	NOTE DE PROCEDURE PROCEDURE NOTE	Eq.support_comptabilité_NP_remboursements Support functions Accountancy Reimbursement Version 2 Date mise en application : 15/04/2016 Implementation date : 15/04/2016
	DEMANDES DE REMBOURSEMENTS REIMBURSEMENT REQUESTS	

La comptabilité de la Fondation impose d'être vigilant sur la procédure et les règles de demandes remboursements. En effet, en dehors du problème d'éligibilité des dépenses sur les projets, éligibilité dépendant directement du règlement financier du financeur ⁽¹⁾, ces remboursements aux frais réels doivent respecter certaines règles qui évitent de nous mettre en faute vis à vis de l'URSSAF et des règles de comptabilité générale. Pour information, la Fondation Voir et Entendre a déjà eu un contrôle URSSAF en 2011 et par expérience, les notes de frais et demandes de remboursements sont les éléments les plus regardés.

Ainsi, de la même manière que nos tutelles établissent des procédures (voir pour mémoire la note de l'UPMC jointe en annexe), voici quelques règles à respecter pour un meilleur traitement de vos demandes de remboursements:


- **Toute dépense donnant lieu à remboursement** (si elle ne s'inscrit pas dans un ordre de mission), doit être préalablement validée par le chef d'équipe.
- Les notes de frais transmises **trois mois après la dépense** ne seront plus prises en charge.
- Il est rappelé que le **financement des projets n'est pas destiné à inviter des collègues de travail et/ou amis**, sauf cas exceptionnel et documenté de "déjeuner de travail".
- Les **abonnements à des magazines** doivent être souscrits au nom de la Fondation. Les abonnements personnels à des organismes professionnels peuvent être remboursés mais ils sont soumis à l'approbation des RH.
- Le formulaire de demande de remboursement, **accompagné des justificatifs originaux**, doit être précisément rempli en prenant soin de regrouper les dépenses par catégories et signé par le chef d'équipe. Tout **formulaire incorrectement rempli sera retourné à l'expéditeur** et ralentira le traitement de la demande.

JUSTIFICATIFS:

- Toutes les factures, y compris pour les repas ou hébergements, doivent faire ressortir la TVA pour pouvoir être saisies facilement. **Toute facture sans TVA apparente (sauf à l'étranger) ne sera pas prise en compte.**
- Les notes de **carte de paiement** (tickets CB) ne sont pas acceptées comme justificatifs. Lorsque le salarié se fait rembourser des notes de frais où figurent d'autres personnes (repas), il doit indiquer le **nom des invités**.
- **Les justificatifs perdus** ne seront pas remboursés.

(1) A noter que le financeur peut lui aussi exercer des contrôle

GD_Trame_modele_portrait_v01	Page 1 sur 4	Initiales de l'approbateur : Approver's initials :
------------------------------	--------------	---

	NOTE DE PROCEDURE PROCEDURE NOTE	Eq.support_comptabilité_NP_remboursements Support functions Accountancy Reimbursement Version 2 Date mise en application : 15/04/2016 Implementation date : 15/04/2016
	DEMANDES DE REMBOURSEMENTS REIMBURSEMENT REQUESTS	

ANNEXE : 15/04/2016

	PROCÉDURE DE DÉPENSE AU COMPTANT	28.02.2014 – PDC - 1
		Ce document comporte 3 Pages

En raison de la multiplication des demandes de remboursement des achats publics à un agent, cette procédure a pour objet de rappeler les règles qui sont en vigueur en matière de règlement de ces achats.

S'agissant d'un mode de dépense qui consiste à donner l'autorisation d'acheter à un agent pour le compte de l'Université sur ses deniers propres et de le rembourser après l'opération, il convient de recourir **exceptionnellement** à cette pratique et de l'encadrer de manière précise.

1 – LA PROCÉDURE NORMALE DE PAIEMENT

Les dépenses des organismes publics sont réglées par virement direct au fournisseur sur présentation d'une facture. Elles précisent également que seuls les comptables publics et les régisseurs d'avance ont qualité pour exécuter les opérations de mise en paiement. Néanmoins, pour faciliter la réalisation des dépenses nécessaires au fonctionnement des services, il est admis que des agents effectuent des achats pour le compte de l'Université et qu'ils en demandent ensuite le remboursement.

Cette procédure, en raison de son caractère dérogatoire, ne peut être utilisée que suivant un formalisme strict rappelé ci-dessous.

2 – LE CARACTÈRE EXCEPTIONNEL DU REMBOURSEMENT À UN AGENT


Le paiement direct par un agent d'un achat fait pour le compte de l'Université ne peut être autorisé qu'à **titre exceptionnel**. Il appartient à chaque ordonnateur de définir le caractère exceptionnel de la dépense et donc d'en autoriser le remboursement à l'agent. Ces dépenses sont limitées au périmètre fixé par l'instruction ministérielle : « certaines dépenses urgentes, notamment de matériel de faible montant, dont le règlement ne peut supporter les délais de mandatement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement ».

L'acheteur doit avoir recueilli l'accord préalable, au moins verbal, de l'ordonnateur.

3 – LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS

Cette procédure ne doit pas avoir pour effet de déroger aux règles des marchés publics. Notamment, aucun achat au comptant ne peut être effectué si la dépense entre dans le cadre d'un marché déjà conclu par l'Université (fournitures de bureau, consommables informatiques, livres, etc...).

GD_Trame_modele_portrait_v01	Page 2 sur 4	Initiales de l'approbateur : Approver's initials :
------------------------------	--------------	---

	NOTE DE PROCEDURE PROCEDURE NOTE	Eq.support_comptabilité_NP_remboursements Support functions Accountancy Reimbursement Version 2 Date mise en application : 15/04/2016 Implementation date : 15/04/2016
	DEMANDES DE REMBOURSEMENTS REIMBURSEMENT REQUESTS	

4 – LES FORMALITÉS NÉCESSAIRES AU REMBOURSEMENT D’UN ACHAT AU COMPTANT

Les demandes de remboursement doivent être présentées dans un **délai d’un mois** suivant la date de la facture.

Chaque demande de remboursement d’un achat au comptant devra être justifiée par les documents suivants :

- La demande de remboursement d’un achat au comptant avec l’autorisation de l’ordonnateur (disponible sur l’intranet de l’UPMC).
- La facture originale payée. La facture est obligatoirement au nom de l’Université et porte la mention « acquittée ».

De plus, pour les cas ci-dessous un CA doit compléter la facture :

- Taxi (si hors mission) ;
- Restaurants (le CA doit indiquer les noms des participants ainsi que la nature de l’événement afin de justifier de la déductibilité de la TVA), le cas échéant.

Attention : seule une facture libellée à l’Université de l’UPMC peut bénéficier d’une déductibilité de la TVA (contrats de recherche).

En outre, chaque demande de remboursement d’un achat au comptant devra comporter les éléments d’information ci-dessous :

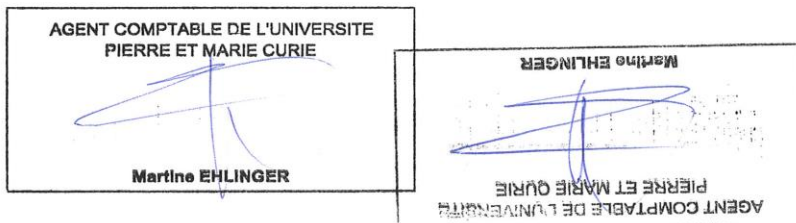
- La facture présentée doit comporter exclusivement les achats faits pour l’Université dont le remboursement est demandé. Le montant à rembourser doit correspondre exactement au montant de la facture.
- La facture doit exprimer clairement le détail et le prix de chaque article et doit comporter les coordonnées du fournisseur.

5 – LE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT


Le dépôt des justificatifs auprès du service financier dont dépend l’agent ne peut intervenir au-delà d’un délai de 1 mois après la date d’émissions de la facture.

Le mode de remboursement sera le virement bancaire.

Les demandes de remboursement au comptant qui ne respectent pas les règles décrites dans cette note, notamment au paragraphe 4, seront systématiquement rejetées par l’agence comptable.



GD_Trame_modele_portrait_v01	Page 3 sur 4	Initiales de l’approbateur : Approver’s initials :
------------------------------	--------------	---

	NOTE DE PROCEDURE PROCEDURE NOTE	Eq.support_comptabilité_NP_remboursements Support functions Accountancy Reimbursement Version 2 Date mise en application : 15/04/2016 Implementation date : 15/04/2016
	DEMANDES DE REMBOURSEMENTS REIMBURSEMENT REQUESTS	

The accounts of the Foundation require to be vigilant about the procedure and rules concerning reimbursement requests. Indeed, apart from the issue of eligibility of expenditure on projects, which depend directly on the Financial Regulation of the financial institution (1), these reimbursements for actual costs must comply with certain rules that prevent us from being at fault with respect to the URSSAF and general accounting rules. For information, the Fondation Voir et Entendre has already undergone a URSSAF control in 2011 and experience shows that expense reports and reimbursement requests are under scrutiny in most cases.

Therefore, similarly to the way INSERM, CNRS, UPMC establish their procedures, here are a few rules to be respected to improve your reimbursement requests (see the UPMC note attached in annex) :

- **Any expenses eligible for reimbursement** (if it does not fit into a mission order), must first be approved by the team leader.
- Expense reports transmitted **three months after the expense** will no longer be taken into account.

- It is recalled that **project funding is not intended to invite work colleagues and / or friends**, except in exceptional and documented cases of "working lunch".

- The **magazine subscriptions** must be purchased on behalf of the Fondation. Personal subscriptions to professional bodies may be reimbursed but they are subject to the approval of HR.

- The reimbursement request form, **accompanied by original receipts**, must be filled out precisely by taking care of consolidating spending by categories and signed by the team leader. Any **improperly completed form will be returned to the sender** and will slow the processing of the application.

RECEIPTS :

- Any invoice, including for meals or accommodation, should highlight the VAT to be entered easily. **Any invoice without the VAT clearly visible (except overseas) will not be taken into account.**

- **Credit card** notes (Credit card tickets) are not accepted as receipts.

When the employee is reimbursed expense reports displaying other people (meal), he must indicate the name of the guests.

- Lost receipts will not be refunded.

(1) Note that the financial institution may also make controls

GD_Trame_modele_portrait_v01	Page 4 sur 4	Initiales de l'approbateur : Approver's initials :
------------------------------	--------------	---