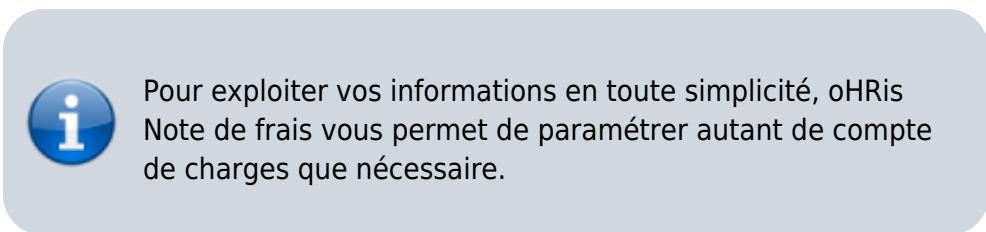


Comment paramétrer un compte de charges ?



Accueil Absences Temps CET Notes de frais Activités Entretiens Paramétrage

1. Pour commencer, cliquez sur “**Paramétrage**” sur votre bandeau supérieur.

Compte comptable	Libellé	Action
606800	Achats d'autres matières et fournitures	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
625100	Voyages et déplacements	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
625600	Missions (nourriture / logement)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
626100	Frais d'affranchissement	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
626200	Frais de télécommunications	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Cliquez ensuite sur le bouton “**Notes de frais**” sur votre menu de gauche puis sélectionnez “**Comptes de charges**”.

3. Cliquez sur “**Ajouter**”.



Sur cet écran, vous avez également accès aux comptes de charges paramétrés par défaut sur votre instance oHRis.

Vous accédez ensuite à une fenêtre vous permettant de renseigner les informations nécessaires.

Comptes de charges > Ajouter

Libellé	<input type="text"/>
Compte comptable	<input type="text"/>
Associé à	<input type="text"/>

4. Renseignez le libellé du compte de charges puis entrez le compte comptable associé.

5. Déroulez le menu et choisissez la société à laquelle vous souhaitez associer cette charge.



Vous pouvez sélectionner plusieurs sociétés.

6. Pour terminer, cliquez sur “**Enregistrer**”.



Un message vous confirme que votre compte de charges a été ajouté. Vous le visualisez directement dans la liste des différentes charges enregistrées.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_ndf:parametrer_un_compte_de_charges

Last update: **16/02/2022**

