

Modalités de remboursement des frais



PREAMBULE

Le présent document a pour objet de décrire les règles et modalités pratiques de remboursement des frais dans le cadre des missions réalisées par les salariés portés du Groupe AS'COM.

Les règles décrites sont conformes aux conditions d'exclusion de l'assiette des cotisations sociales et fiscales édictées par l'URSSAF. Le montant mensuel de vos frais non-refacturés ne doit pas excéder **15% de votre facturation**.

Concernant les frais refacturés au client, ceux-ci sont dé plafonnés à condition qu'ils rentrent dans le cadre défini de votre mission.

Les frais doivent obligatoirement se rapporter à une période de paie ou de contrat de travail.

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT « Groupe AS'COM »

➤ **Quand ?**

Tout remboursement de frais professionnel, qu'ils soient ou non refacturé à votre client, s'effectue par le biais d'une note de frais « formulaire Note de Frais Groupe AS'COM 2015 ». Celle-ci sera **obligatoirement** transmise au Groupe AS'COM, signé par le salarié porté et accompagnée des justificatifs originaux, chaque fin de mois et au plus tard le 5 du mois suivant.

Le Groupe AS'COM s'engage à traiter les notes de frais reçues et complètes dans les 8 jours ouvrés suivant la réception.

Il est recommandé de faire plusieurs notes de frais, notamment si vous cumulez des frais refacturés et non refacturés ou des frais correspondant à plusieurs missions différentes.

➤ **Envoi de la note de frais**

La procédure d'envoi est la suivante :

- Le salarié porté remplit sa note de frais en utilisant le formulaire «formulaire Note de Frais Groupe AS'COM 2015 », l'imprime et le signe
- S'il a des justificatifs, le salarié porté numérote et attache au formulaire les originaux dans l'ordre ou sur une page A4.
- Enfin, le salarié porté envoie par courrier sa note de frais signée et les justificatifs originaux à Groupe AS'COM : 28 rue de la Croix Rouge 87000 LIMOGES ou 20 place Prax Paris 82000 MONTAUBAN.

➤ **Vérification & validation de la note de frais**

Le service ressources humaines vérifie la conformité de la note de frais au regard de la procédure du Groupe AS'COM. Pour que le virement de remboursement des frais soit effectué, les 4 conditions suivantes doivent être réunies :

1. **Conformité** avec la réglementation URSSAF ;
2. **Accord du client** pour les frais refacturés ;
3. Présence d'un **bon de commande** établi sur la base d'informations fournies par le client.

Ce document reprend le détail des frais directement liés à la réalisation de la mission :

- ✓ Dates de la mission
- ✓ Lieu de travail
- ✓ Personne responsable de la mission : nom, fonction, coordonnées complètes.
- ✓ Types de frais occasionnée par cette mission (déplacement, hôtel, repas, etc.).Le bon de commande est valable pour la durée totale de la mission.

➤ **Traitement de la note de frais**

Une fois la note de frais vérifiée et validée, **le remboursement est versé au trimestre.**

Modalités de remboursement des frais



➤ Refacturation des frais

La refacturation des frais signifie que le montant des frais s'ajoute au montant de vos honoraires facturés tous les mois au client du salarié porté.

La refacturation des frais est un accord établi au préalable entre le client et le salarié porté. De préférence, ces frais apparaîtront dans le bon de commande.

La gestion de la refacturation est faite au moment où vous effectuez votre ordre de facturation. Les frais refacturés doivent faire l'objet d'une note de frais dans laquelle apparaît le détail, frais par frais, des montants à refacturer, en n'hésitant pas à rajouter autant de lignes que nécessaire.

Concernant le montant, il suffit d'indiquer le montant réellement engagé (pour les devises étrangères, merci d'indiquer le taux de conversion à la date d'établissement de la note de frais).

Afin de pouvoir émettre au plus tôt la refacturation vers le client, la note de frais et les justificatifs peuvent être scannés et envoyés par e-mail. Les justificatifs originaux seront néanmoins nécessaires pour le remboursement de vos frais.

Le Groupe ASCOM ne vérifie pas la conformité des frais refacturés à votre client.

Le montant remboursé est donc susceptible de varier en fonction des critères indiqués ci-après.

Exemple : Un repas refacturé 25€ dans le cadre d'un grand déplacement en France, sera remboursé à concurrence de 17.70€ par le Groupe AS'COM (conformément au barème URSSAF). Les 7.30€ restants resteront au solde de votre compte.

MONTANTS REMBOURSES

➤ Législation

Les frais de déplacement ne sont pas une opportunité de profit ou de salaire déguisé. Les conditions et modalités de remboursement sont les mêmes pour tous.

Les règles sociales et fiscales doivent être respectées.

Le remboursement des frais peut être fait selon un forfait ou selon des frais réels avec justificatifs.

L'arrêté du 20 décembre 2002 prévoit l'indemnisation des frais professionnels sous la forme d'allocations forfaitaires pour les dépenses :

- de nourriture
- de logement
- liées à l'utilisation à titre professionnel d'un véhicule personnel.

➤ Frais de déplacement

Frais de repas et d'hébergement remboursé de manière forfaitaire (Barème URSSAF)

Déplacements en métropole Limite d'exonération en € TTC

Nature de l'indemnité :

Frais de repas engagés par les salariés en situation de déplacement

- salarié non contraint de prendre son repas au restaurant 8,80
- salarié contraint de prendre son repas au restaurant 18,10

Indemnités de grand déplacement (métropole)

Par repas :

- pour les trois premiers mois 18,10
- au-delà du 3^{ème} mois et jusqu'au 24^{ème} mois 15,30
- au-delà du 24^{ème} mois et jusqu'au 72^{ème} mois 12,70

Pour les dépenses supplémentaires de logement et de petit déjeuner

Paris et les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne :

- pour les trois premiers mois 64,70
- au-delà du 3^{ème} mois et jusqu'au 24^{ème} mois 55,00
- au-delà du 24^{ème} mois et jusqu'au 72^{ème} mois 45,30

Autres départements de la métropole :

- pour les trois premiers mois 48,00

Modalités de remboursement des frais



- au-delà du 3^{ème} mois et jusqu'au 24^{ème} mois 40,90
- au-delà du 24^{ème} mois et jusqu'au 72^{ème} mois 33,60

Les frais de restauration et d'hébergement peuvent être remboursés au réel sur justificatif originaux. Dans ce cas, il est impératif de vous rapprocher du service ressources humaines afin de préparer un ordre de mission et de définir les modalités de prise en charge des frais.

➤ Indemnités de transport

Les transports en commun :

Sur un plan national, nous vous rembourseront 50% du coût engagé, sur présentation d'un justificatif.

Indemnités Kilométriques :

Le barème utilisé est le barème fiscal : un coefficient est appliqué par kilomètre en fonction du nombre de chevaux fiscaux de votre véhicule.

Le salarié doit être contraint d'utiliser son véhicule personnel soit parce que le trajet domicile lieu de travail n'est pas ou très mal desservi par les transports en commun soit parce que les horaires de travail particuliers du salarié ne lui permettent pas d'utiliser les transports en commun.

Le co-voiturage n'est pas pris en compte dans le cadre d'un remboursement de frais kilométrique.

Toute utilisation du véhicule personnel fera l'objet d'un courrier préalable justifiant le respect de cette règle.

La prise en charge de l'utilisation du véhicule personnel est possible sous réserve de pouvoir justifier :

- ☑ du moyen de transport utilisé par le salarié,
- ☑ de la distance séparant le domicile du lieu de travail,
- ☑ de la puissance du véhicule,
- ☑ du nombre de trajets effectués chaque mois, et à condition que le salarié atteste ne transporter aucune autre personne de la même entreprise bénéficiant des mêmes indemnités.

Lors de l'établissement des notes de frais, il sera nécessaire de détailler chaque trajet (une ligne par trajet). Chaque trajet doit concerner un jour travaillé.

Barèmes de remboursement Urssaf (arrêté du 28 Février 2015):

Voiture :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 Km	De 5001 à 20 000 Km	Au-delà de 20 000 Km
3 cv et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 cv	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1082$	$d \times 0,332$
5 cv	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1188$	$d \times 0,364$
6 cv	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1244$	$d \times 0,382$
7 cv	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1288$	$d \times 0,401$

d = distance parcourue à titre professionnel

Les indemnités kilométriques seront remboursées dans la limite du barème ci-dessus.

Deux roues de cylindrée inférieure à 50 cm³

Vélocycle	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 5000 km	Au-delà de 5000 km
Moins de 50 cm ³	$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 4012$	$d \times 0,146$

Motos :

Moto	Jusqu'à 3000 Km	De 3001 à 6000 Km	Au-delà de 6000 Km
De 1 à 2 cv	$d \times 0,338$	$(d \times 0,084) + 760$	$d \times 0,211$
De 3 à 5 cv	$d \times 0,4$	$(d \times 0,070) + 989$	$d \times 0,235$
Plus de 5 cv	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1351$	$d \times 0,292$

Modalités de remboursement des frais



➤ Autres frais

Nature	Modalités	Justificatifs à fournir
Téléphone et Internet NTIC	Les factures de téléphone & Internet seront remboursées à hauteur de 50% du montant total de la facture.	Facture originale signée (imprimée en couleur pour les versions dématérialisées)
Matériel Informatique / Téléphone / Logiciel	Ordinateur portable pris en charge dans la limite de 1 000€ HT.. Téléphone mobile pris en charge dans la limite de 800€ HT. Tout achat de matériel ou logiciel informatique de plus de 500 € HT doit être effectué par le Groupe AS'COM.	Facture originale au nom du Groupe AS'COM.
Avion / Train / Ferry / Taxi / Péage	Remboursement à 100% sur présentation du billet ou du ticket mentionnant clairement : - les lieux de départ et d'arrivée - les dates - les prix <i>Pour les vols domestiques</i> : les vols en classe économiques, sont remboursés. <i>Pour les vols internationaux</i> : les vols en classe éco ou business sont remboursés.	Billet original physique ou électronique +Ticket +Carte d'embarquement. Pas de justificatif de carte bancaire.
Loyer	Le loyer est pris en charge uniquement en cas de grand déplacement.	Quittance de loyer
Location de véhicule	La location d'un véhicule pour les besoins de la mission doit être effectuée par le Groupe AS'COM	Facture originale au nom du Groupe AS'COM
Invitations clients et cadeaux clients	Indiquer au dos du justificatif les mentions suivantes : <input type="checkbox"/> Nom des invités <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Poste ou qualité des invités Le Remboursement d'un cadeau est limité à 65 € TTC par an et par client (1 client = 1 Siret)	Sur justificatifs uniquement (facture du restaurant). Pas de justificatif de carte bancaire seul En cas de cadeau engendré pour un nouveau client potentiel, fournir une lettre signée par ce client prospecté justifiant les frais
Conférence & Forum	Il faut impérativement que la nature de la conférence et/ou du forum soit en lien avec votre métier	Facture originale

De manière générale, sauf impossibilité, les frais liés aux missions (location de véhicules, réservation de trains et hôtel...) devront être effectués par le Groupe AS'COM et/ou les factures adressées au nom du Groupe AS'COM.

Pour information, nous sommes tenus en tant qu'employeur de vérifier si nos salariés respectent les règles en vigueur au niveau de la législation. Nous attirons votre attention sur le fait que toutes ces précautions ont notamment pour but de vous prémunir d'une requalification des sommes perçues au titre des frais professionnels en rémunération déguisée ou avantage en nature.