement sur son contrat de travail.

Si le salarié est mensualisé, cette première ligne indiquera le nombre d'heures, le taux horaire et le salaire de base correspondant.

Si le salarié travaille 35h par semaine, durée légale du travail, la durée mensuelle correspondante sera 151.67 h (35h * 52 semaines/ 12 mois).

Cette première ligne sera donc la suivante :

Nombre d'heures	Taux horaire	Salaire de base
151,67 h	9,40 € (depuis le 1er juillet 2012)	1 425,67 €
151,67 h	9,43 € (depuis le 1er janvier 2013)	1430,25 €

Salaire brut

Cette zone de la fiche de salaire s'obtient **à partir du salaire de base** auquel :

1. On ajoute les éléments suivants :

- [heures supplémentaires](#) ;
- [heures complémentaires](#) (pour les salariés à temps partiel uniquement) ;
- les primes éventuelles (exceptionnelles, 13ème mois, de vacances...) ;
- les indemnités de [congrés payés](#) ;
- l'indemnité de précarité (fin de contrat [CDD](#)) voir notre article [CDD et prime de précarité](#) ;
- les [avantages en nature](#) ;
- ...

2. On retranche les éléments suivants :

- les absences pour convenances personnelles ;
- les absences au titre des congés payés ;
- les absences pour maladie.

On obtient alors :

Nombre d'heures	Taux horaire	Valeur en euros
Salaire de base : 151,67 h	9,43 € (depuis le 1er janvier 2013)	1430,25 €
Heures supplémentaires		<i>à ajouter</i>
Primes		<i>à ajouter</i>
Indemnités congés payés		<i>à ajouter</i>
Indemnités précarité		<i>à ajouter</i>
Avantages en nature		<i>à ajouter</i>
Absences		<i>à retrancher</i>
Salaire brut		TOTAL

Salaire net après retenues

Cette zone correspond au salaire brut déterminé précédemment auquel **on enlève toutes les cotisations salariales** (obligatoires ou conventionnelles)

On obtient alors :

Nombre d'heures	Taux horaire	Valeur en euros
Salaire de base : 151,67 h	9,43 € (depuis le 1er janvier 2013)	1430,25 €
Sommes en plus		
Sommes en moins		
Salaire brut		TOTAL
Cotisations salariales		
Net après retenues		

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN

Net à payer

Cette zone correspond au **net après retenues** auquel :

1. On enlève les éléments suivants :

- les avances et [acomptes sur salaires](#) ;
- les oppositions sur salaires (ou saisie-arrêt) ;
- l'avantage en nature (pour le même montant que précédemment évoqué) ;

2. On ajoute les éléments suivants :

- les [remboursements de frais professionnels](#) ;
- les **indemnités de licenciement** non soumises à cotisations ;
- les indemnités de mise à [la retraite](#) exonérées de [cotisations sociales](#) ;

On obtient alors :

Nombre d'heures	Taux horaire	Valeur en euros
Salaire de base : 151,67 h	9,43 € (depuis le 1er janvier 2013)	1430,25 €
Sommes en plus		
Sommes en moins		
Salaire brut		TOTAL
Cotisations salariales		
Net après retenues		
Avances et acomptes		<i>à retrancher</i>
Oppositions sur salaire		<i>à retrancher</i>
Avantage en nature		<i>à retrancher</i>
Remboursement frais professionnels		<i>à ajouter</i>
Indemnité licenciement		<i>à ajouter</i>
Indemnité mise à la retraite		<i>à ajouter</i>
Net à payer		TOTAL

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN

Net imposable

Sur la somme déterminée au point précédent, "le net à payer", on ajoute **2 cotisations "non déductibles"** qui sont :

- la Contribution Sociale Généralisée (CSG) au taux de 2.40% ;
- la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS) au taux de 0.50%.

Lorsqu'une cotisation est non déductible, elle vient diminuer le salaire brut afin d'en déterminer le net à payer mais est prise en compte pour le net imposable, c'est-à-dire le net qui sera déclaré aux impôts.

Le bulletin de paie se présentera donc sous cette forme :

Nombre d'heures	Taux horaire	Valeur en euros
Salaire de base : 151,67 h	9,43 € (depuis le 1er janvier 2013)	1430,25 €
Sommes en plus		
Sommes en moins		
Salaire brut		TOTAL
Cotisations salariales déductibles		
Net après retenues		
Somme en moins		
Somme en plus		
Net à payer		TOTAL
CSG au taux de 2,40% (sur 98,25% du salaire brut)		à ajouter
CRDS au taux de 0,50% (sur 98,25% du salaire brut)		à ajouter
Net imposable		TOTAL

A noter : depuis le 1er janvier 2012, certaines sommes ne bénéficient plus d'abattement pour le calcul des cotisations CSG et CRDS. Sont notamment concernées toutes les indemnités de rupture qui pourraient être soumises à ces cotisations (indemnité de licenciement, départ à la retraite, rupture conventionnelle, etc.)

Document N° 3 : Fiche de paie d'Anaïs RIBEIRO

Bulletin de paie

Période du : 01/03/20.. au 31/03/20.. Date de paiement : 30/03/20..

TRANSDUP
Place G. PAQUIEZ
60500 CHANTILLY

SIRET : 53763576500010

NAF : 44.42 Z

URSSAF
67545625500177

RIBEIRO Anaïs

7 Square Denis Papin
92150 SURESNES

Niveau : Coef. : Echelon :
Emploi : Commercial
Statut catégoriel : Non Cadre
Date d'entrée : 01/04/2010 Date de sortie :
N° SS : 2-72-02-76-182-284-76

Convention collective : Convention collective nationale du bricolage

Code rubrique	Libellé	Base	Taux Sal.	Montant Sal	Taux Pat.	Montant Pat
GMENS	Salaire de base	151,67	12,86	1 950,00		
RABSNONREM	Absence non rémunérée	3,50	12,11	-42,39		
GPEX	Prime exceptionnelle	1 500,00	1,00	1 500,00		
	Total Brut SS	*		3 407,61		
COTMALAD	SS Maladie	3 407,61	0,75	25,56	12,80	436,17
COTVIEILTA	SS Vieillesse TA	3 031,00	6,65	201,56	8,30	251,57
COTVIEILTOT	SS Vieillesse/Veuve totalité	3 407,61	0,10	3,41	1,60	54,52
COTAF	SS Allocations familiales	3 407,61			5,40	184,01
COTCSA	SS CSA	3 407,61			0,30	10,22
COTAT	SS Accident du travail	3 407,61			2,50	85,19
COTFNAL	SS FNAL TA toute entreprise	3 031,00			0,10	3,03
COTCHOMAGE	Assurance chômage	3 407,61	2,40	81,78	4,00	136,30
COTCHOMAGS	AGS	3 407,61			0,30	10,22
COTAGFFT1	ARRCO AGFF Non Cadre T1	3 031,00	0,80	24,25	1,20	36,37
COTAGFFT2	ARRCO AGFF Non Cadre T2	376,61	0,90	3,39	1,30	4,90
COTRT1	ARRCO Retraite Non Cadre T1	3 031,00	3,00	90,93	4,50	136,40
COTRT2	ARRCO Retraite Non Cadre T2	376,61	8,00	30,13	12,00	45,19
COTCSG	SS CSG déductible	3 305,38	5,10	168,57		
COTCSG1	SS CSG non déductible	3 305,38	2,40	79,33		
COTCRDS	SS CRDS non déductible	3 305,38	0,50	16,53		
	Cotisations salariales			725,44		
	Cotisations patronales					1 394,09
	Net imposable			2 778,03		
	Net à payer			2 682,17		
		8	9	10	11	12

Net à payer 2682,17 EUR

Congés	N-1	N	Anc.
Acquis		2,08	
Pris			
Reste		2,08	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31


	Plafond S.S.	Heures trav.	Jours trav.	Salaire brut	Tranche A	Tranche 2	Net imposable	Charges sal.	Charges pat.
Mois	3 031,00	148,17	18,50	3 407,61	3 031,00	376,61	2 778,03	725,44	1 394,09
Année	3 031,00	148,17	18,50	3 407,61	3 031,00	376,61	2 778,03	725,44	1 394,09

EBP Informatique

Pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée

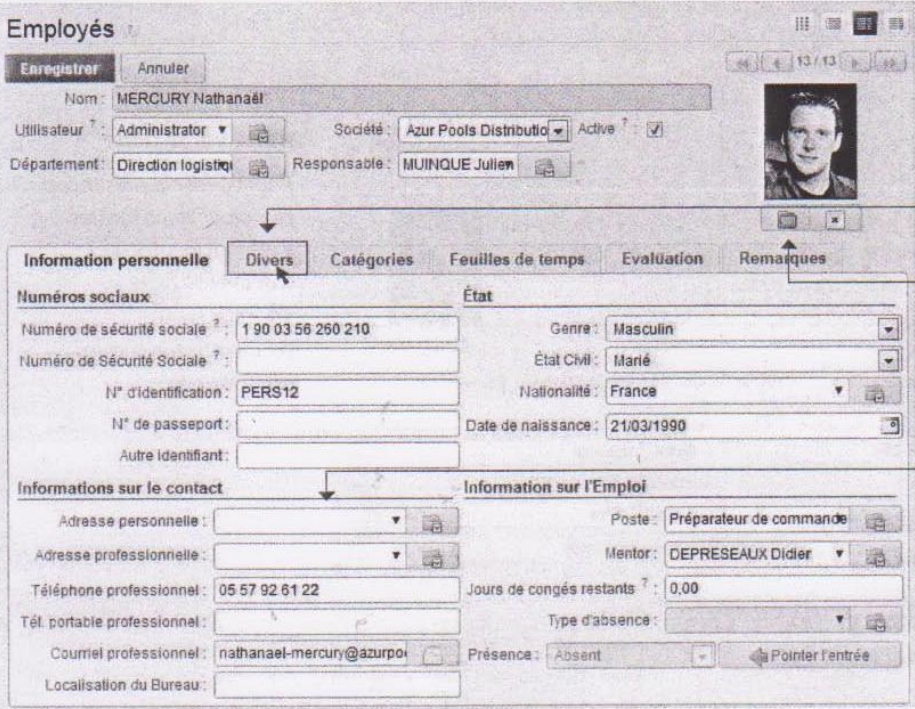
Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN

Fiche technique 1 : Mettre à jour la fiche d'un nouvel employé



1. Cliquer sur le menu [Ressources humaines].
2. Cliquer sur [employés].
3. Cliquer sur le nom de l'employé.

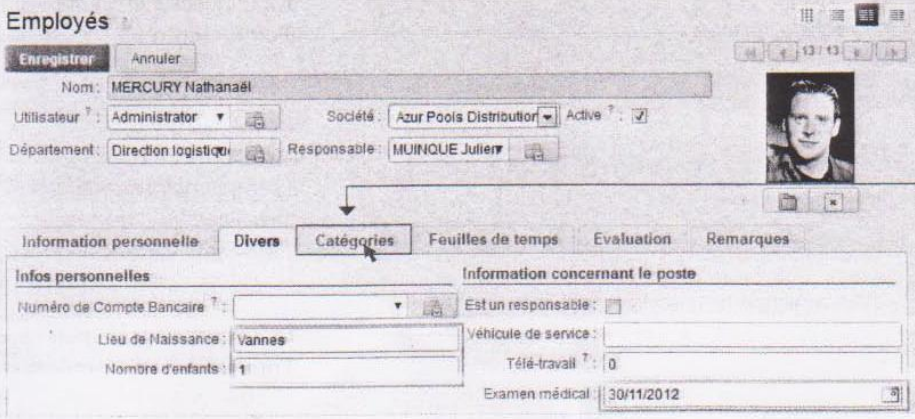
■ Mettre à jour la fiche



4. Saisir toutes les informations manquantes.
5. Cliquer sur l'onglet [Divers].

Il est possible d'insérer la photo de l'employé en important le fichier image.

Remarque : L'adresse personnelle de l'employé doit être créée sous forme de contact partenaire pour pouvoir gérer les notes de frais.



6. Saisir les « infos personnelles ».
7. Saisir la date de la visite médicale.
8. Cliquer sur l'onglet [Catégories].

Employés

Enregistrer Annuler

Nom: MERCURY Nathanaël

Utilisateur: Administrator Société: Azur Pools Distribution Active: ☒

Département: Direction logistique Responsable: MUINQUE Julien

Information personnelle Divers **Catégories** Feuilles de temps Evaluation Remarques

Ajouter ①

Ajouter Catégories des employés

Catégorie mère

Rechercher Vider

⑤ Sélectionner Annuler Créer

② ☒ Salaré non cadre

☐ Salaré cadre

☐ Commercial non cadre

☐ Apprenti

☐ Contrat de professionnalisation

9. Cliquer sur le bouton [Ajouter] ①.

10. Cocher la catégorie choisie ②.

11. Cliquer sur le bouton [Sélectionner] ⑤.

Employés

Enregistrer Annuler

Nom: MERCURY Nathanaël

Utilisateur: Administrator Société: Azur Pools Distribution Active: ☒

Département: Direction logistique Responsable: MUINQUE Julien

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Numéros sociaux État

Numéro de sécurité sociale: 1 90 03 56 260 210 Genre: Masculin

Numéro de Sécurité Sociale: État Civil: Marié

N° d'identification: PERS12 Nationalité: France

N° de passeport: Date de naissance: 21/03/1990

Autre identifiant:

Informations sur le contact Information sur l'Emploi

Adresse personnelle: Poste: Préparateur de commande

Adresse professionnelle: Mentor: DEPRESEAUX Didier

Téléphone professionnel: 05 57 92 61 22 Jours de congés restants: 0,00

Tél. portable professionnel: Type d'absence:

Courriel professionnel: nathanael-mercury@azurpo Présence: Absent Pointer l'entrée

Localisation du Bureau:

■ Activer la fiche

Pour valider la présence de l'employé dans l'entreprise, il est indispensable d'activer sa fiche.

12. Cliquer sur l'onglet [Information personnelle].

13. Cliquer sur le bouton [Pointer l'entrée]

Le bouton s'est transformé. Il permet maintenant de sortir l'employé des effectifs (licenciement, fin de contrat...)

14. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.

Employés

Enregistrer Annuler

Nom: MERCURY Nathanael

Utilisateur: Administrator Société: Azur Pools Di

Département: Direction logistique Responsable: MUINQUE J

Information personnelle Divers Catégories Situation Remarques

Numéros sociaux

Numéro de sécurité sociale: 1 90 03 56 260 210

Numéro de Sécurité Sociale:

N° d'identification: PERS12

N° de passeport: 21/03/1990

Autre identifiant:

Informations sur le contact

Adresse personnelle:

Adresse professionnelle:

Téléphone professionnel: 05 57 92 61 22

Tél. portable professionnel:

Courriel professionnel: nathanael-me

Localisation du Bureau:

Emploi

Poste: Préparateur de comman

Mentor: DEPRESEAUX Didier

es restants: 0,00

Type d'absence:

Présent Pointer la sortie

Pieces jointes

Ajouter

Rapports

Présences par mois

Présences par semaine

Rapport des erreurs de pointage

Congés des employés

Actions

Hiérarchie

Liens

Feuille de présence

Congés

Entrevues d'évaluations

Contrats

Feuilles de paye

Personnaliser

Traduire

Définir des valeurs par défaut

Autres options

Importer

Exporter

Affecter un contrat à un nouvel employé

Lorsque la fiche d'un nouvel employé a été saisie, il faut lui affecter un contrat de travail.

15. Cliquer sur le lien [Contrats]

Rechercher: Contrats

ACTUEL EXPIRE

Référence du contrat Employé: MERCURY Nath

Heures de travail:

Date de début:

Date de fin:

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

Filtres

RÉFÉRENCE DU CONTRAT	EMPLOYÉ	TYPE DE CONTRAT	TITRE DU POSTE	HEURES DE TRAVAIL	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN

16. Cliquer sur le bouton [Créer].

Contrats

Enregistrer Annuler

Référence du contrat: CNM13

Employé: MERCURY Nath

Titre du poste: Préparateur de

Salaires: 1980,00

Type de Contrat: CDD

Information Permis de travail

Durée

Date de début: 01/12/2012

Date de fin: 31/05/2013

Heures de travail:

Paie planifiée: Mensuel

Information du bulletin de paie

Structure salariale: Base for new structures

Période d'essai

Date de début de la période d'essai: 01/12/2012

Date de fin de la période d'essai: 31/12/2012

Notes

17. Saisir les références du contrat ①.

18. Saisir le montant du salaire ②.

19. Choisir le type de contrat ③.

20. Saisir la date de début de contrat ④.

21. Saisir la date de fin de contrat pour un CDD ⑤.

22. Choisir le type de paie ⑥.

23. Choisir la structure salariale (ici Base for new structures) ⑦.

24. Saisir les dates de la période d'essai ⑧.

25. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.

Fiche technique 2 : Préparer un bulletin de salaire

Préparer un bulletin de paie

Dans le menu **Ressources humaines**, cliquer sur **Paye** puis sur **Bulletins de l'employé**.

Dans le formulaire **Rechercher : Bulletins de l'employé**, cliquer sur **Créer**.

Dans le formulaire **Bulletins de l'employé**, sélectionner l'**Employé** dans la liste déroulante.

Vérifier les dates de début et de fin du bulletin.

Sélectionner le type de **Contrat** de travail dans la liste déroulante pour afficher les jours travaillés.

Dans l'onglet **Calcul de salaire**, cliquer sur le bouton **Calculer la feuille**.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquer ensuite sur le bouton **Confirmer**.

*Il est possible d'imprimer le bulletin en cliquant, dans le menu **Rapport**, à droite, sur **Feuille de paye de l'employé**.*

RESSOURCES HUMAINES

Paye

Bulletins de l'employé

★ Rechercher : Bulletins de l'employé

Créer

Bulletins de l'employé

Employé :

Date début : 01/

Date de fin : 31/

Contrat :

1.2
E-3 Calculer la feuille

Enregistrer

✓ Confirmer

Rapports

+ Feuille de paye de l'employé

Saisir les heures supplémentaires

Dans le menu **Ressources humaines**, cliquer sur **Gestion du temps** puis sur **Feuille de présence**.

RESSOURCES HUMAINES

Gestion du temps

Ma feuille de temps

Feuille de présence

Lignes des feuilles de présence

Saisir les heures supplémentaires (suite)

Dans le formulaire **Rechercher :** **Feuille de présence**, cliquer sur le bouton **Créer**.

Dans le formulaire **Feuille de présence**, sélectionner l'**Employé** concerné (le **Département** est renseigné automatiquement) ainsi que la **Date de début** et la **Date de fin** de la période concernée.

Créer les lignes de présence en sélectionnant une date.

Puis, par date, utiliser le bouton **Pointer l'entrée** ou **Pointer la sortie** de l'employé.

Le total des pointages est renseigné automatiquement.

Créer les feuilles de présence de l'employé.

Les heures sont décrites et quantifiées.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquer sur le bouton **Soumettre au responsable**.

Dans le menu **Ressources humaines**, cliquer sur **Présences** puis sur **Présences**.

Dans le formulaire **Rechercher :** **Présences**, sélectionner l'employé.

Dans le formulaire **Présences**, cliquer sur le bouton **Modifier**.

Le champ **Motif de l'action** permet de préciser s'il s'agit d'heures supplémentaires.

Cliquer sur **Enregistrer**.

★ Rechercher : Feuille de présence


Créer

Feuille de présence ?

Employé : Administrator Date de début : 28/01/2013 Date de fin : 03/02/2013
Note : Département :

Outil : Aller à : 28/01/2013 Aujourd'hui
Présences : Créer [1 à 0] de 0
Statut actuel : Pointer l'entrée Pointer la sortie
Total des pointages : 00:00
DATE ACTION

Lignes des feuilles de présence : Créer
COMPTES ANALYTIQUES : DESCRIPTION QUANTITÉ TYPE DE FACTURATION
Différence : 00:00 Total des feuilles de temps : 00:00

 Soumettre au responsable

RESSOURCES HUMAINES

Présences

Pointer l'entrée / Pointer la sortie

Présences

★ Rechercher : Présences

☐ EMPLOYÉ
☒ Fabien Pinel

Présences ?

Modifier

Motif de l'action ? :

Enregistrer

Éditer un bulletin de paie

Dans le menu **Ressources humaines**, cliquer sur **Paye** puis sur **Lots de bulletins de paie**.

Dans le formulaire **Rechercher** :
Lots de bulletins de paie, cliquer
sur **Créer**.

Dans le formulaire **Lots de bulletins de paie**, donner un **Nom** au lot de bulletins de paie (« Employé », « Service » ou « Période », par exemple).

Préciser les dates de début et de fin du lot de bulletins de paie à l'aide du mini-calendrier.

Cliquer sur le bouton **Générer les bulletins de paie.**

Ajouter le ou les employés.

Saisir le nom de l'employé
ou le sélectionner dans la liste
déroulante.

RESSOURCES HUMAINES

- Paye
- Bulletins de l'employé
- Lots de bulletins de paie**

★ Rechercher : Lots de bulletins de paie

Créer

Lots de bulletins de paie

Nom :

Date début : 01/01/2013 Date de fin : 31/01/2013

 Générer les bulletins de paie

Générer les bulletins de paie

Cet assistant va générer les fiches de paie de l' (des) employé(s)
sélectionné(s) sur la base des dates et des notes de crédit figurant sur les
bulletins de paie.

Employés

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT POSTE RESPONSABLE

[1 à 0] de 0

Annuler

Générer

Ajouter Employés

Nom
 Département
 Poste
 Catégories
 Responsable

* Grouper par...

Filtrer


<input type="checkbox"/>	NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	Administrateur					
<input type="checkbox"/>	André L. L. L.	4568 81 2770	andrem@nrc.ca	Research &	Chief Technical Officer	

Cliquer sur le bouton **Générer**.

Cliquer sur bouton **Fermer**.

Pour imprimer les bulletins, dans le menu **Ressources humaines**, cliquer sur **Paye** puis sur **Bulletins de l'employé**.

Dans le formulaire **Rechercher :** **Bulletins de l'employé**, sélectionner le nom de l'employé afin d'afficher les bulletins de paie à imprimer.

 **Générer**

 **Fermer**


RESSOURCES HUMAINES

Paye

Bulletins de l'employé


★ **Rechercher : Bulletins de l'employé**

Fiche technique 3 : Configurer les frais de déplacement



Créer les différents frais sous forme de produits

Les frais engagés par un employé pour le compte de l'entreprise sont à rembourser.
Chaque type de frais doit être configuré sous forme de produit. Dans tous les cas, le type de produit sera un service



Achats

- Reception des achats
- Cartes d'adresses
- Reception de produits
- Reception de factures
- Produits**
- Produits par catégorie
- Produits
- Suivi d'achat
- Comparaison

Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Contexte...

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer

1. Cliquer sur le bouton [Achats].
2. Cliquer sur le menu [Produits].
3. Cliquer sur [Produits].
4. Cliquer sur le bouton [Créer].

Produits

Enregistrer Annuler

Nom: Frais kilométriques véhicule personnel ①

Codes: Référence: F-KMPERS ②

EAN13:

Caractéristiques: Peut être vendu: ☐ Peut être acheté: ☒ Peut figurer sur les notes de frais: ☒

Information Approvisionnement & emplacements Fournisseurs Descriptions Colisage Comptabilité

Approvisionnement

Type de produit: Service

Méthode d'approvisionnement: Production sur stock

Méthode de fourniture: Acheter

Prix de base: Prix de vente: 1.00

Méthode de coût: Prix standard

Prix de revient: 1.00

Poids: Volume: 0.000

Poids brut: 0.00

Poids net: 0.00

Stocks: Quantité en stock: 0.000

Quantité disponible: 0.000

Lots: Tracer les lots de fabrication: ☐ Suivre les lots entrants: ☐

Variations de stock prévues: Entrant: 0.000

Sortant: 0.000

Unité de mesure: Unité de mesure par défaut: km ④

Unité de mesure d'achat: km

Comptabilité

Valorisation de l'inventaire: Périodique (m)

Compte d'entrée en stock:

Compte de sortie de stock:

Propriétés des Ventes: Compte de revenus:

Propriétés d'achat: Compte de dépenses: 625100 Voyages et déplacements

Taxes à la vente:

Taxes à l'achat:

Ajouter

NOM DE LA TAXE	LA TAXE EST COMPRISE DANS LE PRIX	CODE DE TAXE
TVA collectée (vente)	19.6%	1
TVA 0%		21

5. Saisir le nom (type de frais) ①

6. Saisir la référence (code) ②.

7. Cocher l'option [Peut figurer sur les notes de frais] ③.

OpenERP modifie automatiquement le mode de produit en le déclarant comme « Service » et classe le produit en catégorie « Note de frais ».

8. Choisir éventuellement une unité de mesure ④.

9. Cliquer sur l'onglet [Comptabilité] ⑤.

10. Choisir le compte utilisé en comptabilité pour codifier la dépense (ici 625100 – Voyages et déplacements).

11. Supprimer la TVA à 19,6 % et ajouter la TVA à 0 %.

12. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.



Afficher et imprimer la liste des différents frais

★ Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: Catégorie: ?

Contexte...
Regrouper par...
Rechercher Vider

Créer Supprimer

Alarmer
Couverture
Hivernage
Mobiliér
Robot
Suppresseur
Tous les produits

REFFERENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITE EN STOCK
ACOMPT	Acompte sur commande	PCE	Consommable	0,000
AL-AQLV2	Alarme piscine AQUALARM V2	PCE	Produit stockable	193,000
AL-AQSP1	Alarme piscine AQUALARM V1	PCE	Produit stockable	480,000

■ Afficher la liste des frais

1. Choisir la catégorie de produits dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Rechercher].

★ Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: Catégorie: ?

Contexte...
Regrouper par...
Rechercher Vider

Créer Supprimer

Tous les produits / Notes de frais

Filtres

Il s'agit de services. Les stocks ne sont donc pas gérés.

REFFERENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITE EN STOCK	QUANTITE DISPONIBLE	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
F-AUTOROUTE	Frais d'autoroute	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-BUSMETRO	Trajet bus / métro	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-HOTEL	Hôtel	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-KMPERS	Frais kilométriques véhicule personnel	km	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-PARKING	Frais de parking	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-REPAIS	Repas restaurant	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-SNCF	Trajet SNCF	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
F-TAXI	Trajet taxi	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x

[1 à 8] de 8

OpenERP affiche la liste des services créés pour les notes de frais

■ Imprimer la liste des frais

3. Cocher la liste.
4. Cliquer sur le lien [Liste de prix].

★ Rechercher : Produits

SERVICES PRODUITS À VENDRE À ACHETER

Nom: Catégorie: ?

Contexte...
Regrouper par...
Rechercher Vider

Créer Supprimer

Tous les produits / Notes de frais

Filtres

[1 à 8] de 8

REFFERENCE	NOM	UDM	TYPE DE PRODUIT	QUANTITE EN STOCK	QUANTITE DISPONIBLE	PRIX PUBLIC	PRIX DE REVIENT	ÉTAT
<input checked="" type="checkbox"/> F-AUTOROUTE	Frais d'autoroute	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-BUSMETRO	Trajet bus / métro	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-HOTEL	Hôtel	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-KMPERS	Frais kilométriques véhicule personnel	km	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-PARKING	Frais de parking	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-REPAIS	Repas restaurant	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-SNCF	Trajet SNCF	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x
<input checked="" type="checkbox"/> F-TAXI	Trajet taxi	PCE	Service	0,000	0,000	1,00	1,00	x

[1 à 8] de 8

Rapports

- Liste de prix
- Étiquettes de produits
- Prévision du niveau de stock
- Actions
- Demande d'approvisionnement
- Liens
- Mouvements de stocks
- Mouvements de stocks prévisionnels
- Stock par emplacement
- Règles de stock minimum
- Lignes de ventes
- Achats
- Personnaliser
- Traduire
- Autres options
- Importer

■ Supprimer le filtre

5. Cliquer sur le bouton [Vider].



Créer et approuver une note de frais



VENTES ACHATS ENTREPÔT PROJET COMPTABILITÉ

Ressources humaines

Rechercher : Notes de frais

NOUVEAU A APPROUVER A PAYER CE MOIS

Grouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

EMPLOYÉ DATE DESCRIPTION

1. Cliquer sur le menu [Ressources humaines].
2. Cliquer sur le menu [Notes de frais].
3. Cliquer sur [Notes de frais].

Notes de frais

Enregistrer Annuler

Employé : WANTIEZ Laurent Description : Salon spa et piscine Lyon Référence : Note 0874

Date : 22/12/2012 Devise : EUR (€) Département : Direction commerciale

Description Autre information

Ligne de frais Créer

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Soumettre au responsable

Saisir la note de frais

4. Saisir le nom de l'employé.
5. Saisir la description (objet). Saisir la date.
6. Cliquer sur le bouton [Créer] pour saisir les lignes de la note de frais.

Créer : Ligne de frais

Enregistrer & créer Enregistrer & fermer Annuler

Produit : [F-KMPERS] Frais ① Détail : Frais kilométriques véhicule personnel

Prix unitaire : 1370 ② Quantités : 0,36 ③ Unité : km

Références

Date : 22/12/2012

Référence : Note de frais n° 0874 ④

7. Choisir le type de frais dans la liste ①.
8. Saisir le prix unitaire ②.
9. Saisir les quantités ③.
10. Saisir la référence de la pièce justificative ④.
11. Cliquer sur le bouton [Enregistrer & créer] pour saisir la seconde ligne.

Créer : Ligne de frais

Enregistrer & créer Enregistrer & fermer Annuler

Produit : [F-AUTOROUTE] Frais ① Détail : Frais d'autoroute

Prix unitaire : 86,40 Quantités : 1,00 Unité : PCE

Références

Date : 22/12/2012

Référence : Note de frais n° 0874

12. Saisir la seconde ligne.
13. Procéder de la même manière pour saisir d'autres lignes.
14. Cliquer sur le bouton [Enregistrer & fermer] pour terminer.

■ Imprimer la note de frais

Notes de frais

Enregistrer Annuler

Employé : WANTIEZ Laurent Description : Salon spa et piscine Lyon Référence : Note 0674

Date : 22/12/2012 Devise : EUR (€) Département : Direction commerciale

Description Autre information

Ligne de frais Créer

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
22/12/2012	Frais kilométriques véhicule personnel	Note de frais n° 0674	1370,00	0,36	493,20
22/12/2012	Frais d'autoroute	Note de frais n° 0674	86,40	1,00	86,40
22/12/2012	Repas restaurant	Note de frais n° 0674	40,00	2,00	80,00
22/12/2012	Hôtel	Note de frais n° 0674	70,00	1,00	70,00
					0,00

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Soumettre au responsable

Pièces jointes Ajouter

Rapports

Notes de frais RH

Personnaliser

Traduire

Définir des valeurs par défaut

Autres options

Importer

Exporter

15. Cliquer sur le lien [Notes de frais RH].

OpenERP crée la note de frais au format PDF.

16. Cliquer sur le bouton [Soumettre au responsable].

La note de frais est en attente d'approbation.

Notes de frais

Enregistrer Annuler

Employé : WANTIEZ Laurent Description : Salon spa et piscine Lyon Référence : Note 0674

Date : 22/12/2012 Devise : EUR (€) Département : Direction commerciale

Description Autre information

Ligne de frais

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
22/12/2012	Frais kilométriques véhicule personnel	Note de frais n° 0674	1370,00	0,36	493,20
22/12/2012	Frais d'autoroute	Note de frais n° 0674	86,40	1,00	86,40
22/12/2012	Repas restaurant	Note de frais n° 0674	40,00	2,00	80,00
22/12/2012	Hôtel	Note de frais n° 0674	70,00	1,00	70,00
					729,60

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Mettre en brouillon Refuser Approuver

■ Approuver la note de frais

La note de frais doit être approuvée par le supérieur hiérarchique.

17. Cliquer sur le bouton [Approuver].

Notes de frais

Enregistrer Annoter

Employé : WANTIEZ Laurent Description : Salon spa et piscine Lyon Référence : Note 0674

Date : 22/12/2012 Devise : EUR (€) Département : Direction commerciale

Description Autre information

Ligne de frais

DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
22/12/2012	Frais kilométriques véhicule personnel	Note de frais n° 0674	1370,00	0,36	493,20
22/12/2012	Frais d'autoroute	Note de frais n° 0674	86,40	1,00	86,40
22/12/2012	Repas restaurant	Note de frais n° 0674	40,00	2,00	80,00
22/12/2012	Hôtel	Note de frais n° 0674	70,00	1,00	70,00
					729,60

Nouveau En attente d'approbation Approuvé Facturée Refuser Facture

La note de frais est approuvée. Elle peut ensuite faire l'objet d'une facture.

18. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.

Pièces jointes Ajouter

Note de frais 0674

Wantier.pdf

Rapports

Notes de frais RH

Personnaliser

Remarque :

Le justificatif peut être ajouté en pièce jointe.