REMBOURSEMENT DES NOTES DE FRAIS

Rédacteur : Jessica CREMON	Vérificateur : Marie-Christine SERENI	Approbateur : Mariana TSYMBROVSKA

COPIE CONFORME A L'ORGINAL – DIFFUSION NON CONTROLEE

Révision

Version	Type de Modifications	Date
01	Création	03/01/2012
02	Traitement des justificatifs et barème kilométrique	11/02/2013

Objet et Domaine d'Application

Cette procédure est destinée à toute personne devant se faire rembourser des frais par Floralis : salariés Floralis ou externe.

Les frais éligibles au remboursement doivent être réels et engagés par la personne demandant le remboursement.
Pas de remboursement au forfait, sur prévision ou estimation.

Régime particulier : les frais à justifier dans un rapport financier ou un état de dépenses doivent également être :

- Prévus dans le budget annexé à la convention ou au contrat
- Engagés pendant la durée du projet ou du contrat
- Nécessaires pour atteindre les objectifs escomptés du projet ou du contrat ; le bénéficiaire du remboursement doit être capable de le justifier.

1. Compléter une demande de Remboursement de Frais

Faire une NDF (Note de Frais) par N° de contrat/ligne budgétaire.

Compléter le formulaire Excel « FE/ADM/01 Note de Frais », remplir IMPERATIVEMENT tous les champs « grisés » :

- Nom, prénom, appartenance et laboratoire de la personne à rembourser
- N° complet du contrat (ligne budgétaire) sur lequel imputer la somme à rembourser (ex : 13 CUF xxxx)
- Détail des dépenses : utiliser 1 ligne par justificatif et compléter les rubriques :
  - date,
  - catégorie,
  - détail (ex : nom du restaurant ou de l'hôtel et des invités le cas échéant, lieu de départ et arrivée pour les déplacements, ...)
  - montants TTC en €

1.1. Cas des déplacements en voiture

□ Si vous utilisez votre véhicule personnel :

- **Indiquer le lieu de départ et d'arrivée** et l'objet de votre déplacement dans la colonne « Détail des dépenses » (ex. Grenoble / Lyon – Réunion ….)
- Indiquer le nombre de kilomètres parcourus, et choisir la puissance fiscale de la voiture (menu déroulant au bas du tableau) → les frais kilométriques sont calculés automatiquement et incluent le coût du carburant. Attention, les remboursements kilométriques sont plafonnés jusqu'à une puissance de 7cv (Loi de finance 2013).
- Joindre une copie du calcul de l'itinéraire Mappy ou Via Michelin,
  - sauf cas particulier pour les salariés Floralis : trajet du siège de Floralis à Biopolis = forfait 15km aller-retour.

□ Si vous utilisez une voiture de location, les frais de carburant sont remboursés :

- sur présentation d'une facture originale (station service),
- montant du complément carburant apparaissant sur la facture du loueur.

1.2. Transports publics

Sur les tickets de transports publics ne mentionnant pas de prix (ex. métro), noter le tarif en vigueur et joindre la copie du tarif (impression du site Internet RATP, TAG,…).

1.3. Cas des paiements en devise étrangère

Pour toute dépense hors Zone Euro, se référer à un site officiel pour les conversions :

- http://www.minefi.gouv.fr/a_votre_service/informations_pratiques/chancellerie/recherche.php (pour un taux moyenné sur une période donnée)
- ou http://bourse.lesechos.fr/bourse/devises/convertisseur.jsp (taux journalier).

Si tous vos justificatifs sont de la même devise étrangère et sur une même période, vous pouvez ne convertir que le total.
Imprimer la page du site Internet justifiant le taux appliqué.
En cas de paiement ou retrait par Carte bancaire, joindre en plus des justificatifs, une copie de votre relevé bancaire.

2. Pièces à fournir au service administratif

Imprimer, dater et signer la NDF complétée.

CIRCUIT DE SIGNATURE : - Faire signer la NDF au responsable du contrat.
- Cas des PF/BU : faire également signer le responsable opérationnel

Joindre :

- tous les justificatifs originaux : factures ou attestation de paiement (paiements Internet, cotisations, hôtels,…)
(Attention, attestation de réservation non acceptée)
  - Numéroter chaque justificatif correspondant à la ligne du formulaire (colonne de droite)
  - Les coller ou agrafer sur des feuilles format A4
  - noter l'immatriculation du véhicule à côté des justificatifs de péage, essence et parking,
  - noter le nom et la société des personnes invitées à côté des justificatifs de restaurant et bar,
- une copie de la carte grise du véhicule pour le remboursement de frais kilométrique (lors de la 1ère demande)
- une copie de l'itinéraire Mappy ou Via Michelin
- une copie du taux de change appliqué pour les dépenses hors zone Euro
- une copie du relevé bancaire pour les paiements hors zone euros
- un RIB (lors du 1er remboursement)

Transmettre l'ensemble au service Administratif de Floralis - 6 Allée de Bethléem – 38610 GIERES

En cas de non-respect de la procédure (manque d'informations, de justificatifs originaux ou de pièces à joindre) votre NDF vous sera retournée, **ce qui décalera d'autant votre remboursement**.

3. Traitement des NDF

Le délai de paiement est de un mois à compter de la date de réception de la NDF correctement complétée et accompagnée des documents.
Pour les salariés Floralis, les NDF enregistrées avant le 17 du mois seront saisie sur la feuille de paie du mois en cours.

NB : les demandes d'avance sur frais doivent être détaillées et motivées ; elles sont étudiées au cas par cas.