

## Guide pratique des modalités de remboursement des frais professionnels

*Version Janvier 2024*

Votre activité professionnelle génère des frais de prospection, de communication et de fonctionnement que vous pouvez déclarer sous forme de frais professionnels.

En tant que consultant autonome en portage salarial, vous utilisez votre compte de portage selon vos besoins quant à ces frais. Toutefois, il convient d'être raisonnable.

Ce guide présente **les règles applicables au remboursement des frais professionnels** conformément à la réglementation de l'URSSAF et aux procédures de contrôle internes du groupe PROMAN auquel appartient Akuit.

Ces règles sont susceptibles d'évoluer à tout moment en raison d'un changement de la réglementation, des prises de position de l'URSSAF ou des procédures de contrôle internes du groupe PROMAN.

Le remboursement des frais professionnels est particulièrement contrôlé par l'URSSAF.

C'est pourquoi Akuit pratique une gestion rigoureuse des frais professionnels et **se réserve le droit de refuser tout frais qui lui apparaît non conforme ou disproportionné par rapport à votre activité.**

Les frais professionnels se divisent en 4 catégories dont les règles de prise en charge sont précisées dans ce document :

- Les frais de mission refacturés à votre client et remboursés
- Les frais de mission non refacturables ( pris en charge via la transformation d'une partie de votre chiffre d'affaires ).
- Les indemnités forfaitaires de déplacement
- Les frais de télétravail

### **1/ Les frais de missions refacturés à votre client et remboursés**

Les frais de mission correspondent aux frais remboursés via **la refacturation à votre client.**

Il n'existe aucun plafond concernant le montant pouvant être remboursé par votre client au titre des frais missions. Ce remboursement client fait l'objet d'une refacturation au réel.

Akuit ne prend pas en compte les frais avancés par d'autres personnes extérieures à Akuit.

## **1.1 Conditions de remboursement**

Les frais de mission sont remboursés selon les conditions suivantes :

- Vous devez fournir une pièce justificative à implémenter dans l'outil JENJI
- Votre justificatif doit indiquer le montant de la TVA
- La refacturation de ces frais fait l'objet d'une facturation séparée de la facture relative à vos prestations.

## **1.2 Délai de remboursement des frais de mission**

Les frais de mission vous sont remboursés à partir du 30 du mois si votre CRA a été rempli suffisamment à l'avance.

Le régime social applicable aux frais de mission est déterminé selon les textes URSSAF, indépendamment des règles d'indemnisation que votre client est disposé à mettre en place.

Par exemple, un client peut, tout à fait, vous rembourser des frais de déplacement au-delà du plafond autorisé par l'URSSAF.

Toutefois, nous ne pourrions pas vous rembourser en tant que frais professionnels la part qui excède ce plafond (elle sera alors intégrée à votre salaire donc soumis aux charges).

## **2/ Les frais de mission non refacturables**

Ces frais sont pris en charge par la transformation de votre chiffre d'affaires (déduction faite des frais de gestion). Ils ne sont ni soumis aux charges sociales ni aux impôts.

### **2.1 Conditions et taux de prise en charge**

Chaque note de frais doit être accompagnée d'un justificatif (facture) qui doit clairement indiquer la TVA ( exception : les billets de train qui ne la font pas apparaitre ).

La dépense engagée ne doit pas être somptuaire. Si la quantité ou les montants engagés semblent trop importants par rapport au motif indiqué, le remboursement des frais professionnels est susceptible de faire l'objet d'un redressement ( Akuit plafonne à 30% maximum du chiffre d'affaires le montant total des frais présentés – voir plus bas ) .

Pour ces raisons, Akuit se réserve le droit de refuser des demandes manifestement disproportionnées.

Un frais ne peut être pris en compte que s'il a été engagé en lien avec votre activité professionnelle et une journée saisie sur votre compte rendu d'activité .

Pour certains frais, il vous sera demandé de fournir un motif ou une preuve attestant de la finalité professionnelle du frais engagé (voir ci-dessous).

Tout motif trop vague sera systématiquement écarté.

Voici une liste non exhaustive de documents qui peuvent être fournis pour attester la finalité professionnelle d'un frais : e-mail de votre client, inscription à un évènement, contrat commercial attestant d'un lieu de mission, etc...

Les frais professionnels de décembre de l'année N doivent être soumis au plus tard le 28 février de l'année N+1.

Ainsi, un frais professionnel de l'année N soumis après le 28 février N+1 ne pourra pas faire l'objet d'une prise en compte.

**IMPORTANT : Le montant total des frais présentés sur un mois ne peut pas dépasser 30% du chiffre d'affaires mis en paie sur ce même mois. S'il n'existe pas de paie dans le mois de votre note de frais, nous ne pourrons pas traiter celle-ci.**

**Les frais pourront être pris en charge jusqu'à 3 mois maximum après l'émission de ceux-ci (date facture).**

En fonction de leur nature ou du destinataire de la facture, les notes de frais peuvent être prises en charges à un taux de 50% ou de 100%

**Pour être éligible au 100% , il convient que la facture justificative soit établie au nom de la société Akuit de votre contrat de travail ( essentiellement pour les équipements informatiques, bureautiques et téléphoniques).**

Exemples de nos raisons sociales : Akuit Solutions, Akuit Classic, Akuit Expert, Akuit Learning, etc ...

L'adresse postale doit être systématiquement : **ZI Saint Maurice - 04100 Manosque.**

L'URSSAF estime, en effet, que, dans le cas où l'utilisation professionnelle ne peut être déterminée avec exactitude, le taux de prise en charge du frais engagé à ce titre ne peut pas dépasser 50%.

Enfin, nous vous indiquons, en fonction de leur nature, les **frais dont la date doit correspondre à une journée travaillée OUI/NON**

Désignation	Taux de prise en charge	Jour travaillé OUI/NON et précisions indispensables
Abonnement internet, téléphone	50%	NON
Abonnement logiciel	100%	NON
Abonnement revues professionnelles en lien avec l'activité développée	50%	NON
Abonnement transports type NAVIGO, RTM, TCL...	100%	NON  Les titres à l'unité ne sont pas remboursés sauf présentation de la facture d'achat.  Les cartes d'abonnement sont prises en charge si la preuve est apportée qu'elles sont dédiées à un ou des clients en cours. Inscription des clients obligatoire sur les justificatifs d'achats
Abonnements ou adhésions à des associations prof. ou réseaux d'affaires	100%	NON
Billets de train, avion, bateau	100%	OUI

		<p>Les billets doivent être libellés à votre prénom+nom et correspondre à une finalité exclusivement professionnelle.</p> <p>La distance entre votre domicile et la destination doit être supérieure à 50 km et ne peut pas être parcourue en moins de 90 minutes</p>
Hôtel, Hébergement	100%	<p>OUI</p> <p>Province maxi : 175 EUR / nuit Paris + Petite couronne : 250 EUR / nuit</p> <p>Non cumulable avec le principe du forfait Grands Déplacements.</p>
Cadeau d'affaires/clients	100%	<p>NON</p> <p>Ne doit pas dépasser 150 EUR TTC par client et par an. Les noms, prénoms et raisons sociales des bénéficiaires doivent impérativement être mentionnés en commentaire de la saisie JENJI et les bénéficiaires doivent être des clients avec un contrat commercial en cours. Des contrôles peuvent être opérés auprès des destinataires des cadeaux.</p> <p>Il convient de présenter des cadeaux classiques et non en lien avec l'intimité des clients.</p>
Carburant	50%	<p>OUI</p> <p>Uniquement en cas d'utilisation d'un véhicule d'une société de location type AVIS ou HERTZ</p> <p>En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, voir la rubrique « Indemnités Kilométriques »</p> <p>IMPORTANT : les indemnités kilométriques ne peuvent être cumulées à un frais lié à du carburant</p>
Cartes de visites, flyers, ....	100%	NON
Colloques, évènements, salons pro. Coworking, location de bureau temporaire	100%	<p>OUI</p> <p>Un bail de location n'est pas un justificatif, seule une facture fait foi</p>
Formations professionnelles	100%	NON
Fournitures de bureau, matériel informatique, mobile, smartphone, logiciel ... <b>à votre prénom+nom</b>	50%	NON
Fournitures de bureau, matériel informatique, mobile, logiciel, ...	100%	<p>NON</p> <p>Cette dépense ne doit pas dépasser 1500 EUR HT</p>

<b><u>à la raison sociale Akuit de votre contrat de travail</u></b>		L'achat d'un téléviseur ou d'une console de jeux n'est pas autorisé.
Mobilier de bureau	50%	NON  <b>IMPORTANT : vous devez avoir souscrit à l'option télétravail ( voir paragraphe 4 ).</b>  Il s'agit ici d'achat d'un bureau ergonomique, d'un fauteuil ergonomique, des étagères ou meubles de rangement ou une lampe de bureau.
Parking, Péage	100%	OUI  Renseigner l'objet du déplacement. Ces frais incluent les frais de stationnement de votre véhicule personnel pour se rendre sur votre lieu de travail. <b>La location de parking à usage privé n'est pas remboursée.</b> L'utilisation du véhicule doit résulter d'une contrainte liée à vos horaires de travail ou à la localisation de votre domicile et ne pas résulter d'une simple convenance personnelle
Télépéage	100%	OUI  Uniquement sur la ligne de la facture concernée par le déplacement professionnel
Location de voiture (hors leasing qui n'est pas autorisé )	100%	OUI  La location doit être justifiée par un usage exclusivement professionnel et temporaire et les dates de location doivent <u>strictement</u> correspondre à des jours d'activité professionnelle Se montrer raisonnable dans le choix de la catégorie.
Publicité, annonces, services postaux ....	100%	NON
Taxi ou VTC	100%	OUI
Equipements de protection individuelle	100%	NON
Repas	100%	OUI  <u>Repas individuel</u> : 30 EUR maxi / repas en province et jusqu'à 50 EUR / repas en IDF  Les tickets de caisse relatifs à des courses alimentaires ne sont pas recevables  <u>Invitations clients/prospects</u> : 50 EUR maxi/personne en province et jusqu'à 150 EUR/personne en Ile de France.  <b>IMPORTANT</b> : Les tickets doivent impérativement mentionner le nombre, les prénoms + noms des invités.

		Vous ne pouvez pas cumuler avec un ticket restaurant, une note repas d'affaires, un forfait repas ou une indemnité de grand déplacement
--	--	---

**Les frais de représentation** ( vêtements, chaussures, coiffeur, pressing ) et **d'hygiène corporelle** ( déodorant, parfum, rasoir, brosse à dent, maquillage, ... ) ne sont pas pris en compte en tant que frais professionnels en portage salarial.

**Une contravention** (stationnement, excès de vitesse...) ne peut pas être considérée comme une dépense à caractère professionnel

**Un ticket de carte bancaire** n'est pas un justificatif valable. Vous devez fournir systématiquement une facture pour que votre remboursement soit pris en compte.

### 3/ Les indemnités forfaitaires en déplacement

Les indemnités forfaitaires ne sont possibles que si le salarié porté se trouve en situation de déplacement professionnel.

L'URSSAF rappelle à cet effet que le site de l'entreprise cliente (ou le lieu de mission du client final) où le salarié porté exerce son activité doit être considéré **comme son lieu de travail habituel**.

#### 3.1 Forfaits repas (sans justificatif)

Le forfait repas est fixé à 17,60 € par jour (en 2024).

Pour en bénéficier, vous devez respecter les 3 conditions suivantes :

- Vous ne devez pas regagner votre domicile pour déjeuner (le télétravail est donc exclu).
- Vous devez avoir soumis un compte-rendu d'activité (CRA) indiquant clairement les jours travaillés et avoir renseigné la ligne « déplacement » sur le CRA
- L'indemnité est allouée uniquement si la journée entière est travaillée (une demi-journée ne peut faire l'objet d'un forfait repas).
- Vous devez être en situation de déplacement professionnel

#### 3.2 Forfait Grands Déplacements (sans justificatif)

Conditions : Résider à plus de 50 KM ET 1h30 de transports en commun, ne pas regagner son domicile le soir : (Justifiables avec adresse fiscale + lieux de mission) :

	LOGEMENT + PETIT DEJEUNER (depart.75 92 93 94)	LOGEMENT + PETIT DEJEUNER (autres départements)	REPAS	FORFAIT LOGEMENT + PETIT DEJEUNER + 2 REPAS (depart.75 92 93 94)	FORFAIT LOGEMENT + PETIT DEJEUNER + 2 REPAS (autres départements)
MISSION < 2 ANS	63,20 €	46,80 €	17,60 €	98.40 EUR	82 EUR

MISSION > 2 ANS	52 €	38,60 €	14,50 €	81 EUR	67.60 EUR
--------------------	------	---------	---------	--------	-----------

### 3.3 Indemnités kilométriques

Pour en bénéficier, vous devez respecter les conditions suivantes :

- La date du déplacement doit correspondre à une journée travaillée.
- Vous devez être dans l'un des cas autorisés suivants :

**L'absence de transport en commun** correspond à l'impossibilité d'accéder à des transports collectifs (au début ou à la fin du trajet). Le seul gain de temps entre un trajet effectué en voiture ou en transport en commun n'est pas considéré comme un critère pertinent par l'URSSAF

**Justification du caractère professionnel des déplacements** (contrat de service, e-mail du client, nature de l'activité, etc....)

Si vous êtes éligible aux frais kilométriques, vous devrez :

- Fournir une **copie de votre carte grise, de carte verte** d'assurance et de votre permis de conduire à votre nom (ou au nom de son conjoint avec copie du livret de famille ou du PACS dans ce cas).
- Enregistrer votre trajet en précisant la date, le lieu précis (rue + ville) de départ et d'arrivée, ainsi que le motif détaillé du trajet (le calcul du kilométrage est automatique).
- Pour tout trajet dépassant 200 kilomètres, enregistrer une pièce justificative (ticket de péage, ticket de parking, copie de votre agenda ou autre pièce justifiant le déplacement).

**IMPORTANT : les véhicules loués ou d'emprunt ne sont pas autorisés.**

Les frais kilométriques couvrent les frais de carburant, la prime d'assurance annuelle et les frais d'entretien

Ces frais ne peuvent pas être remboursés en plus des frais kilométriques. Toutefois, les frais kilométriques ne couvrent pas les frais de stationnement et les frais de péage.

Un seul aller-retour par jour est autorisé. Vous pouvez néanmoins saisir un déplacement avec plusieurs étapes.

Consulter le barème URSSAF de l'année en cours :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/taux-et-baremes/indemnitees-kilometriques/voiture.html#FilAriane>

### 3.4 Titres-restaurant dématérialisés

Valable uniquement pour les sociétés Akuit Paris le proposant à date.

Cette option doit être activée par votre gestionnaire RH.

Vous recevrez alors une carte Swile dans un délai de 15 jours après la commande.

Les titres-restaurant sont utilisables tous les jours (dimanches et jours fériés inclus).

La carte Swile est alimenté en titres-restaurant dématérialisés d'une valeur unitaire de 9,20 € pour chaque journée travaillée déclarée sur votre compte-rendu d'activité.

Le montant total de vos tickets restaurant est déduit pour moitié (soit 4,60€ par jour) de votre salaire net et pour moitié (soit 4,60€ par jour) déduit de votre compte d'activité.

Les cartes sont alimentées à partir du 7 du mois après la clôture de la paie en fonction du nombre de jours travaillés renseignés sur le CRA du mois passé.

**IMPORTANT :** Le nombre de repas pris seul en déplacement, de repas d'affaires, de forfaits repas ou de forfaits de grand déplacement sur le mois est automatiquement déduit du nombre de titres restaurant crédité sur votre carte

#### **4/ Frais de télétravail**

Un calcul est effectué annuellement pour déterminer l'allocation octroyée au consultant en fonction de la surface habitable du lieu du télétravail, de la surface du bureau dédié, des charges d'électricité, de chauffage, taxe d'habitation, assurance habitation.

Les justificatifs seront demandés et communiqués aux URSSAF.

**IMPORTANT : Un questionnaire spécifique à renseigner précisément en fonction de votre situation personnelle est à demander auprès de votre correspondant RH Akuit.**

Les échéanciers (ou avis d'échéance) de paiement ne sont pas considérés comme des pièces valables. Vous devez fournir une facture (ou une quittance) avec le montant réellement payé + mention de la TVA

**N'oubliez pas d'ajouter la ligne « télétravail » lors de la saisie de votre CRA sinon le frais sera refusé**