

# Création et validation des notes de frais dans l'environnement SAP Sysco France – F24



Décembre 2020

# Mode opératoire création et validation de Notes de Frais dans SAP Sysco France F24

Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Ce document est un **mode opératoire** dont l'objet est de vous présenter pas à pas, les étapes à suivre pour **créer et valider une Note de Frais** dans SAP Sysco France F24.

Le nouveau module de création de notes de frais reste similaire au précédent et présente peu de différences. A noter, la validation de la note de frais est maintenant automatiquement reliée à votre rattachement hiérarchique présent dans le système d'information RH.

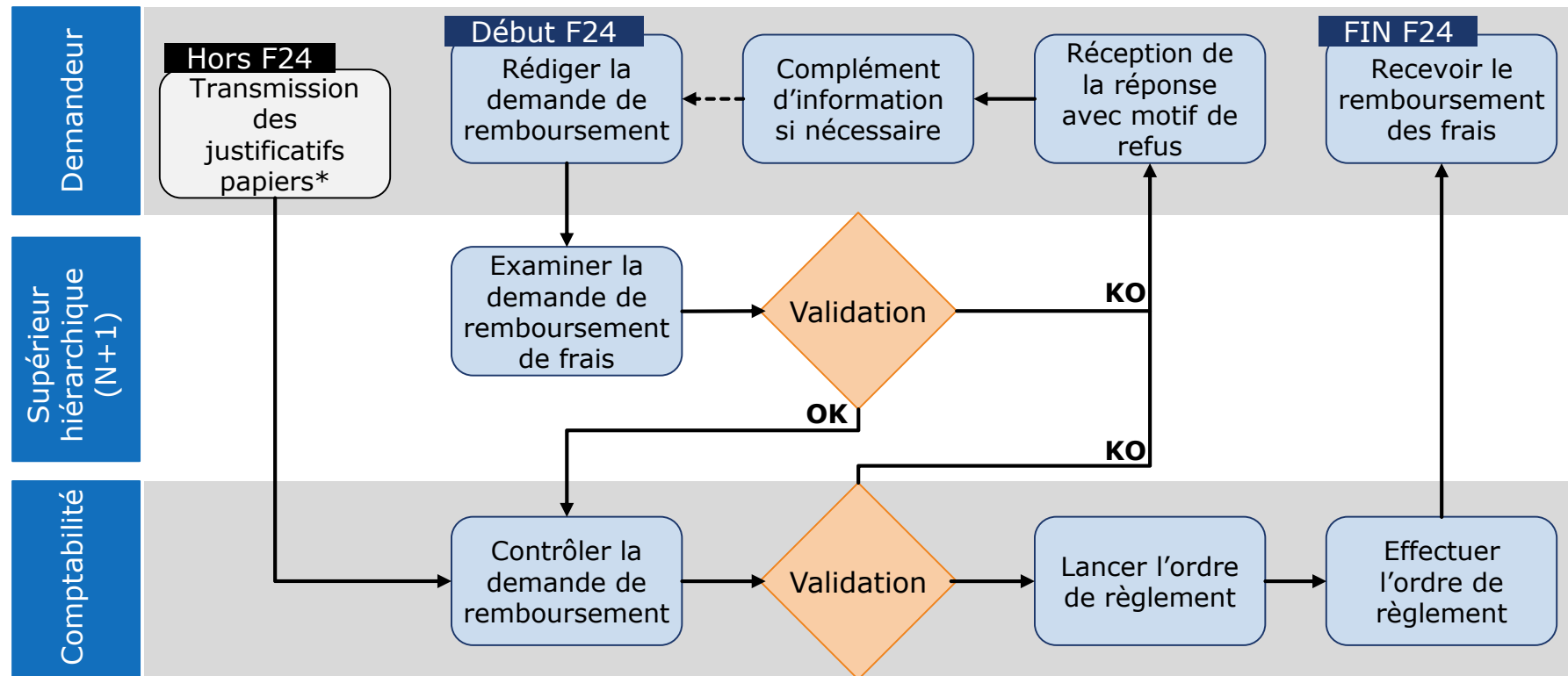
Vous pouvez également accéder à des vidéos de démonstration du mode opératoire en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Créer une Note de Frais → [Lien 1](#)
- Envoyer en validation une Notes de Frais → [Lien 2](#)
- Valider une Note de Frais → [Lien 3](#)

Nous vous rappelons que les dépenses de déplacements doivent se faire en accord avec les règles définies par Sysco France, vous pouvez les retrouver sur l'intranet :

La Direction Administrative et Financière

# Description du processus de création et validation de Notes de Frais



*\*Dans le cadre du nouveau processus, les justificatifs sont à envoyer directement à la comptabilité et non à votre supérieur hiérarchique (N+1)*

# Sommaire

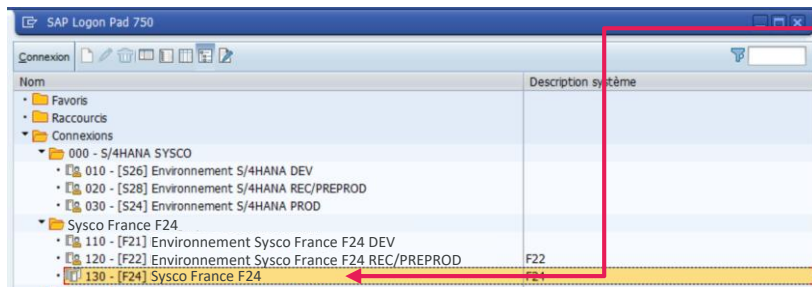
## **1. Démarrer une note de frais**

2. Saisir une note de frais

3. Valider une note de frais

4. Recevoir le paiement d'une note de frais

# Se connecter à SAP Sysco France F24

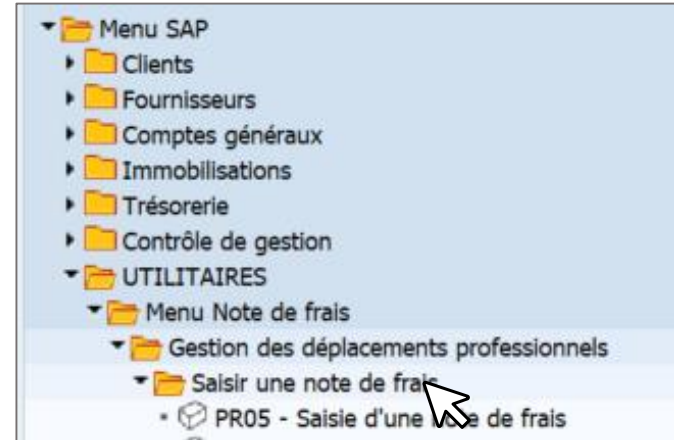


1 Pour se connecter à l'environnement SAP Sysco France F24. Dans l'environnement SAP, cliquez sur : **Sysco France F24**

2 Renseignez votre code USER SAP Sysco France F24.  
*Si vous ne disposez pas d'accès, le mot de passe vous sera communiqué par e-mail.*

# Accéder à l'outil notes de frais

Le menu note de frais est dans la ligne «**UTILITAIRES**» de votre menu SAP



Vous pouvez également accéder au menu en cliquant en haut à gauche la transaction **PR05**

# Démarrer une nouvelle note de frais

**Gestionnaire des déplacements professionnels**

Imprimer Validation N+1 Calculer Annuler

Matr. 17710 Salar. Sysco France SAS

Nom Mlle Fanny ABOILLARD Cadre autonome/Forf. Paris

1 Vous devez normalement voir s'afficher votre **matricule\*** ainsi que votre nom. Si ce n'est pas le cas, vous devez renseigner votre matricule et appuyer sur « Entrée »

2 Vous cliquez ensuite sur  et vous arrivez sur l'écran suivant :

3 Vous devez alors renseigner la **date** de début et de fin de mois.

**Mlle Fanny ABOILLARD, Mat. 17710**

Imprimer Statut déplacement

Données dépl.

Début 01.11.2020 Motif NDF 11/20 Remboursement forfaitaire km 150

Fin 30.11.2020 Loc.

Justificatifs Remarques Invitation

N°	CatFr	Désignation	Montant	Devis	Co...	Date	Pays	Ré
001				EUR		01.11.2020		
002				EUR		01.11.2020		
003				EUR		01.11.2020		

**Mlle Fanny ABOILLARD, Mat. 17710**

Imprimer Statut déplacement

Données dépl.

Début ☒ Motif  Remboursement forfaitaire km

Fin  Loc.

Justificatifs Remarques Invitation

N°	CatFr	Désignation	Montant	Devis	Co...	Date	Pays	Région
001				EUR				
002				EUR				
003				EUR				

La **zone motif** sera alimentée automatiquement sous le format NDF « MM/AA ».

Si nous devez utiliser votre **véhicule personnel** (uniquement après accord de votre supérieur) dans le cadre de vos déplacements professionnels, vous percevrez une **indemnité kilométrique forfaitaire**. Il vous faut avoir renseigné le nombre de kilomètres parcourus.

# Sommaire

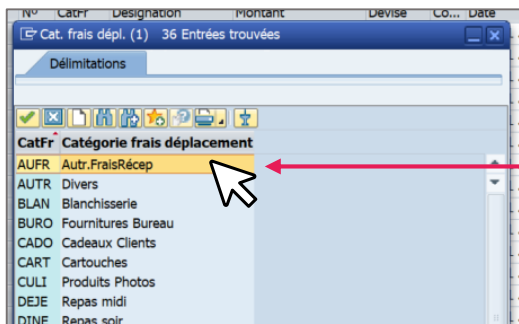
1. Démarrer une note de frais
- 2. Saisir une note de frais**
3. Valider une note de frais
4. Recevoir le paiement d'une note de frais



# Saisir des dépenses

Vous allez pouvoir ensuite **remplir votre note de frais** en fonction de vos justificatifs. Un justificatif de dépense doit correspondre à une ligne de saisie en indiquant la catégorie de frais engagés.

Pour saisir vos **catégories**, cliquez sur le **matchcode** et accédez à l'ensemble des natures de frais existantes



A screenshot of a table with tabs 'Justificatifs', 'Remarques', and 'Invitation'. The 'Justificatifs' tab is active. The table has columns: N°, CatFr, Désignation, Montant, Devise, Co..., Date, and Pays. The first row is highlighted in yellow, and a mouse cursor is pointing at the 'CatFr' cell. A red arrow points from the number '1' to this cell.

N°	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...	Date	Pays
001				EUR		01.11.2020	
002				EUR		01.11.2020	

Pour chaque saisie, vous pouvez **commenter** votre dépense en double cliquant sur votre ligne de frais.

Le menu ci-dessous s'affiche :

A screenshot of a form titled 'Mlle Fanny ABOILLARD, Mat. 17710'. It shows details for 'Justific. 001 du 01.11.2020'. Below the title is a table with columns: Cat. frais dépl, Montant, Dev., Taux, and CD. The first row shows 'DEJE Repas midi' with a value of 17.00, currency EUR, and a rate of 1.00000. Below the table are buttons for 'Info comp.' and 'Edit.'. At the bottom, there is a 'Description' field with a yellow highlight.

Cat. frais dépl	Montant	Dev.	Taux	CD
DEJE Repas midi	17.00	EUR	1.00000	V3

# Cas particuliers : repas (1/3)

La saisie d'un **repas midi** entraîne le retrait d'un **ticket restaurant** ou d'un forfait repas.

	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...
1	DEJE	Repas midi	17.00	EUR	V3

Il existe **deux types de catégorie concernant les invitations**:

- INVI : Invitation d'un collaborateur Sysco
- INVE : Invitation d'une personne externe à Sysco

Ces deux catégories entraînent comme les repas midi une déduction des tickets restaurant ou forfait repas. Il est donc important de bien renseigner la date correspondant à votre justificatif.

- 1 Renseignez les **catégories** et saisissez les **montants**. Ensuite tapez sur « **Entrée** » et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

N°	CatFr	Désignation	Montant	Devise	Co...	Date
001	INVE		60.00	EUR		01.11.2020
002	INVI		30.00	EUR		02.11.2020

Justific. 001 du 01.11.2020

Cat. frais dépli	Montant	Dev.	Taux	CD
INVE Invitation (avec externes.)	60.00	EUR	1.00000	V3

Info comp. Edit.

Nombre de salariés: 2

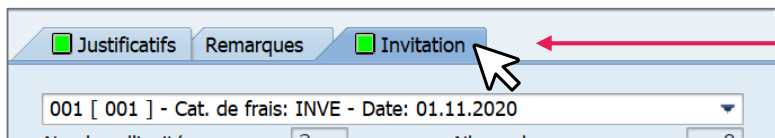
Lieu: DEPT. 11

Nombre (Pers/Nuit): 3

- 2 Il vous sera alors demandé de renseigner le **nombre total de personnes présentes** lors du repas, et le nombre total de salariés SYSCO France présents.

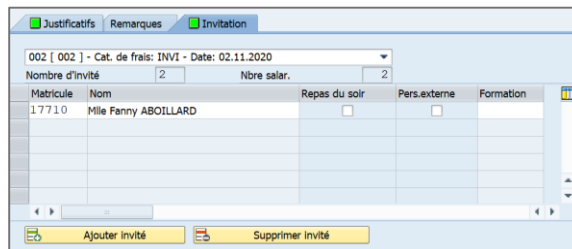
- 3 Indiquez également un **motif**.

## Cas particuliers : repas (2/3)

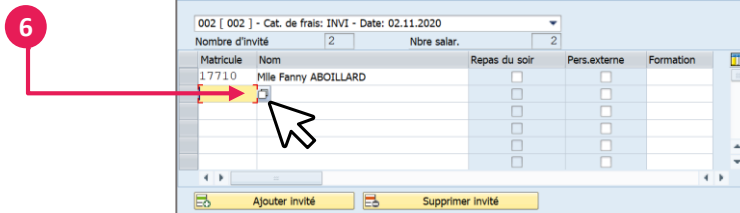


4 Une fois rempli, vous devez aller dans l'**onglet « Invitation »**. Grâce au menu déroulant vous pourrez visualiser chaque invitation et renseigner le nom des participants.

5 Par défaut **votre nom apparaît déjà**. Vous avez la possibilité de côcher **repas du soir**, si cela concerne un diner.



Pour **ajouter un invité**, cliquez sur le bouton « Ajouter invité »



# Cas particuliers : repas (3/3)

Grâce au **matchcode**, allez chercher le matricule RH de l'invité

7

Matricule	Nom	Repas du soir	Pers. externe	Formation
17710	Mlle Fanny ABOILLARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Mme Anne Isabelle RODARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Matricule	Nom	Repas du soir	Pers. externe	Formation
17710	Mlle Fanny ABOILLARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Mme Anne Isabelle RODARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	client dupont	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

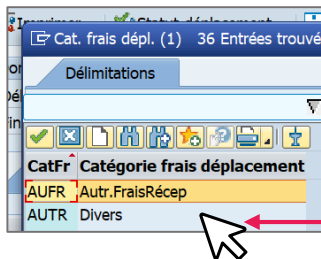
8

Lors de la saisie d'un **invité externe**, il faudra noter son nom et côcher « personne externe »

# Utiliser la catégorie « divers »

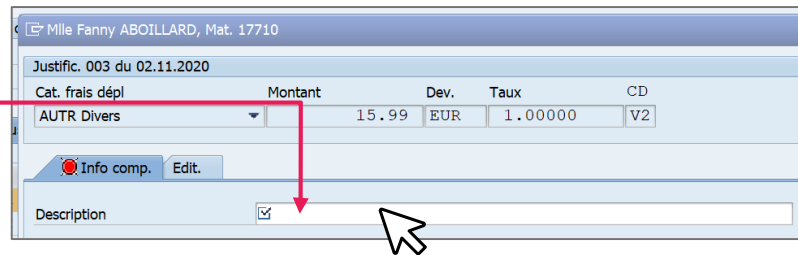
Si aucune catégorie n'existe pour votre type de dépense, vous avez la possibilité d'utiliser la catégorie « **Divers** ». Il vous sera alors demandé la **description de cet achat**.

Il est important de **noter le plus d'informations possible**, notamment pour que votre supérieur hiérarchique puisse **valider votre dépense** mais également pour que la comptabilité puisse **imputer la charge** dans le bon compte comptable

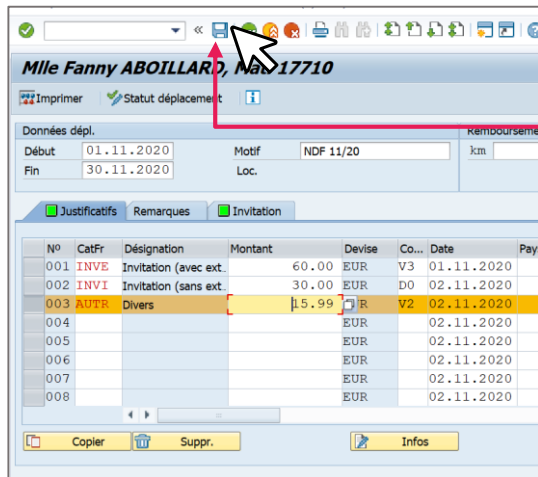


Sélectionnez la catégorie « divers » et appuyer sur « **Entrée** ».

Renseignez une description précise de la dépense



# Enregistrer une note de frais



Mlle Fanny ABOILLARD, Mat 17710

Imprimer Statut déplacement

Données dépl.

Début	Fin	Motif	Loc.	Remboursement
01.11.2020	30.11.2020	NDF 11/20		km

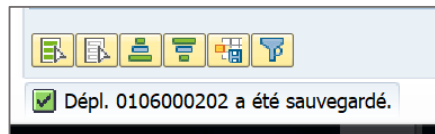
Justificatifs Remarques Invitation

No	CatFr	Désignation	Montant	Devis	Co...	Date	Pays
001	INVE	Invitation (avec ext.	60.00	EUR	V3	01.11.2020	
002	INVI	Invitation (sans ext.	30.00	EUR	D0	02.11.2020	
003	AUTR	Divers	15.99	EUR	V2	02.11.2020	
004				EUR		02.11.2020	
005				EUR		02.11.2020	
006				EUR		02.11.2020	
007				EUR		02.11.2020	
008				EUR		02.11.2020	

Copier Suppr. Infos

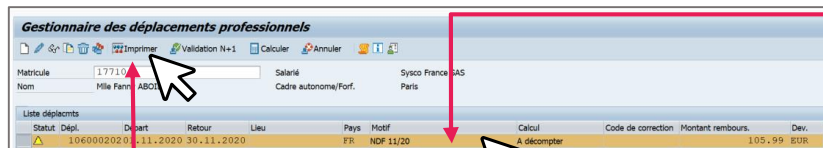
1 Une fois l'intégralité de vos frais saisis dans SAP, vous devez **enregistrer votre note de frais** en cliquant sur la **disquette** en haut de l'écran

2 Votre **note de frais** est sauvegardée et SAP vous indique le **numéro de déplacement** en bas à gauche de l'écran



# Imprimer une note de frais

Vous devrez **imprimer votre note de frais**, et **agrafer vos justificatifs** à celle-ci puis **l'envoyer à la comptabilité** pour traitement.



**Gestionnaire des déplacements professionnels**

Matricule : 17710  
Nom : Mlle Fanny ABOILLARD  
Salaire : SySCO France SAS  
Cadre autonome/Forf. : Paris

Statut	Dépl.	Départ	Retour	Lieu	Pays	Motif	Calcul	Code de correction	Montant rembours.	Dev.
Δ	1060002020	11.11.2020	30.11.2020		FR	NDF 11/20	A décompter		105,99	EUR

1 Cliquez sur la note de frais à imprimer afin de la mettre en surbrillance

2 Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer »

3 Une **simulation** de votre note de frais va s'afficher sur l'écran

**Formulaire standard du calcul des frais de déplacement**

01.12.2020 JUSTIFICATIF DE FRAIS DE DEPLACEMENT 0

Nom : Mlle Fanny ABOILLARD  
Matricule : 17710  
N° dépl : 106000202  
SySCO France SAS  
Paris  
Centre de NAF101

**DÉROULEMENT DEPLACEMENT**

Destination	Motif/Pays
01.11.2020 00:00 - 30.11.2020 00:00	NDF 11/20 Autres Villes

**JUSTIFICATIF INDIVIDUEL**

Date	N°J	Pièce	CD	Mont en EUR
01.11.2020	001	Invitation (avec)	V3	60,00
02.11.2020	002	Invitation (sans)	D0	30,00
02.11.2020	003	Divers	V2	15,99
Mont rembours. justif. individuel de EUR				105,99

**MONTANTS TOTAUX**

Mont remboursement en EUR : 105,99

**AFFECTATION DES CÔÛTS**

Frais dépl. à transférer : (avec récepteur CO) de : EUR 105,99

105,99 EUR	sur	Société	BFS
		Centre de coût	NAF101
		Centre de profit	ST-NAF1

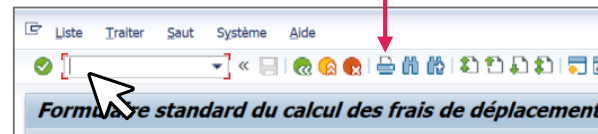
**Informations complémentaires sur justificatif individuel**

N°J Doc.	Montant	Dev.	Nombre
001 Invitation (avec)	60,00	EUR	3
Lieu	DEPLACEMENT		
002 Invitation (sans)	30,00	EUR	2
Lieu	DEPLACEMENT		
003 Divers	15,99	EUR	
Description	AUTRES		

VISA

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

4 Il vous suffira de l'imprimer via le bouton **imprimante** sur la barre d'outil supérieure



Liste Traiter Saut Système Aide

Formulaire standard du calcul des frais de déplacement

# Envoyer une note de frais en validation (1/2)

1 Dans votre gestionnaire de déplacement sous SAP (PR05), votre note de frais apparaît en statut « en attente d'envoi » symbolisé par le **triangle jaune**

2 Vous devez alors **cliquer sur la note de frais afin de la mettre en surbrillance**, et ensuite cliquer sur « **Validation N+1** »

**Gestionnaire des déplacements professionnels**

Matricule: 17710 Salaré Sysco France SAS  
Nom: Mlle Fanny ABOILLARD Cadre autonome/Forf. Paris

Statut	Dépl.	Départ	Retour	Lieu	Pays	Motif	Calcul	Code de correction	Montant rembours.	Dev.
▲	106000200	01.11.2020	30.11.2020		FR	NDF 11/20	A décompter		105,99	EUR

SAP vous indiquera directement votre **supérieur hiérarchique**, qui se trouve dans la hiérarchie HR de SAP

3

**Gestionnaire des déplacements professionnels**

Matricule: 17710 Salaré Sysco France SAS  
Nom: Mlle Fanny ABOILLARD Cadre autonome/Forf. Paris

Liste déplacements

Votre N+1 Anne Isabelle RODARI a été déterminé dans la hiérarchie HR :

Validez-vous (o/n) cette personne comme votre N+1 et valideur de votre note de frais ?

OUI NON



# Envoyer une note de frais en validation (2/2)

Deux possibilités se présentent :



- 1 Le **N+1** proposé est correct, vous avez donc à cliquer sur « Oui ». La saisie dans SAP est alors terminée.

OU



- 2 Un nouveau pop-up apparaîtra vous demandant de faire un **ticket GLPI** pour que votre RRH puisse changer le rattachement hiérarchique.

# Créer un ticket GLPI

## Dans quel cas créer un ticket GLPI ?

La création d'un ticket GLPI vous permet de faire remonter :

- **un incident informatique ou un blocage** lors de la saisie de la note de frais
- **une erreur d'affectation automatique de N+1 si le valideur n'est pas le bon.**

Si c'est une question que vous souhaitez poser, vous pouvez alors l'adresser à : [compta.ndf@sysco.com](mailto:compta.ndf@sysco.com)

Lors de la création de votre ticket GLPI vous devez **indiquer la catégorie ci-dessous en spécifiant la zone concernée**. Ce ticket sera rattaché à votre RRH directement.

Catégorie \*

Ob

ndf

Entité racine

- » 11- Notes de frais (NDF)
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF sites Administratifs
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone Est
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone Nord & IDF
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone Ouest
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone RAA
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone Sud
- » SAP - Rattachement hiérarchique NDF zone Sud-Ouest

Suivi par courriel

Courriel :

Modification structure hiérarchique

Formats

**TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES**

- Identifiant SAP : BFFCB15

- Matricule RH: 17710

- Email : fanny.abouillard@sysco.com

- N+1 proposé par Sap pour validation NDF (hors délégataire) : Anne Isabelle RODARI  
(Mettre AUCUN si Sap n'a pas réussi à déterminer votre N+1)

- N+1 correct à votre connaissance : Stéphane BRUN

- Quel est le message que Sap vous a indiqué ? (cocher la case)

[X] Un N+1 a été déterminé dans la hiérarchie (mais pour moi ce n'est pas le bon)

[ ] Votre N+1 n'a pas pu être déterminé dans la hiérarchie HR

[ ] Votre N+1 n'a pas pu être déterminé dans l'info-type 105

Commentaire :

**Message à destination de votre RRH :** le N+1 proposé par Sap est selon moi incorrect ou bien Sap n'a pas pu le déterminer. Je vous remercie de bien vouloir faire la correction appropriée dans la hiérarchie ou bien dans l'info-type 105 s'il s'agit d'un problème de rattachement User / Matricule.

Avec mes remerciements.

Il vous sera donc demandé de **remplir le formulaire** proposé pour que votre RRH puisse imputer vos notes de frais à la bonne personne

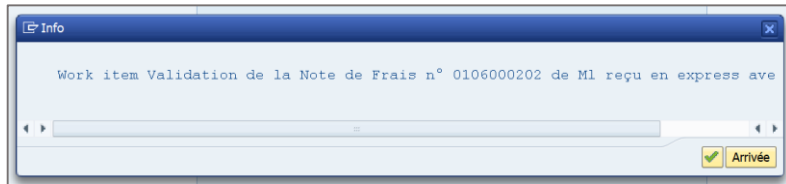
Une notification GLPI vous informera de la résolution de l'incident. Vous pourrez **envoyer votre note de frais en validation**, et SAP vous proposera votre N+1 avec les corrections apportés par votre RRH

# Sommaire

1. Démarrer une note de frais
2. Saisir une note de frais
- 3. Valider une note de frais**
4. Recevoir le paiement d'une note de frais

# Valider une note de frais (1/3)

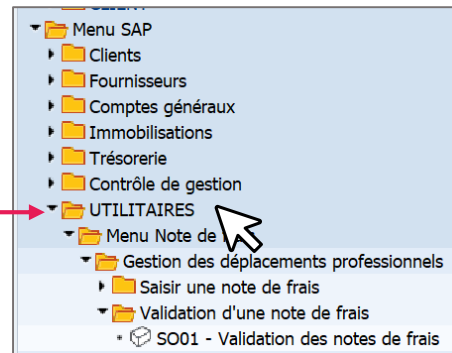
Le processus décrit dans les trois pages «Validation d'une note de frais » concerne uniquement les personnes en charge de valider des notes de frais.



1 Lors de votre **connexion à SAP**, une **fenêtre** vous indique que vous avez une **note de frais à valider**

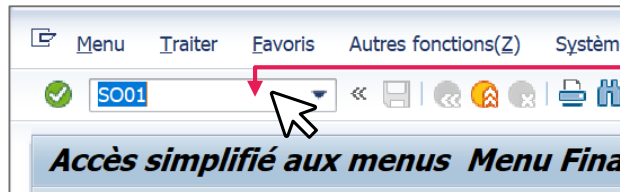
Pour valider la note de frais vous devez **aller dans le pavé « UTILITAIRES »** DE SAP

2



3

Vous pouvez également accéder au même menu en saisissant en haut à gauche la transaction « **SO01** »



# Valider une note de frais (2/3)

Vous pourrez consulter dans votre **Business Workplace** toutes les notes de frais en **attente de validation** de vos N-1.



4 Pour valider et visualiser la note de frais, vous devez **double cliquer** sur la ligne de la note de frais correspondante



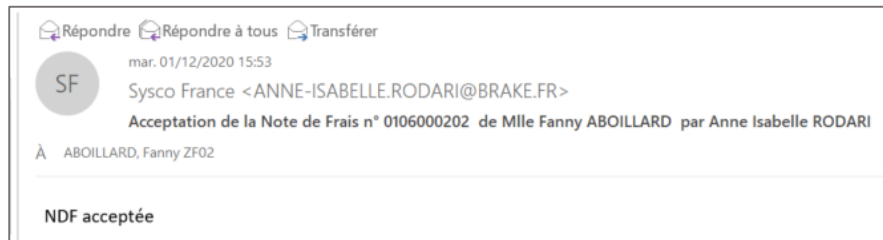
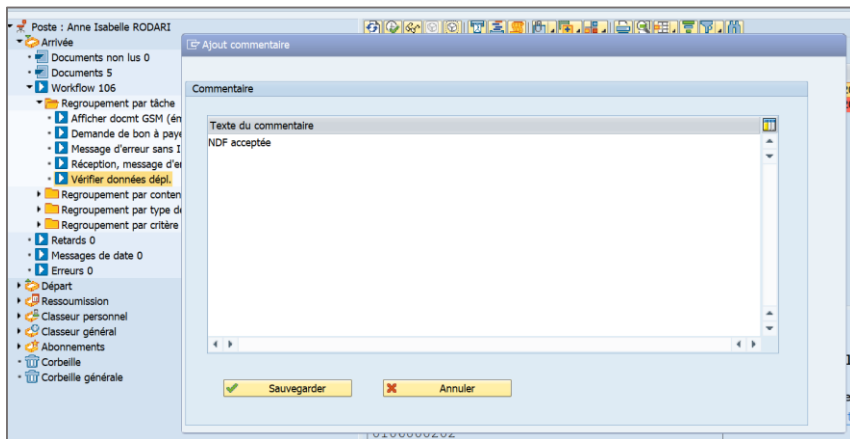
5 Ce nouvel écran apparaît et vous avez **plusieurs choix** :

- **Valider** la note de frais
- **Refuser** la note de frais
- Ne rien faire / **Interrompre** le traitement

6 Vous avez également la possibilité d'afficher la note de frais concernée.  
Vous aurez donc un **aperçu de la note de frais** via la transaction PR05 pour **contrôler les dépenses** réalisées.

# Valider une note de frais (2/3)

Lors de la validation ou du refus de la note de frais en-cours de traitement, vous avez la **possibilité de laisser un commentaire** que votre **collaborateur recevra par mail**.



# Sommaire

1. Démarrer une note de frais
2. Saisir une note de frais
3. Valider une note de frais
- 4. Recevoir le paiement d'une note de frais**

# Recevoir le paiement d'une note de frais

Lorsque votre note de frais est **validée par votre responsable**, un **workflow de validation** est **envoyé à la comptabilité**.

Le traitement de cette note de frais **ne pourra se faire qu'à réception de la note de frais imprimée, datée et signée, accompagnée des justificatifs originaux** à l'adresse postale ci-dessous :

**SYSCO France SAS**  
Service Note de frais  
14 Rue Gerty Archimède  
CS 91712  
75589 – PARIS Cedex 12

La comptabilité procédera à la **vérification des justificatifs** et des catégories renseignées, et si tout est correct **procédera au règlement de la note de frais sous 8 jours à compter de sa réception**.

Pour toutes questions, vous pouvez les adresser à : [compta.ndf@sysco.com](mailto:compta.ndf@sysco.com)