

Procédure note de frais

◆ Pour les non itinérants

Vous trouverez sur l'intranet LBR le formulaire à remplir, signer et à faire valider par votre N+1. Tous les justificatifs des frais engagés doivent être joints.

Une fois signée, la note de frais doit être remise au service comptabilité pour paiement.

Celle-ci est à faire dans le courant du mois des dépenses.

◆ Pour les itinérants

Les dépenses engagées doivent être saisies sur le logiciel OCE conformément au guide d'utilisation que vous trouverez dans le dossier "procédure déplacements professionnelles / note de frais / CRM OCE - Guide Utilisateur".

Les dépenses doivent être saisies hebdomadairement. Pour vous aider, vous pouvez également consulter le récapitulatif des frais en vigueur.

◆ Cartes affaires

Une carte affaire est délivrée à certains salariés (cf. contrat de travail).

Le relevé des cartes affaires est disponible vers le 7 de chaque mois. Toutes les dépenses doivent être justifiées et accompagnées des justificatifs et reportées sur le formulaire dédié.

Vous pouvez joindre le contact LBR pour les cartes affaires au poste 1029.