



GUIDE PRATIQUE

LES FRAIS DÉDUCTIBLES

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOS
DÉPENSES ET GAGNEZ DU TEMPS

Assista' *Nadège*
Assistante Administrative
Gestion d'Entreprise

Nadège Puret

Assistante Administrative
& Gestion d'Entreprise



www.assistanadege.fr



SOMMAIRE

I. Introduction	02
II. Les frais déductibles : définition & principes	03
III. Les frais déductibles et non déductibles	04
IV. Comment organiser & justifier ses notes de frais	09
V. Les bonnes pratiques pour gagner du temps	11
VI. Checklist & modèle de tableaux de suivi utilisables	12
VII. Conclusion & Appel à l'action	13



I. INTRODUCTION

Gérer ses notes de frais peut vite devenir un casse-tête pour les entrepreneurs. Pourtant, une bonne organisation permet d'optimiser la gestion de son activité et d'éviter des erreurs coûteuses. Ce guide vous aidera à comprendre ce qu'est une note de frais, comment bien l'enregistrer et quelles sont les meilleures pratiques pour gagner du temps.

Pourquoi bien gérer ses notes de frais ?

- Votre texte Assurer une comptabilité claire et conforme aux obligations fiscales.
- Optimiser ses déclarations pour bénéficier des déductions possibles.
- Éviter les pertes financières dues aux justificatifs manquants ou aux erreurs d'enregistrement.

Les erreurs courantes à éviter

- ✗ Perdre ou oublier de demander des justificatifs.
- ✗ Confondre frais professionnels & dépenses personnelles
- ✗ Reporter l'enregistrement, risquant ainsi des oublis.

II. NOTES DE FRAIS : DÉFINITION & PRINCIPES

Qu'est ce qu'une note de frais ?

Une note de frais est un document justifiant une dépense engagée pour les besoins professionnels. Elle doit être accompagnée d'un justificatif (facture, ticket de caisse) pour être comptabilisée.

Qui peut en bénéficier ?

Tout entrepreneur, qu'il soit en entreprise individuelle ou en société, peut enregistrer des notes de frais, à condition qu'elles respectent certains critères.

Les conditions pour qu'une dépense soit déductible :

- ✓ Elle doit être engagée dans l'intérêt direct de l'entreprise.
- ✓ Elle doit être justifiée par un document officiel (facture, ticket).
- ✓ Elle doit être enregistrée dans les délais requis.

III. LES FRAIS DÉDUCTIBLES ET NON DÉDUCTIBLES

Repas

- **Frais de repas pour invitation** : clients, prospects, partenaires. Pas de limite de montant, on déduit les frais réels (attention à la proportion quand même)
- **Frais de repas du dirigeant** : Plafond de déduction : 15,65 € par repas (différence entre coût réel et forfait domicile de 5,45 €). **Condition** : Le repas doit être pris dans le cadre de l'activité professionnelle, hors du domicile habituel.

Déplacements

- Transports en commun, billets d'avion, taxi
- Péages, parking
- Frais hébergement, (hôtel, location d'appartement)

Achat d'un véhicule

- Le prix d'achat déductible est le prix **TTC** pour un **véhicule de tourisme**
- La charge s'étale sur **5 ans**
- Le montant maximal de déduction est en fonction du taux d'émission de CO2 du véhicule.

Location d'un véhicule

- **Location ponctuelle pour une mission.** On déduit la totalité de la facture de location (**prix TTC déductible**). **Attention, si la durée de la location est supérieure à 29 jours consécutifs -> TVS à payer !**
- **Location longue durée par la société (LOA, Leasing, Crédit Bail).** Les loyers sont déductibles dans la limite du barème vu ci-dessus. Si le premier loyer est majoré, la charge sera lissée sur la durée du crédit bail.

TIPS : Les frais de carburant, d'assurance et entretien (souvent compris dans les contrats de location) du véhicule sont déductibles sur la base des frais réels engagés.



Frais liés aux locaux

- Espace de coworking
- Location d'un local ou bureau
- Frais de domiciliation

Frais de communication

- **Publicité :** On-line ou off-line
- **Site internet :** Frais de création, de maintenance, d'hébergement
- **Abonnement :** LinkedIn premium, logiciels

Matériel et petit mobilier

- **Prix inférieur à 500€ HT.** Déductible directement pour leur montant d'achat.
- **Prix supérieur à 500€ HT.** La dépense sera étalée sur la durée d'amortissement

Cadeaux clients / prestataires

Les cadeaux sont autorisés, dans l'intérêt de l'entreprise



Ne pas abuser pour ne pas alerter l'administration fiscale.

Frais de formation

Les frais liés aux formations sont déductibles, y compris celles sur internet.

Chèques CESU préfinancés

Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) est un moyen de paiement permettant de financer des emplois à domicile ou un service à la personne.

- **Montant maximum déductible :** 2421€ / an
- **Crédit d'impôt :** 25 %

 **Vous pouvez en bénéficier en tant que dirigeant**

Frais de représentation

- **Non déductible** : Tenue utilisée dans la vie personnelle et professionnelle.
- **Déductible** : Profession nécessitant une **tenue spécifique** (blouse, robe d'avocat etc...)

Et les frais mixtes ?

Utilisation de votre voiture personnelle

- Indemnités Kilométriques selon barème fiscal

Si l'adresse du siège social est à votre domicile

- déduire une partie du loyer en fonction de la surface occupée pour l'activité professionnelle.
 - Calcul : $(\text{Surface bureau} / \text{Surface logement}) \times \text{Loyer total}$
 - Ex : Si le bureau fait 10 m² et l'appartement 50 m², alors 20 % du loyer est déductible.
- Électricité, chauffage, eau : Même calcul basé sur la surface professionnelle.

Internet / Téléphone

- Quote-part de 5/7ème (5 jours sur 7 en pro donc 70 % de déduction)

Les frais non déductibles

Il est crucial de bien distinguer les dépenses professionnelles déductibles des dépenses personnelles non déductibles. Inclure des frais non déductibles dans vos dépenses professionnelles peut entraîner un rejet de la part de l'administration fiscale lors d'un contrôle, voire même des sanctions.

- Les dépenses à usage personnel ne sont jamais déductibles, même si elles sont liées à votre activité (vêtements personnels, loisirs, etc.).
- Les amendes et infractions routières ne sont pas déductibles, même si elles ont été commises dans le cadre de votre activité.
- Les dépenses **sans justificatif valide ne sont pas déductibles**. Conservez précieusement tous vos justificatifs (factures, tickets de caisse, etc.).
- Les achats effectués à titre personnel sans lien direct avec votre activité professionnelle ne sont pas déductibles.

- N'hésitez pas à consulter un expert-comptable pour obtenir des conseils personnalisés sur les dépenses déductibles et non déductibles dans votre situation spécifique.
- Pour en savoir plus sur les règles fiscales en matière de déductibilité des frais, vous pouvez consulter le site web de l'administration fiscale française <https://www.impots.gouv.fr/accueil>



IV. COMMENT ORGANISER & JUSTIFIER SES NOTES DE FRAIS

L'importance des justificatifs

- Factures nominatives (avec TVA si applicable).
- Tickets de caisse conservés sans altération.
- Notes manuscrites en cas d'impossibilité d'obtenir un justificatif officiel.

Conseil pratique : Les tickets de caisse ont tendance à s'effacer avec le temps. Pensez à en faire une copie ou à les scanner et les agraffer à la copie pour une meilleure conservation. **Tout document doit être conservé pendant 10 ans en cas de contrôle fiscal.**



Méthodes d'organisation efficaces

- **Classement digital :** Utilisation d'outils comme Facture.net ou Google Sheets pour enregistrer et archiver les justificatifs.
- **Classement physique :** Organisation des factures par mois et par catégorie (déplacements, repas, fournitures, etc.).
- **Utilisation d'un tableau de suivi :** Un fichier Excel ou Google Sheets permet de lister toutes les dépenses avec date, montant et justificatif associé.



Justifier une note de frais

- **Décrire la nature de la dépense** (ex : repas avec client X, achat de matériel Y).
- **Indiquer le contexte professionnel et l'intérêt pour l'entreprise.**
- **Associer chaque dépense à un justificatif valide.**
- Pour les frais kilométriques : Tenir un carnet de route précisant la date, l'itinéraire et le motif du déplacement.

V. LES BONNES PRATIQUES POUR GAGNER DU TEMPS

- ✓ **Scannez vos justificatifs immédiatement après achat** pour éviter de les perdre.
- ✓ **Utilisez un outil numérique** pour enregistrer et classer vos notes de frais automatiquement.
- ✓ **Planifiez un moment chaque mois** pour vérifier et valider toutes vos notes de frais.
- ✓ **Soyez rigoureux** : un bon suivi permet d'éviter des oublis et de maximiser vos déductions fiscales.

VI. CHECKLIST & MODÈLES DE TABLEAUX DE SUIVI

◆ Checklist :

- ✓ Ai-je un justificatif valide pour chaque dépense ?
- ✓ Ai-je bien noté la nature et l'objet de la dépense ?
- ✓ Ai-je classé et archivé tous mes documents ?

Modèle de tableaux prêt à l'emploi !

[Récapitulatif FRAIS DEPLACEMENT](#) (version Excel).

[Modèle Récapitulatif FRAIS DEPLACEMENT](#) (version Google Sheets)

Cliquez sur le lien pour accéder aux tableaux de calculs

Faites une copie du fichier pour pouvoir l'utiliser

- Ouvrir le lien
- Cliquer sur "Fichier" (en haut à gauche)
- Sélectionner "Faire une copie"
- Enregistrer

VII. CONCLUSION & APPEL À L'ACTION

Gérer ses notes de frais efficacement permet de sécuriser sa comptabilité et d'optimiser ses finances. En appliquant ces conseils, vous gagnerez du temps et éviterez les erreurs.

Besoin d'aide pour la gestion de votre administratif ?

 **Contactez moi pour un accompagnement personnalisé ! 😊**



<https://calendly.com/assistanadege/45min>



www.facebook.com/AssistaNadege



www.linkedin.com/in/assistanadege



contact@assistanadege.fr



www.assistanadege.fr